Приложение 1

 к постановлению Администрации

 городского округа город Рыбинск

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

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

предоставления муниципальной услуги

1. по исполнению запросов пользователей - физических и юридических лиц по архивным документам

1. Общие положения

Наименование муниципальной услуги

1. 1.1 Административный регламент предоставления муниципальной услуги по исполнению запросов пользователей - физических и юридических лиц по архивным документам (далее – Регламент) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги. Регламент определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) архивного отдела муниципального казённого учреждения городского округа город Рыбинск «Информационно-технический центр» (далее – архивный отдел) по исполнению запросов пользователей - физических и юридических лиц по архивным документам.

Виды запросов, исполнение которых осуществляется

в порядке предоставления муниципальной услуги

1.2 Социально-правовые запросы – запросы, связанные с социальной защитой граждан, предусматривающие их пенсионное обеспечение, а также получение льгот и компенсаций в соответствии с законодательством Российской Федерации и международными обязательствами Российской Федерации.

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

Потребители муниципальной услуги

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

- граждане Российской Федерации;

- государственные органы и органы местного самоуправления;

- организации.

Порядок информирования о муниципальной услуге

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

- обратившись в архивный отдел лично;

- по телефону;

- по электронной почте;

- по каналам телефонной связи;

- на официальном сайте Администрации городского округа город Рыбинск;

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

- в государственном автономном учреждении Ярославской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – многофункциональный центр, МФЦ) по адресу: Ярославская обл., г. Рыбинск, проспект Генерала Батова, д.1.

Информация о месте нахождения и графике работы

1.6 Почтовый адрес и местонахождение архивного отдела, предоставляющего муниципальную услугу: 152900, Ярославская область, г. Рыбинск, ул. Ухтомского, д.8.

График работы:

Понедельник-четверг с 8:00 до 17:00 часов, пятница – с 8:00 до 16:00 часов, обеденный перерыв с 12:00 до 13:00 часов.

Приемные дни по вопросам предоставления услуги: понедельник, вторник, среда с 8-30 до 12-00 часов.

1.7 Телефон архивного отдела, предоставляющего муниципальную услугу: тел. (4855) 26-34-02.

1.8 Электронный адрес архивного отдела: ivanovann@rybadm.ru.

Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги

1.9 Информирование проводится в форме консультирования по следующим вопросам:

- о местонахождении архивного отдела;

- о графике работы архивного отдела;

- об адресе электронной почты;

- о порядке приёма обращения;

- о перечне документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- о ходе предоставления муниципальной услуги;

- об административных действиях (процедурах) предоставления муниципальной услуги;

- о порядке и формах контроля за предоставлением муниципальной услуги;

- об основаниях для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

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

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

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

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

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

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги.

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

2.2 Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу -

архивный отдел.

Формы предоставления услуги

2.3 Формы предоставления услуги:

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

- заочная (по почте);

- через Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг.

Место нахождения МФЦ: Ярославская обл., г. Рыбинск, проспект Генерала Батова, д.1.

График работы:

- понедельник, среда, четверг, пятница, суббота с 8 часов 00 минут до 18 часов 00 минут;

- вторник с 10 часов 00 минут до 20 часов 00 минут;

- воскресенье – выходной.

Справочные телефоны: 8(800) 100-76-09, +7 (4855) 28-71-41

Адрес сайта МФЦ в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»:

<http://mfc76.ru>

Адрес электронной почты МФЦ: mfc@mfc76.ru

Информация о филиалах МФЦ размещена на сайте многофункционального центра.

2.4 Приём граждан осуществляется в помещении архивного отдела:

- начальником архивного отдела;

- специалистом архивного отдела.

Результат предоставления муниципальной услуги

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

- архивных справок, архивных выписок, архивных копий.

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

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

- уведомления о пересылке запроса по адресу предполагаемого места хранения запрашиваемых документов в другие архивы, организации;

- письма об отказе в исполнении запроса;

- справки об отсутствии документов.

Сроки предоставления муниципальной услуги

2.6 Тематический запрос государственного органа или органа местного самоуправления, связанный с исполнением ими своих функций, поступивший в архивный отдел, рассматривается в первоочередном порядке. Срок работ по исполнению тематических запросов организаций или гражданина в предварительном порядке согласовывается с пользователем.

2.7 Запросы физических и юридических лиц социально-правового характера, поступившие в архивный отдел, исполняются в течение 30 календарных дней со дня их регистрации. В исключительных случаях начальник отдела вправе продлить срок рассмотрения запроса на 30 календарных дней, уведомив об этом заявителя. Продление сроков исполнения запросов в архивном отделе допускается в случаях значительного увеличения количества поступающих запросов, проведения внеплановых ремонтных работ в хранилищах архива и при обстоятельствах форс-мажорного характера. Запросы по научно-справочному аппарату архива исполняются в течение 15 календарных дней.

