ПРОЕКТ



АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА

ГОРОДА ПЕРЕСЛАВЛЯ-ЗАЛЕССКОГО

ЯРОСЛАВСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

От №

г. Переславль-Залесский

Об утверждении Административного регламента

предоставления муниципальной услуги

«Обеспечение доступа к архивным документам (копиям)

и справочно-поисковым средствам»

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131 – ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 № 210 – ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства Ярославской области от 17.04.2014 № 350-п «О внесении изменений в постановление Правительства области от 13.07.2011 № 513-п», постановлением Администрации г. Переславля-Залесского от 08.02.2019 № ПОС.03-0150/19 «Об утверждении порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг»,

Администрация города Переславля-Залесского постановляет:

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

1. Признать утратившим силу постановление Администрации города Переславля-Залесского от 30.10.2018 № ПОС.03-1748/18 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Обеспечение доступа к архивным документам (копиям) и справочно-поисковым средствам ».
2. Опубликовать настоящее постановление в газете «Переславская неделя» и разместить на официальном сайте органов местного самоуправления города Переславля-Залесского.
3. Настоящее постановление вступает в силу после официального опубликования.
4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы Администрации города Переславля-Залесского Маркову В.В.

Глава городского округа

город Переславль-Залесский В.А. Астраханцев

Приложение к постановлению

Администрации города

Переславля-Залесского

от №

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

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

**1. Общие положения**

1.1. Предмет регулирования регламента.

1.1.1. Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «обеспечение доступа к архивным документам (копиям) и справочно-поисковым средствам» (далее – Административный регламент) разработан в целях повышения качества, доступности и прозрачности предоставления муниципальной услуги по обеспечению доступа к архивным документам (копиям) и справочно-поисковым средствам архивного отдела, создания необходимых условий для пользователей, определения сроков и последовательности действий (административных процедур) по предоставлению муниципальной услуги архивного отдела управления делами и кадрами Администрации г. Переславля-Залесского (далее - архивный отдел). Регламент разработан в целях создания комфортных условий для участников отношений в соответствии с Федеральным законом от 27.06.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

1.2. Описание заявителей.

1.2.1. Заявителями муниципальной услуги (далее - Заявители) являются:

- физические лица (граждане Российской Федерации, иностранные граждане,

лица без гражданства);

- юридические лица

Интересы заявителей могут представлять:

*- юридических лиц:*

* должностные лица, наделенные такими полномочиями в соответствии с учредительными документами юридического лица;
* лица, обладающие доверенностью, выданной в установленном порядке данным юридическим лицом;

*- индивидуальных предпринимателей без образования юридического лица:* лица, обладающие доверенностью, выданной в установленном законодательством РФ порядке

*- физических лиц:*

* лица, обладающие нотариально удостоверенной доверенностью заявителя;
* законный представитель физического лица.

1.3. Требования к порядку информирования о порядке предоставления муниципальной услуги.

1.3.1. Информацию о порядке исполнения муниципальной услуги можно получить в архивном отделе управления делами и кадрами Администрации г. Переславля-Залесского:

- путем индивидуального и публичного информирования, в устной и письменной форме;

- с использованием средств телефонной связи, электронного информирования.

1.3.2. Прием заявлений и документов на предоставление муниципальной услуги осуществляется архивным отделом управления делами и кадрами Администрации г. Переславля-Залесского (далее - архивный отдел), расположенным по адресу: 152020, Ярославская область, г. Переславль-Залесский, ул. Советская, д.5;

График работы архивного отдела:

понедельник – четверг с 08.00 до 17.00

пятница с 08.00 до 16.00

обед с 12.00 до 12.48

суббота, воскресение – выходные дни.

Прием и консультирование граждан по вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, осуществляется в соответствии со следующим графиком:

понедельник, вторник, четверг, пятница - с 8.30 до 11.30;

среда - неприемный день.

Телефон архивного отдела: 8(48535) 3-29-36.

Адрес электронной почты: E-mail: [arhiv@admpereslavl.ru](mailto:arhiv@admpereslavl.ru)

1.3.3. Информационные материалы по предоставлению данной услуги размещаются:

- на информационных стендах архивного отдела (сведения о распорядке работы архивного отдела, формы заявлений, образцы заявлений, контактная информация, настоящий Административный регламент);

- в сети Интернет на официальном сайте Администрации г. Переславля - Залесского ([gorod@admpereslavl.ru](mailto:gorod@admpereslavl.ru)).

