Документ предоставлен [КонсультантПлюс](https://www.consultant.ru)

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА ГОРОД РЫБИНСК

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 24 декабря 2019 г. N 3391

ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНЫХ РЕГЛАМЕНТОВ

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  |  | Список изменяющих документов(в ред. Постановлений Администрации городского округа г. Рыбинскот 19.04.2021 N 891, от 08.11.2021 N 2737, от 16.03.2022 N 714) |  |

В целях повышения качества и доступности муниципальных услуг по информационному обеспечению физических и юридических лиц на основе документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов, предоставлению архивных справок, архивных выписок и копий архивных документов, по приему документов на хранение от юридических и физических лиц архивным отделом управления делами Администрации городского округа город Рыбинск Ярославской области и в соответствии с частями 2 и 8 статьи 23, частями 3 и 5 статьи 26 Федерального закона от 22.10.2004 N 125-ФЗ "Об архивном деле в Российской Федерации", в соответствии с Федеральным законом от 27.10.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", руководствуясь постановлением Администрации городского округа город Рыбинск от 06.06.2011 N 1610 "О Порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг"

(в ред. Постановлений Администрации городского округа г. Рыбинск от 19.04.2021 N 891, от 16.03.2022 N 714)

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить административный [регламент](#P42) предоставления муниципальной услуги по информационному обеспечению физических и юридических лиц на основе документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов, предоставлению архивных справок, архивных выписок и копий архивных документов (приложение 1).

(п. 1 в ред. Постановления Администрации городского округа г. Рыбинск от 16.03.2022 N 714)

2. Утвердить административный [регламент](#P594) предоставления муниципальной услуги по приему документов на хранение от юридических и физических лиц (приложение 2).

3. Признать утратившими силу постановления Администрации городского округа город Рыбинск от 14.12.2011 N 4310 "Об утверждении административных регламентов предоставления муниципальных услуг архивным отделом Администрации городского округа город Рыбинск"; от 25.02.2013 N 553 "О внесении изменений в постановление Администрации городского округа город Рыбинск от 14.12.2011 N 4310"; от 21.06.2016 N 1652 "О внесении изменений в постановление Администрации городского округа город Рыбинск от 14.12.2011 N 4310".

4. Опубликовать настоящее постановление в средствах массовой информации и разместить на официальном сайте Администрации городского округа город Рыбинск.

5. Контроль за исполнением постановления возложить на начальника управления делами Администрации городского округа город Рыбинск Кагнера Р.В.

Глава

городского округа

город Рыбинск

Д.В.ДОБРЯКОВ

Приложение 1

к постановлению

Администрации городского

округа город Рыбинск

от 24.12.2019 N 3391

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ ПО ИНФОРМАЦИОННОМУ

ОБЕСПЕЧЕНИЮ ФИЗИЧЕСКИХ И ЮРИДИЧЕСКИХ ЛИЦ НА ОСНОВЕ

ДОКУМЕНТОВ АРХИВНОГО ФОНДА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ И ДРУГИХ

АРХИВНЫХ ДОКУМЕНТОВ, ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ АРХИВНЫХ СПРАВОК,

АРХИВНЫХ ВЫПИСОК И КОПИЙ АРХИВНЫХ ДОКУМЕНТОВ

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  |  | Список изменяющих документов(в ред. Постановлений Администрации городского округа г. Рыбинскот 19.04.2021 N 891, от 08.11.2021 N 2737, от 16.03.2022 N 714) |  |

1. Общие положения

Наименование муниципальной услуги

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги по информационному обеспечению физических и юридических лиц на основе документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов, предоставлению архивных справок, архивных выписок и копий архивных документов (далее - Регламент) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги. Регламент определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) архивного отдела управления делами Администрации городского округа город Рыбинск Ярославской области (далее - архивный отдел) по информационному обеспечению физических и юридических лиц на основе документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов, предоставлению архивных справок, архивных выписок и копий архивных документов.

(в ред. Постановлений Администрации городского округа г. Рыбинск от 19.04.2021 N 891, от 16.03.2022 N 714)

Виды запросов, исполнение которых осуществляется

в порядке предоставления муниципальной услуги

1.2. Запросы социально-правового характера - запросы, связанные с социальной защитой граждан, предусматривающей их пенсионное обеспечение, а также получение льгот и компенсаций в соответствии с законодательством Российской Федерации и международными обязательствами Российской Федерации.