2.8 При исполнении повторного запроса социально-правового характера или составлении по просьбе пользователя архивной справки, аналогичной ранее выданной, архивный отдел проверяет соответствие сведений, включенных в эту справку, тем, которые имеются в архивных документах, и в случае обнаружения дополнительных сведений, включает их в повторно выдаваемую архивную справку.

2.9 При необходимости проведения объемной работы по поиску и копированию архивных документов архивный отдел письменно извещает пользователя о промежуточных результатах работы.

2.10 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.

Нормативно-правовое регулирование предоставления муниципальной услуги

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

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

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

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

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

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

- Приказом Министерства культуры и массовых коммуникаций Российской Федерации от 18.01.2007 №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 власти, 14.05.2007, №20; зарегистрирован в Министерстве юстиции Российской Федерации 06.03.2007, регистрационный № 9059);

- Уставом городского округа город Рыбинск (Принят решением Муниципального Совета городского округа город Рыбинск от 27.04.2006 №41, зарегистрирован в главном управлении Министерства юстиции Российской Федерации по Центральному федеральному округу 3 мая 2006 года, редакция от 02.11.2007) («Рыбинские известия», №127, 30.06.2006);

- Постановлением Администрации городского округа город Рыбинск от 06.06.2011 №1610 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг» («Рыбинские известия», №115, 10.06.2011);

- Постановление Администрации городского округа город Рыбинск от 26.03.2018 №844 «О передаче МКУ ГОГР «ИТЦ» функций по формированию и обеспечению содержания муниципального архива».

Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

2.12 Для исполнения тематических запросов гражданину необходимо представить (направить):

- запрос с указанием фамилии, имени, отчества, почтового и/или электронного адреса, указания темы (вопроса);

- документ, удостоверяющий личность (при личном обращении);

- правоустанавливающие документы (свидетельство о праве собственности);

- документы, подтверждающие родственные отношения, с лицом, обладающим правами собственности (свидетельство о рождении, свидетельство о браке);

- доверенность, в случае обращения 3-го лица.

2.13 Для исполнения социально-правовых запросов гражданину необходимо представить (направить):

- запрос с указанием фамилии, имени, отчества, почтового и/или электронного адреса, указания темы (вопроса);

- документ, удостоверяющий личность (при личном обращении);

- трудовую книжку (копию);

- в случае изменения фамилии или несовпадении фамилии в документах,

документы, подтверждающие изменение фамилии.

2.14 Для исполнения тематических и социально-правовых запросов юридическому лицу необходимо представить:

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

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

Требования к взаимодействию с заявителем при предоставлении муниципальной услуги

2.16 Архивный отдел не вправе требовать от заявителя:

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

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

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

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

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

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

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

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

Исчерпывающий перечень оснований для отказа

в приёме документов

2.17 Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги: не предоставление заявителем сведений и документов, необходимых для исполнения запроса указанных в п.п. 2.12-2.14.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа

в предоставлении муниципальной услуги

2.18 Оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги не предусмотрено.

Порядок, размер и основания взимания платы за

предоставление услуги

2.19 Запросы физических и юридических лиц исполняются архивным отделом бесплатно.

Максимальный срок ожидания в очереди

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

Срок регистрации запроса заявителя

2.21 Регистрация запроса при личном обращении заявителя осуществляется в день представления заявителем документов, предусмотренных пунктами 2.12, 2.13, 2.14 Регламента.

Поступившие по почте и в электронном виде запросы регистрируются в течение 3 рабочих дней со дня поступления в установленном порядке.

 Порядок регистрации заявления, поданного в очной форме в МФЦ, определяется соглашением о взаимодействии с МФЦ.

При поступлении Интернет-обращения (запроса) гражданина с указанием адреса электронной почты и/или почтового адреса, ему направляется уведомление о приеме Интернет-обращения (запроса) к рассмотрению или мотивированный отказ в рассмотрении. Интернет-обращение (запрос), распечатывается, и в дальнейшем работа с ним ведется в установленном порядке.

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

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

Показатели доступности и качества муниципальной услуги

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

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

 - соблюдение стандарта предоставления муниципальной услуги;

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

 - соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

 - отсутствие обоснованных жалоб заявителей;

 - возможность подачи заявки гражданам-инвалидам по почте, по электронной почте, через 3-е лицо при наличии доверенности, через Интернет-портал Архивной службы Ярославской области, через официальный сайт Администрации городского округа город Рыбинск, через Многофункциональный центр.

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

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

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

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

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

- обеспечение доступа в здание сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика.

В случаях, если здание и помещение (место предоставления муниципальной услуги) невозможно полностью приспособить с учетом потребностей инвалидов, собственники этих объектов до их реконструкции или капитального ремонта принимают согласованные с одним из общественных объединений инвалидов, осуществляющих свою деятельность на территории городского округа город Рыбинск, меры для обеспечения доступа инвалидов к месту предоставления услуги либо, когда это возможно, обеспечить предоставление необходимых услуг по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме.