1.3.4. Информирование заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги.

Консультации предоставляются специалистами архивного отдела при личном обращении или по телефону по графику работы архивного отдела, указанному в п.п. 1.3.2. Административного регламента, о перечне документов, необходимых заявителю для предоставления документов из архивного отдела.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения граждан специалисты архивного отдела подробно, в вежливой, корректной форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности работника, принявшего телефонный звонок.

Консультирование в устной форме при личном обращении осуществляется в пределах 15 минут. Время ожидания в очереди не должно превышать 15 минут. Консультирование по телефону осуществляется в пределах 10 минут.

### 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги.

2.1.1. Наименование муниципальной услуги - обеспечение доступа к архивным документам (копиям) и справочно-поисковым средствам.

2.2. Муниципальная услуга предоставляется архивным отделом управления делами и кадрами Администрации г. Переславля-Залесского.

2.3. Возможные формы предоставления услуги.

2.3.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в следующих формах:

- очная форма (требует личное присутствие заявителя при предоставлении муниципальной услуги).

Пользователь допускается в читальный зал при предъявлении документа, удостоверяющего личность.

2.4. Результат муниципальной услуги.

2.4.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является выдача:

- архивных документов (во временное пользование);

- элементов научно-справочного аппарата (описи, каталоги, базы данных, картотеки, путеводители, систематические перечни документов, информационные письма) (во временное пользование);

- изданий научно-справочной библиотеки архивного отдела (во временное пользование);

- обоснованный отказ в предоставлении запрашиваемых документов.

2.5. Срок предоставления муниципальной услуги.

2.5.1. Срок предоставления муниципальной услуги составляет 50 минут.

2.6. Перечень нормативных правовых актов, непосредственно регулирующих предоставление услуги и защиту персональных данных.

2.6.1. Нормативными правовыми актами, непосредственно регулирующими предоставление муниципальной услуги и защиту персональных данных являются:

* Федеральный закон от 22.10.2004 №  125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации»;
* Федеральный закон от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;
* Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;
* Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
* Приказ 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»;

**-** Приказ Минкультуры России от 03.06.2013 N 635 «Об утверждении Порядка использования архивных документов в государственных и муниципальных архивах»

2.7. Перечень документов необходимых для предоставления муниципальной услуги:

1) Анкета по форме согласно приложению № 2 к настоящему регламенту;

2) Паспорт или иной документ, удостоверяющий личность

3) Заказ (требование) на выдачу архивных документов, копий фонда пользования, описей дел, документов по форме согласно приложению № 3 к настоящему регламенту.

4) Доверенность нотариально заверенная (если документы оформляет доверенное лицо собственника или наследника) (подлинник и светокопия);

5) Свидетельства и справки, выдаваемые органами ЗАГС;

6) Массовые медицинские справки;

7) Документ органа опеки и попечительства о назначении опекуна или попечителя.

2.8. «Орган, предоставляющий муниципальную услугу, не вправе требовать от заявителя:

1) 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;

2) представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона 210-ФЗ государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в органы, предоставляющие государственные услуги, и органы, предоставляющие муниципальные услуги, по собственной инициативе;

3) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги 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;

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

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

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

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

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, работника МФЦ, работника организации, привлекаемой для реализации функций МФЦ, 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 МФЦ при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо руководителя организации, привлекаемой для реализации функций МФЦ, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.».

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов.

Муниципальная услуга не может быть предоставлена архивным отделом пользователю:

- при отсутствии полных данных для заполнения анкеты или отсутствии 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).

2.10. Исчерпывающий перечень оснований 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.

2.11. 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).

2.12. Порядок, размер и основания взимания платы, за предоставление муниципальной услуги и способы ее взимания.

2.12.1. Муниципальная услуга является бесплатной.

2.13. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче анкеты о предоставлении муниципальной услуги и заказа (требования) на выдачу архивных документов, копий фонда пользования, описей дел, документов о предоставлении муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

Максимальный срок ожидания подборки и выдачи документов из архивохранилищ - 15 минут.

2.14. Срок регистрации заказа (требования) на выдачу архивных документов, копий фонда пользования, описей дел, документов о предоставлении муниципальной услуги.

 Заказ (требование) на выдачу архивных документов, копий фонда пользования, описей дел, документов регистрируются в течение 10 минут с момента поступления.

2.15. Требования к помещению предоставления муниципальной услуги.