(п. 1.2 в ред. Постановления Администрации городского округа г. Рыбинск от 19.04.2021 N 891)

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

(п. 1.3 в ред. Постановления Администрации городского округа г. Рыбинск от 19.04.2021 N 891)

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 приема 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: информационное обеспечение физических и юридических лиц на основе документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов, предоставление архивных справок, архивных выписок и копий архивных документов.

(п. 2.1 в ред. Постановления Администрации городского округа г. Рыбинск от 16.03.2022 N 714)

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу - архивный отдел. В целях, связанных с предоставлением муниципальной услуги, используются документы и информация, обрабатываемые в том числе посредством межведомственного запроса, с использованием межведомственного информационного взаимодействия с отделом ЗАГС Администрации городского округа город Рыбинск Ярославской области (далее - отдел ЗАГС), Федеральной службой государственной регистрации, кадастра и картографии (далее - Росреестр).

При предоставлении муниципальной услуги запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления и организации, за исключением получения услуг, получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, утвержденный решением Муниципального Совета городского округа город Рыбинск от 07.06.2012 N 177 "О перечне услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг органами местного самоуправления".

(п. 2.2 в ред. Постановления Администрации городского округа г. Рыбинск от 08.11.2021 N 2737)

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. Прием 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 оформляется на бланке архива и содержит название ("Архивная справка") и информацию по теме запроса с указанием архивных шифров и номеров листов единиц хранения тех архивных документов, на основании которых она составлена.

(в ред. Постановления Администрации городского округа г. Рыбинск от 19.04.2021 N 891)

Архивная выписка оформляется на бланке архива с обозначением названия ("Архивная выписка") и дословно воспроизводит часть текста архивного документа, относящуюся к определенному факту, событию, лицу, с указанием архивного шифра и номеров листов единицы хранения.

(в ред. Постановления Администрации городского округа г. Рыбинск от 19.04.2021 N 891)

Архивная копия дословно воспроизводит текст архивного документа или его изображение с указанием архивного шифра;

(в ред. Постановления Администрации городского округа г. Рыбинск от 19.04.2021 N 891)

- 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. Тематические запросы органов государственной власти и местного самоуправления, направляемые в целях исполнения ими своих полномочий, поступившие в архивный отдел, исполняются в порядке и в сроки, установленные законодательством Российской Федерации, либо в согласованные с ними сроки. Срок работ по исполнению тематических запросов организаций или гражданина - в течение 30 дней со дня регистрации запроса.

(п. 2.6 в ред. Постановления Администрации городского округа г. Рыбинск от 08.11.2021 N 2737)

2.7. Запросы социально-правового характера исполняются в течение 30 календарных дней со дня регистрации запроса.

(п. 2.7 в ред. Постановления Администрации городского округа г. Рыбинск от 19.04.2021 N 891)

2.8 - 2.10. Утратили силу. - Постановление Администрации городского округа г. Рыбинск от 19.04.2021 N 891.

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 N 6-ФКЗ, от 30.12.2008 N 7-ФКЗ, от 05.02.2014 N 2-ФКЗ, от 21.07.2014 N 11-ФКЗ), "Российская газета", 25.12.1993, N 237;

- Федеральным законом от 22.10.2004 N 125-ФЗ "Об архивном деле в Российской Федерации" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2004, N 43, ст. 4169; 2006, N 50, ст. 5280; 2007, N 49, ст. 6079; 2008, N 20, ст. 2253; 2010, N 19, ст. 2291, 2010, N 31, ст. 4196, 2013, N 7, ст. 611; 2014, N 40, ст. 5320; 2015, N 48, ст. 6723; 2016, N 10, ст. 1317, 2016, N 22, ст. 3097; 2017, N 25, ст. 3596, 2018, N 1, ст. 19);