Особенности предоставления муниципальной услуги через МФЦ

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

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

Описание последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги

3.1 Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- приём и регистрация запросов, в том числе, поступивших через МФЦ, и передача их на исполнение;

- исполнение запроса;

- направление (выдача) ответа заявителю.

(Блок схема предоставления муниципальной услуги по исполнению запросов граждан и юридических лиц архивным отделом приведена в приложении 3.)

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

 и передача их на исполнение

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

3.3 Ответственными за выполнение административной процедуры являются начальник архивного отдела, специалист архивного отдела.

При приеме заявителя и проведении первичной проверки специалист архивного отдела:

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

2) заполняет заявление в электронном виде и регистрирует в программе «Обращения граждан», проверяет наличие всех документов и сведений, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в п.п. 2.12-2.14 Регламента, проверяет соответствие указанных в заявлении сведений, удостоверяясь, что:

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

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

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

3.4 При наличии оснований для отказа в приеме документов, указанных в пункте 2.17 Регламента, специалист архивного отдела уведомляет заявителя об отказе в приеме документов с обоснованием причин отказа. Отказ в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не препятствует повторному обращению заявителя после устранения причины, послужившей основанием для отказа.

3.5 При поступлении заявления по почте, электронной почте оно регистрируется в порядке, предусмотренном пунктом 2.21 Регламента.

3.6 При поступлении в архивный отдел заявления через МФЦ специалист архивного отдела регистрирует заявление в порядке, предусмотренном пунктом 2.21 Регламента.

3.7 Максимальный срок исполнения административной процедуры при личном обращении заявителя составляет 1 рабочий день, в остальных случаях 3 рабочих дня. Результатом административной процедуры является регистрация запросов и передаче его на исполнение.

Исполнение запроса

3.8 Основанием для начала административной процедуры является получение запроса исполнителем. Ответственным за выполнение административной процедуры являются начальник и главный специалист архивного отдела.

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

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

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

- местонахождение архивных документов, необходимых для исполнения запроса;

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

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

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

Для поиска запрашиваемой информации по архивным документам исполнитель осуществляет:

- подбор научно-справочного аппарата (описи);

- подбор архивных документов, необходимых для исполнения запросов;

- поиск запрашиваемой информации по архивным документам.

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

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

3.11 Оформление справки осуществляется в установленном порядке.

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

Несовпадение отдельных данных архивных документов со сведениями, изложенными в запросе, не является препятствием для включения их в архивную справку при условии, если совпадение всех остальных сведений не вызывает сомнений в тождественности лица или фактов, о которых говорится в архивных документах. В архивной справке эти данные воспроизводятся так, как они изложены в архивных документах, а расхождения, несовпадения и неточные названия, отсутствие имени, отчества, инициалов, или наличие одного из них оговариваются в тексте в скобках («Так в документе», «Так в тексте оригинала»).

Сведения о работе в нескольких организациях включаются в одну архивную справку.

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

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

3.12 В архивной выписке название архивного документа, его номер и дата воспроизводятся полностью. 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 к тексту архивной выписки делаются соответствующие оговорки о частях текста оригинала, неразборчиво написанных, исправленных автором, не поддающихся прочтению вследствие повреждения текста и т.д. Отдельные слова и выражения оригинала, вызывающие сомнения в их точности, оговариваются словами «Так в тексте оригинала», «Так в документе». После текста архивной выписки указываются архивный шифр и номера листов единиц хранения архивного документа. Аутентичность выданных по запросам архивных выписок удостоверяется подписью начальника архивного отдела и печатью архивного отдела МКУ ГОГР «ИТЦ».

3.13 На обороте каждого листа архивной копии проставляются архивные шифры, номера листов единиц хранения архивного документа. Все листы архивной копии скрепляются и на месте скрепления заверяются печатью архивного отдела МКУ ГОГР «ИТЦ», подписью начальника отдела.

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

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

Направление (выдача) ответа заявителю

3.15 Основанием для начала административной процедуры является исполнение запроса. Ответственным за выполнение административной процедуры являются начальник и главный специалист архивного отдела.

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

3.16 Архивная справка, архивная выписка, архивная копия в случае личного обращения заявителя или его доверенного лица в архивный отдел выдаются ему под расписку при предъявлении паспорта или иного документа, удостоверяющего личность; доверенному лицу – при предъявлении доверенности, оформленной в установленном порядке. Получатель архивной справки, архивной копии, архивной выписки расписывается в журнале регистрации, нумерация в котором ведется валовым способом в течение календарного года.

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

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

3.17.2 Ответственными за выполнение административной процедуры являются специалисты МФЦ.