2.15.1. Места приема должны соответствовать установленным санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам, иметь условия, удобные для граждан и оптимальные для работы работников и должностных лиц администрации, и должны быть оборудованы:

- противопожарной системой и средствами пожаротушения;

- телефонной связью;

- стендами для ознакомления граждан с информационными материалами;

- стульями (кресельными секциями) для ожидания в очереди;

- столами (стойками) с канцелярскими принадлежностями (писчая бумага, ручки) для осуществления необходимых записей, оформления письменных обращений;

2.16.1. Рядом с местами приема граждан должно находиться оборудованное доступное место общего пользования (туалет) со свободным доступом к нему в рабочее время.

2.16.3. Для обслуживания пользователей, в архивном отделе должны действовать читальные залы. При отсутствии специально выделенного помещения обслуживание пользователей производится в рабочей комнате архивного отдела под контролем сотрудника архивного отдела. Рабочая комната должна быть оборудованной:

- информационными стендами;

- стульями и столами для возможности ознакомления с документами.

2.16.4. Требования к местам предоставления муниципальной услуги для инвалидов. Помещения располагаются преимущественно на нижних, предпочтительнее на первых этажах здания, с предоставлением доступа в помещение инвалидам.

При необходимости инвалиду предоставляется помощник из числа работников архивного отдела для преодоления барьеров, возникающих при предоставлении муниципальной услуги наравне с другими гражданами.

На входе в помещение расположен звонок для вызова работника архивного отдела.

2.17. Показатели доступности и качества муниципальных услуг.

2.17.1. Показателями доступности муниципальной услуги являются условия для подачи заказа (требования) на выдачу архивных документов, копий фонда пользования, описей дел, документов в строго установленных и доступных местах, предоставление муниципальной услуги в установленные сроки и без дополнительных согласований в иных органах.

Качественными показателями доступности муниципальной услуги являются: правдивость (достоверность) информации о предоставляемой услуге; простота и ясность изложения информационных и инструктивных документов.

«Показателями доступности муниципальной услуги, в том числе для людей с ограниченными возможностями являются:

- условия для беспрепятственного доступа к объекту, в котором предоставляется муниципальная услуга, обеспечиваются в соответствии с паспортом доступности объекта социальной инфраструктуры;

- возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположен объект (место предоставления муниципальной услуги), вход в такой объект и выход из него (за исключением инвалидов, использующих кресла-коляски);

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

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

- допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

- допуск к месту предоставления муниципальной услуги собаки-проводника при наличии документа, подтверждающее ее специальное обучение и выдаваемого по форме и порядке, определенным действующим законодательством Российской Федерации;

- оказание работниками архивного отдела, предоставляющего услугу населению, помощи инвалидам и преодолении барьеров, мешающих получению ими услуги наравне с другими лицами;

- пешеходная доступность от остановок общественного транспорта до объекта, в котором предоставляется муниципальная услуга;

- информация о порядке предоставления муниципальной услуги является открытой, общедоступной;

- информация о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляется с использованием средств телефонной связи, электронного информирования и электронной техники; посредством размещения в информационно - телекоммуникационных сетях (в том числе сети Интернет), публикаций в средствах массовой информации;

- пользователи имеют право в дни приема обратиться для получения информации о порядке и сроках предоставления архивных документов;

- консультирование получателей муниципальной услуги о порядке ее предоставления производится в соответствии с графиком работы отдела.».

2.17.2. Качество муниципальной услуги определяется соблюдением сроков предоставления муниципальной услуги, а также отсутствие обоснованных жалоб со стороны заявителей.

Показателями качества муниципальной услуги являются: культура обслуживания (вежливость, эстетичность); качество результатов труда сотрудников уполномоченного органа (профессиональное мастерство).

2.17.3. Показатели доступности и качества муниципальной услуги, специальные, применимые в отношении инвалидов:

обеспечение беспрепятственного доступа инвалидов к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга;

получение для инвалидов в доступной форме информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе об оформлении необходимых для получения муниципальной услуги документов, о совершении им других необходимых для получения муниципальной услуги действий, сведений о ходе предоставления муниципальной услуг;

наличие возможности получения инвалидами помощи (при необходимости) от работников архивного отдела для преодоления барьеров, мешающих получению услуг наравне с другими лицами.

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

3.1. Перечень административных процедур.

3.1.1. 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.

3.2. Последовательность административных процедур.