- Федеральным законом от 27.07.2006 N 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, N 31, ст. 3448; 2010, N 31, ст. 4196; 2011, N 15, ст. 2038; N 30, ст. 4600; 2012, N 31, ст. 4328; 2013, N 14, ст. 1658; N 23, ст. 2870; N 27, ст. 3479; N 52, ст. 6961, 6963; 2014, N 19, ст. 2302; N 30, ст. 4223, 4243; N 48, ст. 6645; 2015, N 1, ст. 84; N 27, ст. 3979; N 29, ст. 4389, 4390; 2016, N 26, ст. 3877; N 28, ст. 4558; N 52, ст. 7491; 2017, N 18, ст. 2664; N 24, ст. 3478; N 25, ст. 3596; N 27, ст. 3953; N 31, ст. 4790, 4825, 4827; N 48, ст. 7051; 2018, N 1, ст. 66; N 18, ст. 2572; N 27, ст. 3956; N 30, ст. 4546; N 49, ст. 7523; N 52, ст. 8101; 2019, N 12, ст. 1220, 1221);

- Федеральным законом от 02.05.2006 N 59-ФЗ (ред. от 27.07.2010) "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2006, N 19, ст. 2060; 2014, N 48, ст. 6638);

- Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2010, N 31, ст. 4179; 2011, N 27, ст. 3880; N 49, ст. 7061; 2012, N 31, ст. 4322; 2016, N 27, ст. 4294);

- абзац утратил силу. - Постановление Администрации городского округа г. Рыбинск от 19.04.2021 N 891;

- Уставом городского округа город Рыбинск Ярославской области (принят решением Муниципального Совета городского округа город Рыбинск от 19.12.2019 N 98, зарегистрирован в главном управлении Министерства юстиции Российской Федерации по Центральному федеральному округу 26.12.2019; "Рыбинские известия", N 1 от 10.01.2020);

(в ред. Постановления Администрации городского округа г. Рыбинск от 08.11.2021 N 2737)

- постановлением Администрации городского округа город Рыбинск от 06.06.2011 N 1610 "О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг" ("Рыбинские известия", N 115, 10.06.2011);

- абзац утратил силу. - Постановление Администрации городского округа г. Рыбинск от 19.04.2021 N 891;

- Приказом Росархива от 02.03.2020 N 24 "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, научных организациях".

(абзац введен Постановлением Администрации городского округа г. Рыбинск от 19.04.2021 N 891)

Перечень документов, необходимых для предоставления

муниципальной услуги

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

- запрос с указанием фамилии, имени, отчества (при наличии), почтового и/или электронного адреса, указания темы (вопроса). Запрос подписывается заявителем лично;

- документ, удостоверяющий личность гражданина (паспорт) или представителя заявителя гражданина РФ, либо иной документ, удостоверяющий личность;

- доверенность представителя заявителя в соответствии с законодательством РФ. В случае подачи заявления в ходе личного приема идентификация и аутентификация могут осуществляться с использованием информационных технологий, предусмотренных частью 18 статьи 14.1 Федерального закона от 27.07.2006 N 149-ФЗ "Об информации, информационных технологиях и защите информации".

Документы, подтверждающие родственные отношения с лицом, обладающим правами собственности (свидетельство о рождении, свидетельство о браке), подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия с отделом ЗАГС, при этом заявитель (представитель заявителя) вправе предоставить их по собственной инициативе.

Правоустанавливающие документы (свидетельство о праве собственности) подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия с Росреестром, при этом заявитель (представитель заявителя) вправе предоставить их по собственной инициативе.

(п. 2.12 в ред. Постановления Администрации городского округа г. Рыбинск от 08.11.2021 N 2737)

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

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

- документ, удостоверяющий личность (при личном обращении);

- трудовую книжку (копию);

- в случае изменения фамилии или несовпадения 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 N 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 N 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 N 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 N 210-ФЗ, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства;

- предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 ч. 1 ст. 16 Федерального закона N 210-ФЗ, за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления государственной или муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

(абзац введен Постановлением Администрации городского округа г. Рыбинск от 19.04.2021 N 891)

Исчерпывающий перечень оснований для отказа

в приеме документов

2.17. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги: непредоставление заявителем сведений и документов, необходимых для исполнения запроса, указанных в [п.п. 2.12](#P182) - [2.14](#P194).

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](#P182), [2.13](#P189), [2.14](#P194) 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:

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

- исполнение запроса;

- направление (выдача) ответа заявителю.