При проверке документов специалист МФЦ устанавливает личность заявителя на основании паспорта гражданина Российская Федерации и иных документов, удостоверяющих личность заявителя в соответствии с законодательством Российской Федерации, а также проверяет соответствии копий представленных документов (за исключением нотариально заверенных) их оригиналам, а в случае обращения представителя заявителя – личность и полномочия представителя, удостоверяется в соответствии представленных документов требованиям, установленным нормативно-правовыми актами, регламентирующими предоставление услуг.

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

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

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

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1 Начальник архивного отдела является ответственным за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги.

4.2 Начальник отдела, ответственный за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, осуществляет текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений.

4.3 Директор МКУ ГОГР «ИТЦ» осуществляет контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги архивным отделом.

4.4 Контроль за полнотой и качеством исполнения муниципальной услуги включает в себя плановые и внеплановые проверки с целью выявления нарушений прав заявителей, рассмотрение обращений физических и юридических лиц, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) сотрудников архивного отдела, принятие решений, направленных на устранение, и подготовку ответов на обращения. Периодичность проведения плановых проверок устанавливается директором МКУ ГОГР «ИТЦ». Для проведения плановых и внеплановых проверок МКУ ГОГР «ИТЦ» формируется комиссия, состав которой утверждается директором МКУ ГОГР «ИТЦ».

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

4.6 Специалисты, ответственные за предоставление муниципальной услуги, за выполнение административных процедур, несут персональную ответственность за

сроки и порядок исполнения административных процедур, указанных в Регламенте, своевременность, полноту и достоверность подготовленных документов, запрашиваемых заявителем.

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

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

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

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

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

7) отказ органа, должностного лица, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных ч. 1.1 ст. 16 Федерального № 210-ФЗ, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

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

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

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

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

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

Жалобы на решения и действия (бездействие) работника, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются директору МКУ ГОГР «ИТЦ».

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

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

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 Жалоба должна содержать:

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

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

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

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

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

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

5.5 По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

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

- в удовлетворении жалобы отказывается.

5.6 В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых органом, должностным лицом органа, предоставляющего муниципальную услугу, МФЦ, работником МФЦ, организаций, предусмотренных ч. 1.1 ст. 16 Федерального № 210-ФЗ, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

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

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

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

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

5.8 В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного статьёй 121 Закона Ярославской области от 03.12.2007 № 100-з «Об административных правонарушениях», должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалоб, незамедлительно направляет соответствующие материалы в Департамент информатизации и связи Ярославской области.

Директор МКУ ГОГР «ИТЦ» А.В. Торопов

Приложение 1

к административному

регламенту предоставления

муниципальной услуги

1. по исполнению запросов
2. пользователей - физических
3. и юридических лиц
4. по архивным документам

 Заявление в архивный отдел МКУ ГОГР «Информационно-технический центр»

для получения архивной справки по тематическому запросу

ФИО заявителя:

Адрес заявителя:

Прошу дать справку по следующей теме:

Подробнее:

Подпись заявителя\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Дополнительная информация:

Отметка о регистрации запроса:

Номер запроса:

Дата регистрации:

Поступил: на приёме

Срок исполнения:

Запрос принял/зарегистрировал:

 (дата)

Приложение 2

к административному

регламенту предоставления

муниципальной услуги

1. по исполнению запросов
2. пользователей - физических
3. и юридических лиц

по архивным документам

 АРХИВНЫЙ ОТДЕЛ МКУ ГОГР «Информационно-технический центр»

Заявление для получения справки по социально-правовому запросу

ФИО заявителя:

Адрес заявителя:

Прошу подготовить справку

1. О периоде работы

2. О заработной плате

3. Об отвлечениях

Подпись заявителя\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Дополнительная информация:

Отметка о регистрации запроса:

Номер запроса:

Дата регистрации:

Поступил:

Срок исполнения:

Запрос принял/зарегистрировал:

 (дата)

Приложение 3

к административному

регламенту предоставления

муниципальной услуги

1. по исполнению запросов
2. пользователей - физических
3. и юридических лиц

по архивным документам

Блок-схема

предоставления муниципальной услуги по исполнению запросов пользователей-физических и юридических лиц по архивным документам

Получение запроса

Почтой

Личный приём

E-mail

Оформление

Отказ

Регистрация

Исполнение, оформление ответа

Письмо об отказе

Уведом-

ление о пересылке

Архивная выписка

Архивная копия

Архивная справка

Справка об отсутствии документов

Направление (выдача) ответа

Лично

Почтой

**Справка об отсутствии документов**

**Письмо об отказе**

**Уведомление о пересылке**

 **Отказ приеме**

**пппОформление**

 Приложение 2

 к постановлению Администрации

 городского округа город Рыбинск

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

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

предоставления муниципальной услуги

по приёму документов на хранение

от юридических и физических лиц

 1. Общие положения

 Наименование муниципальной услуги

1.1 Административный регламент по предоставлению архивным отделом муниципального казённого учреждения городского округа город Рыбинск «Информационно-технический центр» муниципальной услуги по приёму документов на хранение от юридических и физических лиц (далее – Регламент) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги. Регламент определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) архивного отдела муниципального казённого учреждения городского округа город Рыбинск «Информационно-технический центр» (далее – архивный отдел) по приёму документов на хранение от юридических и физических лиц.