3.2.1. Последовательность административных процедур по предоставлению муниципальной услуги отражена в общей [блок-схеме](consultantplus://offline/main?base=RLAW086;n=40663;fld=134;dst=100274), представленной в Приложении № 1 к настоящему Регламенту.

3.3. 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 заполнение анкеты при личном обращении физического или юридического лица. Анкета подается по установленной форме согласно Приложению № 2 к Административному регламенту.

Начальником 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.

Результат процедуры:

- зарегистрированное 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.

Срок предоставления муниципальной услуги составляет 15 минут

3.4. Работа с архивными документами заявителями.

Работа с архивными документами производится заявителями в читальном зале, в присутствии начальника 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 ед.хр. Документы личного происхождения, поступившие на хранение, могут предоставляться пользователям только с согласия на их использование лиц, передавших эти документы.

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

Срок предоставления муниципальной услуги составляет 25 минут

3.5. Обеспечение возврата документов в архивный отдел.

При завершении работы пользователя начальник архивного отдела проверяет состояние дел, а пользователю возвращается документ, удостоверяющий личность.

Срок предоставления муниципальной услуги составляет 10 минут.

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

4.1. Текущий контроль за принятием решений, соблюдением и исполнением положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется начальником архивного отдела управления делами и кадрами Администрации г. Переславля-Залесского (далее – начальник архивного отдела) непосредственно при предоставлении муниципальной услуги, а также путём организации проведения проверок в ходе предоставления муниципальной услуги. По результатам проверок начальник архивного отдела 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 начальником управления делами и кадрами Администрации г. Переславля-Залесского 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 в соответствии с графиком проверок, но не реже чем раз в два года.

Внеплановые проверки осуществляются при наличии жалоб на исполнение Административного регламента.

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

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

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

4.4. Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны должностных лиц должен быть постоянным, всесторонним и объективным.

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

1. **Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица, муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, привлекаемых для реализации функций многофункционального центра, их работников, а также организаций, осуществляющих функции по предоставлению муниципальных услуг, или их работников.**

Положения Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», устанавливающие порядок рассмотрения жалоб на нарушения прав граждан и организаций при предоставлении государственных и муниципальных услуг, не распространяются на отношения, регулируемые Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

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

- нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги, запроса о предоставлении нескольких муниципальных услуг;

- нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

- 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, правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

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

- 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, правовыми актами;

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

- отказ отраслевого (функционального) органа Администрации города Переславля-Залесского, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица отраслевого (функционального) органа Администрации города Переславля-Залесского, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ), работника МФЦ, организаций, привлекаемых для реализации функций МФЦ, или их работников в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

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

- 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, правовыми актами;

- 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 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 отраслевого (функционального) органа Администрации города Переславля-Залесского, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, работника МФЦ, работника организации, привлекаемой для реализации функций МФЦ, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя отраслевого (функционального) органа Администрации города Переславля-Залесского, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя МФЦ при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо руководителя организации, привлекаемой для реализации функций МФЦ, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в отраслевой (функциональный) орган Администрации города Переславля-Залесского, предоставляющего муниципальную услугу, МФЦ либо в департамент информатизации и связи Ярославской области, а также в организации, привлекаемые для реализации функций МФЦ. Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя отраслевого (функционального) органа Администрации города Переславля-Залесского, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем отраслевого (функционального) органа Администрации города Переславля-Залесского, предоставляющего муниципальную услугу. Жалобы на решения и действия (бездействие) работника МФЦ подаются руководителю этого МФЦ. Жалобы на решения и действия (бездействие) МФЦ подаются в департамент информатизации и связи Ярославской области. Жалобы на решения и действия (бездействие) работников организаций, привлекаемых для реализации функций МФЦ, подаются руководителям этих организаций.

Жалоба на решения и действия (бездействие) отраслевого (функционального) органа Администрации города Переславля-Залесского, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица отраслевого (функционального) органа Администрации города Переславля-Залесского, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, руководителя отраслевого (функционального) органа Администрации города Переславля-Залесского, предоставляющего муниципальную услугу, МФЦ, работника МФЦ может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, официального сайта МФЦ, федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Единый портал), а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба на решения и действия (бездействие) организаций, привлекаемых для реализации функций МФЦ, а также их работников может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официальных сайтов этих организаций, через Единый портал, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

3. Жалоба должна содержать:

- наименование отраслевого (функционального) органа Администрации города Переславля-Залесского, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица отраслевого (функционального) органа Администрации города Переславля-Залесского, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, МФЦ, его руководителя и (или) работника, организаций, привлекаемых для реализации функций МФЦ, их руководителей и (или) работников, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