([Блок-схема](#P538) предоставления муниципальной услуги по исполнению запросов граждан и юридических лиц архивным отделом приведена в приложении 3.)

Прием 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 личность и полномочия представителя заявителя. Установление личности заявителя (представителя заявителя) может осуществляться в ходе личного приема посредством предъявления паспорта гражданина Российской Федерации либо иного документа, удостоверяющего личность в соответствии с законодательством Российской Федерации, или посредством идентификации и аутентификации с использованием информационных технологий, предусмотренных частью 18 статьи 14.1 Федерального закона от 27.07.2006 N 149-ФЗ "Об информации, информационных технологиях и защите информации";

(в ред. Постановления Администрации городского округа г. Рыбинск от 19.04.2021 N 891)

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](#P182) - [2.14](#P194) 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](#P216) 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](#P234) Регламента.

3.6. При поступлении в архивный отдел заявления через МФЦ специалист архивного отдела регистрирует заявление в порядке, предусмотренном [пунктом 2.21](#P234) 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. Ответственными 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 наличии 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. В тексте архивной справки данные воспроизводятся так, как они изложены в архивных документах, а расхождения, несовпадения и неточности названия, отсутствие имени, отчества, инициалов или наличие одного из них оговариваются в тексте справки в скобках ("Так в документе", "Так в тексте оригинала"). В примечаниях по тексту архивной справки оговариваются неразборчиво написанные, исправленные автором (создателем документа), не поддающиеся прочтению места текста документа ("Так в тексте оригинала", "В тексте неразборчиво"), а также наличие или отсутствие отметки о заверении документов, послуживших основанием для составления ответа.

В тексте архивной справки не допускаются изменения, исправления, комментарии, собственные выводы архива по содержанию архивных документов, на основании которых составлена архивная справка.

В архивной справке, объем которой превышает один лист, все листы должны быть прошиты, пронумерованы, скреплены подписью и печатью. Архивная справка (последний лист) подписывается начальником отдела и заверяется печатью отдела.

(п. 3.11 в ред. Постановления Администрации городского округа г. Рыбинск от 19.04.2021 N 891)

3.12. Оформление архивной выписки осуществляется по аналогии с архивной справкой, оформление которой предусмотрено [пунктом 3.11](#P314) Регламента.

(п. 3.12 в ред. Постановления Администрации городского округа г. Рыбинск от 19.04.2021 N 891)

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 управления делами Администрации городского округа город Рыбинск Ярославской области, подписью начальника отдела.

(в ред. Постановления Администрации городского округа г. Рыбинск от 19.04.2021 N 891)

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](#P142) Регламента.

Направление (выдача) ответа заявителю

3.15. Основанием для начала административной процедуры является исполнение запроса. Ответственными 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 и архивная копия в случае личного обращения гражданина или его доверенного лица в архив выдаются ему под расписку при предъявлении паспорта или иного документа, удостоверяющего личность в соответствии с законодательством Российской Федерации; доверенному лицу также при предъявлении доверенности, в порядке, установленном законодательством Российской Федерации. Установление личности заявителя (представителя заявителя) может осуществляться посредством идентификации и аутентификации с использованием информационных технологий, предусмотренных частью 18 статьи 14.1 Федерального закона от 27.07.2006 N 149-ФЗ "Об информации, информационных технологиях и защите информации".

Получатель архивной справки, архивной выписки и архивной копии расписывается на их копиях или на обороте сопроводительного письма к ним, указывая дату их получения.

(п. 3.16 в ред. Постановления Администрации городского округа г. Рыбинск от 19.04.2021 N 891)

3.17. Прием 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 Российской Федерации и иных документов, удостоверяющих личность заявителя в соответствии с законодательством Российской Федерации, а также проверяет соответствие копий представленных документов (за исключением нотариально заверенных) их оригиналам, а в случае обращения представителя заявителя - личность и полномочия представителя, удостоверяется в соответствии представленных документов требованиям, установленным нормативно-правовыми актами, регламентирующими предоставление услуг. Установление личности заявителя (представителя заявителя) может осуществляться посредством идентификации и аутентификации с использованием информационных технологий, предусмотренных частью 18 статьи 14.1 Федерального закона от 27.07.2006 N 149-ФЗ "Об информации, информационных технологиях и защите информации".