Получатели муниципальной услуги

1.2 Получателями (далее – также заявителями) муниципальной услуги являются:

- юридические и физические лица, включенные в установленном порядке в список организаций - источников комплектования архивного отдела;

- ликвидирующиеся юридические лица, в том числе в результате банкротства, находящиеся на территории городского округа город Рыбинск;

- индивидуальные предприниматели, находящиеся на территории городского округа город Рыбинск в случае прекращения предпринимательской деятельности.

1.3 От имени юридических лиц архивные документы могут передавать лица, действующие в соответствии с законом, иными правовыми актами и учредительными документами без доверенности, представители в силу полномочий, основанных на доверенности или договоре.

1.4 От имени физических лиц документы могут передавать родственники, представители, действующие в силу полномочий, основанных на доверенности или договоре.

Порядок информирования о муниципальной услуге

1.5 Информирование по процедуре предоставления муниципальной услуги проводится:

- непосредственно в помещении (здании) архивного отдела при личном обращении заявителя;

- посредством размещения информации на информационных стендах архивного отдела;

- с использованием средств телефонной связи;

- с использованием средств электронной связи;

- на официальном сайте Администрации городского округа город Рыбинск.

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

1.6 По письменному обращению заявителя об информировании по предоставлению муниципальной услуги ответ излагается в простой, четкой и понятной форме с указанием должности, фамилии, имени, отчества и номера телефона исполнителя и направляется простым почтовым отправлением или по факсу в адрес заявителя в срок, не превышающий 15 дней со дня регистрации обращения.

При информировании по процедуре предоставления муниципальной услуги на обращение, направленное по электронной почте, ответ направляется по электронной почте на электронный адрес заявителя в срок, не превышающий 15 дней со дня регистрации обращения.

1.7 При необходимости консультации по вопросам получения муниципальной услуги проводятся непосредственно в местах расположения заявителей. Время проведения консультации заранее согласовывается.

Информация о месте нахождения и графике работы

1.8 Местонахождение архивного отдела и его почтовой адрес: 152900, Ярославская область, г. Рыбинск, ул. Ухтомского, д.8.

1.9 График работы:

Понедельник-четверг с 8:00 до 17:00 часов, пятница – с 8:00 до 16:00 часов, обеденный перерыв с 12:00 до 13:00 часов.

Выходные дни: суббота, воскресенье.

1.10 Электронный адрес архивного отдела: ivanovann@rybadm.ru.

1.11 Телефон для справок по вопросам предоставления муниципальной услуги: (4855)26-34-02.

Порядок получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги

1.12 Консультации по вопросам предоставления муниципальной услуги предоставляются по следующим вопросам:

- правовая база, на основании которой ведётся приём и подготовка к приёму архивных документов;

- требования к подготовке дел постоянного хранения и по личному составу к постоянному хранению (порядок проведения проверки наличия, проверка качества оформления описей и описания дел, при необходимости – правила составления описей дел постоянного хранения и по личному составу);

- порядок приёма дел на постоянное хранение.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1 Наименование муниципальной услуги: приём документов на хранение от юридических и физических лиц.

2.2 Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу – архивный отдел МКУ ГОГР «ИТЦ».

Формы предоставления услуги

2.3 Форма предоставления услуги – очная.

Результат предоставления муниципальной услуги

2.4 Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является приём документов на постоянное хранение, акт приёма – передачи дел, подписанный обеими сторонами.

Сроки предоставления муниципальной услуги

2.5 Срок предоставления муниципальной услуги устанавливается архивным отделом по согласованию с заявителем.

Нормативно-правовое регулирование предоставления муниципальной услуги

2.6 Муниципальная услуга по приёму документов на хранение от юридических и физических лиц осуществляется в соответствии с:

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

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

- Приказом Министерства культуры и массовых коммуникаций Российской Федерации от 18.01.2007 №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 власти, 14.05.2007, №20; зарегистрирован в Министерстве юстиции Российской Федерации 06.03.2007, регистрационный № 9059);

- Основными Правилами работы архивов организаций, одобренными решением Коллегии Росархива от 06.02.2002г.;

- перечнем типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения, утверждённым приказом Минкультуры РФ от 25.08.2010 №558 (Бюллетень нормативных актов федеральных органов исполнительной власти от 19.09.2011 №38);