- 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;

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) отраслевого (функционального) органа Администрации города Переславля-Залесского, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица отраслевого (функционального) органа Администрации города Переславля-Залесского, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ, организаций, привлекаемых для реализации функций МФЦ, их работников;

- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) отраслевого (функционального) органа Администрации города Переславля-Залесского, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица отраслевого (функционального) органа Администрации города Переславля-Залесского, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ, организаций, привлекаемых для реализации функций МФЦ, их работников. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

4. Жалоба, поступившая в отраслевой (функциональный) орган Администрации города Переславля-Залесского, предоставляющий муниципальную услугу, МФЦ, департамент информатизации и связи Ярославской области, в организации, привлекаемые для реализации функций МФЦ, подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа отраслевого (функционального) органа Администрации города Переславля-Залесского, предоставляющего муниципальную услугу, МФЦ, организаций, привлекаемых для реализации функций МФЦ, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5. 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;

- в удовлетворении жалобы отказывается.

6. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5 настоящего раздела, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

7. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 5 настоящего раздела, дается информация о действиях, осуществляемых отраслевым (функциональным) органом Администрации города Переславля-Залесского, предоставляющим муниципальную услугу, МФЦ либо организацией, привлекаемой для реализации функций МФЦ, 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, указанном в пункте 5 настоящего раздела, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

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 абзацем 1 пункта 2 настоящего раздела, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

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 года № 100-з «Об административных правонарушениях», должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет соответствующие материалы в департамент информатизации и связи Ярославской области.

Приложение № 1

к Административному регламенту

«Обеспечение доступа к архивным

документам (копиям) и справочно-

поисковым средствам»

**Блок – схема последовательности действий**

**при предоставлении муниципальной услуги**

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

|  |
| --- |
| **Прием, заполнение анкеты, регистрация заказа (требования)** **и выдача дел** |

|  |
| --- |
| **Работа с архивными документами заявителями** |

|  |
| --- |
| **Обеспечение возврата документов в архивный отдел** |

|  |
| --- |
| Приложение № 2 к Административному регламенту«Обеспечение доступа к архивным  документам (копиям) и справочно-  поисковым средствам»  Архивный отдел управления делами и кадрами Администрации г. Переславля-Залесского  Дело пользователя № \_\_\_\_ Анкета пользователя, работающего в читальном зале  1. Фамилия, имя, отчество \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2. Дата рождения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 3. Гражданство \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 4. Место работы (учебы) и должность \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_                               (*полное название учреждения, его почтовый и электронный адрес, телефон*)   1. Образование, ученая степень, звание \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2. Основание для проведения исследований \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_                                                                     (*направление организации или по личному заявлению*)   1. Название темы, хронологические рамки \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_   \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_   1. Цель работы \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2. Адрес регистрации по месту пребывания, номер телефона \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 3. Адрес регистрации по месту жительства, номер телефона \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 4. Номер мобильного телефона, электронный адрес \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 5. Серия и номер паспорта, кем и когда выдан \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_   Обязательство-соглашение.  Я, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (фамилия, имя, отчество)  ознакомлен с действующим Порядком использования архивных документов в муниципальных архивах Российской Федерации и обязуюсь его выполнять.  Согласен с автоматизированной обработкой и хранением данных, указанных в анкете.  Обязуюсь соблюдать режим конфиденциальности в отношении ставшей мне известной информации, использование и распространение которой ограничено законодательством Российской Федерации.  «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_                    подпись  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_    \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_    \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_     должность, сотрудника архива                       подпись                           расшифровка подписи  «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. |

Приложение № 3 к Административному регламенту«Обеспечение доступа к архивным

документам (копиям) и справочно-

поисковым средствам»

**Архивный отдел управления делами и кадрами Администрации г. Переславля-Залесского**

**Заказ (требование) Разрешаю выдачу документов**

**на выдачу архивных Начальник архивного отдела ПМР**

**документов, копий фонда**

**пользования, описей**

**дел, документов** «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_20\_\_г.

Фамилия, инициалы\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Номер фонда | Номер описи | Номер ед.хр. | Заголовок ед.хр. | Кол-во листов (время звуча-ния, мет-раж) | Расписка пользова-теля в получе-нии, дата | Расписка работника читально-го зала в возвраще-нии докумен-тов пользова-телям, дата |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |

Подпись пользователя\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

«\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_г.