(в ред. Постановления Администрации городского округа г. Рыбинск от 19.04.2021 N 891)

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. Начальник управления делами Администрации городского округа город Рыбинск Ярославской области осуществляет контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги архивным отделом.

(в ред. Постановления Администрации городского округа г. Рыбинск от 19.04.2021 N 891)

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 начальником управления делами Администрации городского округа город Рыбинск Ярославской области. Для проведения плановых и внеплановых проверок формируется комиссия, состав которой утверждается начальником управления делами Администрации городского округа город Рыбинск Ярославской области.

(в ред. Постановления Администрации городского округа г. Рыбинск от 19.04.2021 N 891)

4.5. Внеплановые проверки проводятся по конкретной жалобе заявителя на действия (бездействие) 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 N 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 N 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 N 210-ФЗ;

В случаях, установленных [подпунктами 2](#P360), [5](#P363), [7](#P365), [9](#P367), [10 пункта 5.1 раздела 5](#P368) Регламента, обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном ч. 1.3 ст. 16 Федерального закона N 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 N 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 начальнику управления делами Администрации городского округа город Рыбинск Ярославской области.

(в ред. Постановления Администрации городского округа г. Рыбинск от 19.04.2021 N 891)

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 N 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 N 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 заявитель, он представляет документ, удостоверяющий его личность, в случае если жалобу подает представитель заявителя, он представляет документ, удостоверяющий его личность, и документ, подтверждающий его полномочия на осуществление действий от имени заявителя. Установление личности заявителя (представителя заявителя) может осуществляться посредством идентификации и аутентификации с использованием информационных технологий, предусмотренных частью 18 статьи 14.1 Федерального закона от 27.07.2006 N 149-ФЗ "Об информации, информационных технологиях и защите информации".

(в ред. Постановления Администрации городского округа г. Рыбинск от 19.04.2021 N 891)

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 N 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 N 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 N 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 N 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 N 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 N 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 N 210-ФЗ, плата с заявителя не взимается.

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в [пункте 5.5](#P385) 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 статьей 12<1> Закона Ярославской области от 03.12.2007 N 100-з "Об административных правонарушениях", должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалоб, незамедлительно направляет соответствующие материалы в Департамент информатизации и связи Ярославской области.

(в ред. Постановления Администрации городского округа г. Рыбинск от 19.04.2021 N 891)

Директор

МКУ ГОГР "ИТЦ"

А.В.ТОРОПОВ

Приложение 1

к административному [регламенту](#P42)

предоставления муниципальной

услуги по информационному обеспечению

физических и юридических лиц

на основе документов Архивного фонда

Российской Федерации и других

архивных документов, предоставлению

архивных справок, архивных выписок

и копий архивных документов

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  |  | Список изменяющих документов(в ред. Постановлений Администрации городского округа г. Рыбинскот 19.04.2021 N 891, от 16.03.2022 N 714) |  |

|  |
| --- |
| Заявлениев архивный отдел управления делами Администрации городскогоокруга город Рыбинск Ярославской области для полученияархивной справки по тематическому запросу |
|  |
| Ф.И.О. заявителя: |  |
|  |  |
| Адрес заявителя: |  |
|  |  |
| Прошу дать справку по следующей теме: |  |
|  |  |
| Подробнее: |  |
|  |  |
| Подпись заявителя |  |
| Дополнительная информация: |  |
|  |  |
| Отметка о регистрации запроса: |  |
| Номер запроса: |  |
| Дата регистрации: |  |
| Поступил: на приеме |  |
| Срок исполнения: |  |
| Запрос принял/зарегистрировал: |  |
|  | (дата) |

Приложение 2

к административному [регламенту](#P42)

предоставления муниципальной

услуги по информационному обеспечению

физических и юридических лиц

на основе документов Архивного фонда

Российской Федерации и других

архивных документов, предоставлению

архивных справок, архивных выписок

и копий архивных документов

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  |  | Список изменяющих документов(в ред. Постановлений Администрации городского округа г. Рыбинскот 19.04.2021 N 891, от 16.03.2022 N 714) |  |

|  |
| --- |
| АРХИВНЫЙ ОТДЕЛ УПРАВЛЕНИЯ ДЕЛАМИ АДМИНИСТРАЦИИГОРОДСКОГО ОКРУГА ГОРОД РЫБИНСК ЯРОСЛАВСКОЙ ОБЛАСТИ |
| Заявление для получения справки по социально-правовому запросу |
|  |
| Ф.И.О. 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](#P42)