- Административным Регламентом предоставления государственной услуги по проведению экспертизы ценности архивных документов, принятию решения о включении архивных документов в состав Архивного Фонда Ярославской области, утвержденного постановлением Правительства области от 11.05.2012 №414-п;

- Уставом городского округа город Рыбинск (Принят решением Муниципального Совета городского округа город Рыбинск от 27.04.2006 №41, зарегистрирован в главном управлении Министерства юстиции Российской Федерации по Центральному федеральному округу 3 мая 2006 года, редакция от 02.11.2007) («Рыбинские известия», №127, 30.06.2006);

- Постановлением Администрации городского округа город Рыбинск от 06.06.2011 №1610 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг»;

- Постановление Администрации городского округа город Рыбинск от 26.03.2018 №844 «О передаче МКУ ГОГР «ИТЦ» функций по формированию и обеспечению содержания муниципального архива».

Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

2.7 Для приёма на постоянное хранении документов, отнесенных к Архивному фонду Ярославской области, необходимо:

- от заявителей – юридических лиц и индивидуальных предпринимателей:

- письмо-обращение о намерениях передачи документов на хранение на официальном бланке организации;

- 4 экземпляра описей дел постоянного хранения и дел по личному составу с соответствующим научно-справочным аппаратом, утвержденных либо согласованных экспертно-проверочной методической комиссией Управления по делам архивов Правительства Ярославской области (далее - ЭПМК Управления по делам архивов) и в случае ликвидации или прекращения предпринимательской деятельности документы, подтверждающие факт ликвидации юридического лица или прекращения предпринимательской деятельности.

2.8 Для приёма на хранение документов, не относящихся к Архивному фонду Ярославской области, необходимо:

- письмо-обращение о намерениях передачи документов на хранение на официальном бланке организации;

- от заявителей – юридических лиц и индивидуальных предпринимателей **–** документы, подтверждающие факт ликвидации или прекращения предпринимательской деятельности, описи дел постоянного хранения и дел по личному составу с соответствующим научно-справочным аппаратом, утвержденные либо согласованные ЭПМК Управления по делам архивов Правительства Ярославской области, решение о необходимости и возможности принятия дел на постоянное хранение. В случае если отдельные виды документов не создавались или были утрачены, заявители представляют справку об отсутствии и причинах отсутствия документов, подлежащих передаче на постоянное хранение;

**-** от заявителей – физических лиц **-** договор дарения, завещание, договор купли-продажи, решение ЭПМК Управления по делам архивов Правительства Ярославской области о передаче документов на постоянное хранение, сдаточная опись.

Требования к взаимодействию с заявителем при предоставлении муниципальной услуги

2.9 Архивный отдел не вправе требовать от заявителя:

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

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

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

- представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приёме 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 приёме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

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

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

Исчерпывающий перечень оснований для отказа

в приёме документов

2.10 Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приёме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

- отсутствие утверждения (согласования) ЭПМК Управления по делам архивов Правительства Ярославской области описей дел постоянного хранения и по личному составу.

Исчерпывающий перечень оснований для отказа

 в предоставлении муниципальной услуги

2.11 Муниципальная услуга не предоставляется в случаях:

- до истечения срока ведомственного хранения документов;

- отсутствие у заявителя документально подтвержденного факта ликвидации или прекращения деятельности.

Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуги

2.12 Предоставление муниципальной услуги осуществляется на безвозмездной основе.

Все работы, связанные с отбором, подготовкой и передачей архивных документов на постоянное хранение, в том числе с их упорядочением и транспортировкой, выполняются за счет средств заявителей, передающих документы.

Максимальный срок ожидания в очереди

2.13 Максимальный срок ожидания в очереди при подаче письма-обращения о намерениях передачи документов на хранение и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

Срок регистрации запроса заявителя

2.14 Регистрация запроса при личном обращении заявителя осуществляется в день представления заявителем документов.

Требования к помещению, в котором предоставляется муниципальная услуга

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

Показатели доступности и качества муниципальной услуги

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

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

 - соблюдение стандарта предоставления муниципальной услуги;

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

 - соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

 - отсутствие обоснованных жалоб заявителей;

 - возможность подачи заявки гражданам-инвалидам по почте, по электронной почте, через 3-е лицо при наличии доверенности.

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

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

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

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

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

- обеспечение доступа в здание сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика.

В случаях, если здание и помещение (место предоставления муниципальной услуги) невозможно полностью приспособить с учетом потребностей инвалидов, собственники этих объектов до их реконструкции или капитального ремонта принимают согласованные с одним из общественных объединений инвалидов, осуществляющих свою деятельность на территории городского округа город Рыбинск, меры для обеспечения доступа инвалидов к месту предоставления услуги либо, когда это возможно, обеспечить предоставление необходимых услуг по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения

Описание последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги

3.1 Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- согласование даты передачи дел на постоянное хранение;

- проверка комплектности документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (п.п.2.7,2.8 Регламента), проверка технического, физического и санитарно-гигиенического состояния дел, поступающих на хранение, приём дел на постоянное хранение;

- оформление результатов приёма дел.

Блок-схема последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги приведена в приложении 1 к Регламенту.

Согласование даты передачи дел на постоянное хранение

3.2 Основанием для начала административной процедуры является:

- письмо-обращение о намерениях передачи документов на хранение на официальном бланке организации;

- наступление даты передачи документов Архивного фонда Ярославской области в соответствии с планом-графиком приёма дел (для юридических и физических лиц - источников комплектования архивного отдела, перечисленных в п.п. 1.2,1.3,1.4 Регламента);

- для приёма на хранение документов, не относящихся к Архивному фонду Ярославской области - поступление письма-обращения о намерениях передачи документов на хранение;

- регистрация обращения заявителя (для юридических и физических лиц, не являющихся источниками комплектования архивного отдела).

Ответственным за выполнение административной процедуры является начальник архивного отдела.

3.3 План-график приема документов Архивного фонда Ярославской области составляется архивным отделом один раз в год по согласованию с организациями-источниками комплектования архивного отдела на основе анализа сроков ведомственного хранения архивных документов, а так же условий их хранения.

3.4 При обращении заявителей, перечисленных в п.п.1.2,1.3,1.4 Регламента, сотрудник архивного отдела осуществляет регистрацию заявления в журнале регистрации.

3.5 После регистрации заявления, обращение рассматривается начальником архивного отдела. В ходе рассмотрения обращения определяется правомочность получения заявителем муниципальной услуги, наличие необходимых документов согласно п.п.2.7,2.8 Административного регламента, степень подготовки документов на постоянное хранение.

3.6 По итогам рассмотрения обращения начальник архивного отдела в течение 15 рабочих дней с момента регистрации обращения информирует заявителя о принятом решении.

Результатом административной процедуры является определение возможных сроков приёма документов в архивный отдел.

Проверка комплектности документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, проверка технического, физического и санитарно-гигиенического состояния дел, поступающих на хранение, приём дел на постоянное хранение

3.7 Основанием для начала административной процедуры является наступление даты приёма документов на постоянное хранение в архивный отдел (согласно плану-графику). Ответственными за выполнение административной процедуры являются начальник и специалист архивного отдела.

3.8 Сотрудники архивного отдела осуществляет проверку комплектности документов, на основании которых будет осуществляться приём дел на постоянное хранение:

- наличие необходимых экземпляров описей;

- наличие научно-справочного аппарата к описям: исторической справки или дополнения к ней, оглавления, списка сокращенных слов и т.д.;

- наличие документа, подтверждающего факт: приватизации, акционирования юридического лица, ликвидации юридического лица, прекращения предпринимательской деятельности физическим лицом;

- наличие справки об утрате документов (в случае порчи, гибели архивных документов).

 3.9 Основанием для начала административной процедуры является поступление дел заявителя в архивный отдел. Ответственными за выполнение административной процедуры является начальник и специалист архивного отдела.

3.10 Сотрудник архивного отдела в присутствии представителя заявителя проводит путем визуального осмотра дел проверку технического, физического и санитарно-гигиенического состояния дел и документов.

3.11 Проверка технического состояния осуществляется с целью выявления правильности оформления дел (подшивка дел, нумерация листов, наличие листа-заверителя, оформление обложки дела). В ходе проверки удалению подлежат все посторонние, находящиеся в делах предметы: металлические, картонные, бумажные и другие закладки, скрепки и т.п.

В случае выявления небольших недостатков их исправление осуществляется представителем заявителя в помещении архивного отдела. В случае выявления большого количества не оформленных дел дела возвращаются заявителю на техническое оформление.

3.12 В результате оценки физического и санитарно-гигиенического состояния дел и документов выявляются документы:

- с повреждением бумаги и текста;

- пораженные биологическими вредителями;

- с повышенной влажностью;

- запыленные.

При обнаружении указанных дефектов составляется акт произвольной формы, отражающий характер дефектов и меры по их устранению (реставрация, дезинфекция, дезинсекция, обеспыливание, высушивание дел).

 3.13 Проверка технического, физического и санитарно-гигиенического состояния дел и документов по согласованию с архивным отделом может проводиться специалистом архивного отдела, отвечающим за предоставление муниципальной услуги, предварительно непосредственно в помещении заявителя.

 3.14 Сотрудник архивного отдела производит прием дел поединично, сопоставляя наименование дела, его крайние даты, количество листов, указанные на обложке дела с соответствующей описательной статьей в описи постоянного хранения или по личному составу. Ответственными за выполнение административной процедуры является начальник и специалист архивного отдела.

 3.15 Особо ценные дела принимаются с их полистной проверкой.