предоставления муниципальной

услуги по информационному обеспечению

физических и юридических лиц

на основе документов Архивного фонда

Российской Федерации и других

архивных документов, предоставлению

архивных справок, архивных выписок

и копий архивных документов

Блок-схема

предоставления муниципальной услуги по информационному

обеспечению физических и юридических лиц на основе

документов Архивного фонда Российской Федерации и других

архивных документов, предоставлению архивных справок,

архивных выписок и копий архивных документов

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  |  | Список изменяющих документов(в ред. Постановления Администрации городского округа г. Рыбинскот 16.03.2022 N 714) |  |

 ┌───────────────────────────────────────────────────┐

 │ Получение запроса │

 └────────────────────────┬──────────────────────────┘

 / │ \

 \/ \/ \/

 ┌───────────────────┐ ┌─────────────┐ ┌──────────────────┐

 │ Почтой │ │ E-mail │ │ Личный прием │

 └───────────────────┘ └──────┬──────┘ └──┬─────────────┬─┘

 \ │ \/ \/

 \ │ ┌────────────┐ ┌─────────┐

 \ │ │ Оформление │ │ Отказ │

 \ │ └───────┬────┘ └─────────┘

 \/ \/ \/

 ┌─────────────────────────────────────────────────────┐

 │ Регистрация │

 └──────────────────────────┬──────────────────────────┘

 \/

 ┌─────────────────────────────────────────────────────────────────────┐

 │ Исполнение, оформление ответа │

 └──┬───────────┬──────────┬─────────────┬─────────────┬───────────┬───┘

 \/ \/ \/ \/ \/ \/

┌────────┐ ┌────────┐ ┌────────┐ ┌───────────┐ ┌─────────┐ ┌──────────┐

│Архивная│ │Архивная│ │Архивная│ │Уведомление│ │ Письмо │ │Справка об│

│справка │ │ копия │ │выписка │ │о пересылке│ │об отказе│ │отсутствии│

│ │ │ │ │ │ │ │ │ │ │документов│

└────────┘ └─────┬──┘ └───┬────┘ └──────┬────┘ └────┬────┘ └──────────┘

 \ │ │ │ │ /

 \/ \/ \/ \/ \/ \/

 ┌─────────────────────────────────────────────────────────────────────┐

 │ Направление (выдача) ответа │

 └───────┬─────────────────────────────────────────────────────┬───────┘

 \/ \/

┌──────────────────────┐ ┌─────────────────────┐

│ Почтой │ │ Лично │

└──────────────────────┘ └─────────────────────┘

Приложение 2

к постановлению

Администрации городского

округа город Рыбинск

от 24.12.2019 N 3391

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ ПО ПРИЕМУ ДОКУМЕНТОВ

НА ХРАНЕНИЕ ОТ ЮРИДИЧЕСКИХ И ФИЗИЧЕСКИХ ЛИЦ

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  |  | Список изменяющих документов(в ред. Постановления Администрации городского округа г. Рыбинскот 19.04.2021 N 891) |  |

1. Общие положения

Наименование муниципальной услуги

1.1. Административный регламент по предоставлению архивным отделом управления делами Администрации городского округа город Рыбинск Ярославской области муниципальной услуги по приему 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 управления делами Администрации городского округа город Рыбинск Ярославской области (далее - архивный отдел) по приему документов на хранение от юридических и физических лиц.

(в ред. Постановления Администрации городского округа г. Рыбинск от 19.04.2021 N 891)

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 ведется прием и подготовка к приему архивных документов;

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

- порядок приема дел на постоянное хранение.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

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

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, - архивный отдел управления делами Администрации городского округа город Рыбинск Ярославской области.

(в ред. Постановления Администрации городского округа г. Рыбинск от 19.04.2021 N 891)

Формы предоставления услуги

2.3. Форма предоставления услуги - очная.