 3.16 На всех экземплярах описи делаются отметки о приеме дел в архивный отдел. Если количество дел в описи больше (меньше) количества реально передаваемых дел, в описи делается новая итоговая запись. Номера отсутствующих дел и причины их отсутствия оговариваются в акте приема-передачи документов на хранение и в прилагаемой к акту справке о причинах отсутствия дел. Утраченные подлинные архивные документы могут быть заменены копиями.

Результатом административной процедуры является регистрация архивных документов в книге учёта поступлений.

Оформление результатов приёма дел

3.17 Основанием для начала административной процедуры является завершение проверки документов.

Приём архивных документов оформляется актом приёма-передачи документов на хранение (приложение №2 к Регламенту), который составляется в двух экземплярах. Один экземпляр акта остается в архивном отделе, второй экземпляр выдается (направляется) заявителю. Ответственным за выполнение административной процедуры является начальник архивного отдела.

Результатом административной процедуры является подписание акта приёма-передачи, который заверяется со стороны архивного отдела подписью руководителя и печатью, со стороны заявителя – подписью руководителя и печатью юридического лица или личной подписью физического лица.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1 Текущий контроль за соблюдением и исполнением положений Регламента, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется начальником архивного отдела.

4.2 Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения специалистами отдела положений настоящего Регламента и иных законодательных и нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

4.3 Директор МКУ ГОГР «ИТЦ» осуществляет контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги архивным отделом.

4.4 Контроль за полнотой и качеством исполнения муниципальной услуги включает в себя плановые и внеплановые проверки с целью выявления нарушений прав заявителей, рассмотрение обращений физических и юридических лиц, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) сотрудников архивного отдела, принятие решений, направленных на устранение, и подготовку ответов на обращения. Периодичность проведения плановых проверок устанавливается директором МКУ ГОГР «ИТЦ». Для проведения плановых и внеплановых проверок МКУ ГОГР «ИТЦ» формируется комиссия, состав которой утверждается директором МКУ ГОГР «ИТЦ».

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

4.6 Специалисты, ответственные за предоставление муниципальной услуги, за выполнение административных процедур, несут персональную ответственность за сроки и порядок исполнения административных процедур, указанных в настоящем административном регламенте, своевременность, полноту и достоверность подготовленных документов, запрашиваемых заявителем.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу

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

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

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

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

4) отказ в приёме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ярославской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

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

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

7) отказ органа, должностного лица, предоставляющего муниципальную услугу, предусмотренных ч. 1.1 ст. 16 Федерального № 210-ФЗ, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

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

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

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

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

Жалобы на решения и действия (бездействие) работника, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются директору МКУ ГОГР «ИТЦ».

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

В случае если жалобу подаёт 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 Жалоба должна содержать:

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

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

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

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

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

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

5.5 По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

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

- в удовлетворении жалобы отказывается.

5.6 В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых органом, должностным лицом органа, предоставляющего муниципальную услугу, организаций, предусмотренных ч. 1.1 ст. 16 Федерального № 210-ФЗ, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

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

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

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

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

5.8 В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного статьёй 121 Закона Ярославской области от 03.12.2007 № 100-з «Об административных правонарушениях», должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалоб, незамедлительно направляет соответствующие материалы в Департамент информатизации и связи Ярославской области.

Директор МКУ ГОГР «ИТЦ» А.В. Торопов

Приложение 1

к административному

регламенту предоставления

муниципальной услуги

по приёму документов на хранение

от юридических и физических лиц

Блок-схема

предоставления муниципальной услуги по приёму документов на хранение от юридических и физических лиц архивным отделом

**Письмо-обращение**

**Отказ в приёме документов**

**Согласование даты передачи дел на постоянное хранение**

**Проверка комплектности, проверка состояния дел, приём дел**

**Оформление результатов приёма дел**

Приложение 2

к административному

регламенту предоставления

муниципальной услуги

по приему документов на хранение

от юридических и физических лиц

УТВЕРЖДАЮ

УТВЕРЖДАЮ

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

(Наименование должности руководителя

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

организации-приемщика)

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

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

Подпись Расшифровка подписи

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

Дата

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

 (наименование должности руководителя

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

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

 организации - сдатчика)

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

 Подпись Расшифровка подписи

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

Дата

АКТ

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_№\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (дата)

приема-передачи документов

на хранение

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

(основание передачи)

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

(название передаваемого фонда)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ сдала,

(название организации-сдатчика)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_принял

(название организации-приемщика)

документы названного фонда и учетные документы к нему:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| №пп | Название,номер описи | Количествоэкземпляров описи | Количествоед. хр. | Примечания |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
|  |  |  |  | . |

 Итого принято \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ед.хр.

 Фонду присвоен номер\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Передачу произвел:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_дата |  | Прием произвел:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**дата |