Результат предоставления муниципальной услуги

2.4. Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является прием документов на постоянное хранение, акт приема-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 приему 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 N 6-ФКЗ, от 30.12.2008 N 7-ФКЗ, от 05.02.2014 N 2-ФКЗ, от 21.07.2014 N 11-ФКЗ), "Российская газета", 25.12.1993, N 237;

- Федеральным законом от 22.10.2004 N 125-ФЗ "Об архивном деле в Российской Федерации" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2004, N 43, ст. 4169; 2006, N 50, ст. 5280; 2007, N 49, ст. 6079; 2008, N 20, ст. 2253; 2010, N 19, ст. 2291, 2010, N 31, ст. 4196, 2013, N 7, ст. 611; 2014, N 40, ст. 5320; 2015, N 48, ст. 6723; 2016, N 10, ст. 1317, 2016, N 22, ст. 3097; 2017, N 25, ст. 3596, 2018, N 1, ст. 19);

- абзац утратил силу. - Постановление Администрации городского округа г. Рыбинск от 19.04.2021 N 891;

- основными правилами работы архивов организаций, одобренными решением Коллегии Росархива от 06.02.2002;

- абзац утратил силу. - Постановление Администрации городского округа г. Рыбинск от 19.04.2021 N 891;

- 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 N 414-п;

- Уставом городского округа город Рыбинск (принят решением Муниципального Совета городского округа город Рыбинск от 19.12.2019 N 98, зарегистрирован в Главном управлении Министерства юстиции Российской Федерации по Центральному федеральному округу 26.12.2019; "Рыбинские известия", N 1 от 10.01.2020);

(в ред. Постановления Администрации городского округа г. Рыбинск от 19.04.2021 N 891)

- постановлением Администрации городского округа город Рыбинск от 06.06.2011 N 1610 "О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг";

- постановлением Администрации городского округа город Рыбинск от 26.03.2018 N 844 "О передаче МКУ ГОГР "ИТЦ" функций по формированию и обеспечению содержания муниципального архива";

- Приказом Росархива от 02.03.2020 N 24 "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, научных организациях".

(абзац введен Постановлением Администрации городского округа г. Рыбинск от 19.04.2021 N 891)

Перечень документов, необходимых

для предоставления муниципальной услуги

2.7. Для приема 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 приема 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 N 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 N 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 организации, предусмотренной ч. 1.1 ст. 16 Федерального закона N 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, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной ч. 1.1 ст. 16 Федерального закона N 210-ФЗ, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства;

- предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 ч. 1 ст. 16 Федерального закона N 210-ФЗ, за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления государственной или муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

(абзац введен Постановлением Администрации городского округа г. Рыбинск от 19.04.2021 N 891)

Исчерпывающий перечень оснований для отказа

в приеме документов

2.10. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме 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 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

2.16. 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](#P685), [2.8](#P689) Регламента), проверка технического, физического и санитарно-гигиенического состояния дел, поступающих на хранение, прием дел на постоянное хранение;

- оформление результатов приема дел.

[Блок-схема](#P883) 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 приема дел (для юридических и физических лиц - источников комплектования архивного отдела, перечисленных в [п.п. 1.2](#P610), [1.3](#P614), [1.4](#P615) Регламента);

- для приема 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 также условий их хранения.

3.4. При обращении заявителей, перечисленных в [п.п. 1.2](#P610), [1.3](#P614), [1.4](#P615) 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](#P685), [2.8](#P689) 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 приема документов в архивный отдел.

Проверка комплектности документов, необходимых

для предоставления муниципальной услуги, проверка

технического, физического и санитарно-гигиенического

состояния дел, поступающих на хранение, прием дел

на постоянное хранение

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

3.8. Архив принимает архивные документы в упорядоченном состоянии по описям дел, документов поединично вместе с тремя (или двумя) экземплярами описи дел, документов на бумажном носителе.

(п. 3.8 в ред. Постановления Администрации городского округа г. Рыбинск от 19.04.2021 N 891)

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

3.10. При приеме архив осуществляет проверку физическо-химического, технического и биологического состояния архивных документов; комплектности описей дел, документов.

(п. 3.10 в ред. Постановления Администрации городского округа г. Рыбинск от 19.04.2021 N 891)

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 неоформленных 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 являются начальник и специалист архивного отдела.

3.15. Особо ценные дела принимаются с их полистной проверкой.

3.16. На всех экземплярах описи дел, документов делаются отметки о приеме архивных документов в архив. При отсутствии единиц хранения, указанных в описи дел, документов, организация - источник комплектования принимает меры по их розыску. Если в ходе розыска отсутствующие документы не были найдены, в описи дел, документов делается новая итоговая запись. Номера отсутствующих единиц хранения и причины отсутствия оговариваются в акте приема-передачи документов на хранение и в прилагаемой к акту справке, составляемой организацией. При отсутствии (утрате) подлинников принимаются их заверенные копии.

(в ред. Постановления Администрации городского округа г. Рыбинск от 19.04.2021 N 891)

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

Оформление результатов приема дел

3.17. Основанием для начала административной процедуры является завершение проверки документов.

Прием архивных документов оформляется [актом](#P932) приема-передачи документов на хранение (приложение N 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 приема-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. Начальник управления делами Администрации городского округа город Рыбинск Ярославской области осуществляет контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги архивным отделом.

(в ред. Постановления Администрации городского округа г. Рыбинск от 19.04.2021 N 891)

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 начальником управления делами Администрации городского округа город Рыбинск Ярославской области. Для проведения плановых и внеплановых проверок формируется комиссия, состав которой утверждается начальником управления делами Администрации городского округа город Рыбинск Ярославской области.

(в ред. Постановления Администрации городского округа г. Рыбинск от 19.04.2021 N 891)

4.5. Внеплановые проверки проводятся по конкретной жалобе заявителя на действия (бездействие) 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 N 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, предусмотренных ч. 1.1 ст. 16 Федерального N 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 N 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 N 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 начальнику управления делами Администрации городского округа город Рыбинск Ярославской области.

(в ред. Постановления Администрации городского округа г. Рыбинск от 19.04.2021 N 891)

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 N 210-ФЗ, может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", 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, организаций, предусмотренных ч. 1.1 ст. 16 Федерального закона N 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 N 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 N 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 N 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 N 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, организаций, предусмотренных ч. 1.1 ст. 16 Федерального N 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 N 210-ФЗ, плата с заявителя не взимается.

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в [пункте 5.5](#P858) 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 статьей 12<1> Закона Ярославской области от 03.12.2007 N 100-з "Об административных правонарушениях", должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалоб, незамедлительно направляет соответствующие материалы в Департамент информатизации и связи Ярославской области.

(в ред. Постановления Администрации городского округа г. Рыбинск от 19.04.2021 N 891)

Директор

МКУ ГОГР "ИТЦ"

А.В.ТОРОПОВ

Приложение 1

к административному [регламенту](#P594)

предоставления муниципальной услуги

по приему документов на хранение

от юридических и физических лиц

Блок-схема

предоставления муниципальной услуги по приему документов

на хранение от юридических и физических лиц архивным отделом

(──────────────────────────────────────────────)

│ Письмо-обращение │

(──────────────────────────────────────────────)

 / \

 / \

 / \

 \/ \/

(────────────────────────────────) (─────────────────────────────────────)

│ Согласование даты передачи │ │ Отказ в приеме документов │

│ дел на постоянное хранение │ │ │

(────────────────────────┬───────) (─────────────────────────────────────)

 │

 \/

(────────────────────────────────)

│Проверка комплектности, проверка│

│ состояния дел, прием дел │

(────────────────────────┬───────)

 │

 \/

(────────────────────────────────)

│ Оформление результатов │

│ приема дел │

(────────────────────────────────)

Приложение 2

к административному [регламенту](#P594)

предоставления муниципальной услуги

по приему документов на хранение

от юридических и физических лиц

УТВЕРЖДАЮ УТВЕРЖДАЮ

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

(наименование должности руководителя (наименование должности руководителя

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

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ организации-приемщика)

 организации-сдатчика) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 Подпись Расшифровка подписи

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

 Дата

АКТ

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (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:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Nп/п | Название, номер описи | Количество экземпляров описи | Количество ед. хр. | Примечания |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
|  |  |  |  |  |

 Итого принято \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ед.хр.

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

Передачу произвел: Прием произвел:

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

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

дата дата