****

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**ЯРОСЛАВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

**постановление**

**12.07.2019 № 1260**

**О внесении изменений в постановление**

**Администрации ЯМР от 25.04.2012 № 1692**

**«Об утверждении административного**

**регламента предоставления муниципальной**

**услуги по исполнению запросов пользователей –**

**физических и юридических лиц по архивным**

**документам»**

Руководствуясь Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в целях приведения административного регламента в соответствие с действующим законодательством, Администрация района **п о с т а н о в л я е т:**

1. Внести в постановление Администрации Ярославского муниципального района от 25.04.2012 № 1692 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги по исполнению запросов пользователей – физических и юридических лиц по архивным документам» следующие изменения:

пункт 3 постановления изложить в следующей редакции:

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

2. Внести изменения в административный регламент предоставления муниципальной услуги по исполнению запросов пользователей – физических и юридических лиц по архивным документам согласно приложению.

3. Опубликовать постановление в газете «Ярославский агрокурьер».

4. Постановление вступает в силу со дня официального опубликования.

Глава Ярославского

муниципального района Н.В. Золотников

Заместитель Главы Администрации ЯМР –

по внутренней политике

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ А.А. Сучков

«\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2019

Начальник управления делами

Администрации ЯМР

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_С.Ю. Загрузина

«\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2019

Начальник юридического отдела

управления правового обеспечения

и муниципального заказа Администрации ЯМР

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_М.А. Ярцева

«\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2019

В.В. Борисенкова

(4852)76-48-65

Направить:

В дело – 2 экз.

Архивный отдел УД -1 экз.

отдел МС,ОР и СО – 1 экз.

итого – 4 экз.

 ПРИЛОЖЕНИЕ

 к постановлению

 Администрации ЯМР

 от 12.07.2019 № 1260

**Изменения**

**в административный регламент предоставления муниципальной услуги**

**по исполнению запросов пользователей – физических и юридических лиц**

**по архивным документам**

1. Пункт 2.2 изложить в следующей редакции:

«2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу: архивный отдел управления делами Администрации Ярославского муниципального района.

Для предоставления 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 и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденный постановлением Администрации Ярославского муниципального района.

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

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

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

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

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

2. Пункт 2.4 административного регламента предоставления муниципальной услуги по исполнению запросов пользователей – физических и юридических лиц по архивным документам (далее – Административный регламент) изложить в следующей редакции:

«2.4. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги по исполнению запросов пользователей физических и юридических лиц по архивным документам осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

**-** Конституция Российской Федерации;

- Федеральный закон от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

- Федеральный закон от 22 октября 2004 года № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации»;

- Федеральный закон от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных»;

- Федеральный закон от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- Указ Президента Российской Федерации от 31 декабря 1993 года № 2334 «О дополнительных гарантиях прав граждан на информацию»;

- Указ Президента РФ от 6 марта 1997 № 188 «Об утверждении Перечня сведений конфиденциального характера»;

- приказ Министерства культуры и массовых коммуникаций Российской Федерации от 18 января 2007 г. № 19 «Об утверждении Правил организации хранения, комплектования, учёта и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных и муниципальных архивах, музеях и библиотеках, организациях Российской академии наук»;

- приказ Росархива Российской Федерации от 1 сентября 2017 года № 143 «Об утверждении Порядка использования архивных документов в государственных и муниципальных архивах Российской Федерации»;

3. Абзацы 6, 7, 8 пункта 2.6.5 признать утратившими силу;

4. Пункт 2.7. изложить в следующей редакции:

«2.7. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- отсутствие в запросе необходимых сведений для проведения поисковой работы;

- отсутствие у заявителя документально подтвержденных прав на получение сведений, содержащих конфиденциальную информацию;

- запросы не содержат наименования юридического лица (для гражданина – Ф. И. О.), почтового адреса и/или электронного адреса заявителя;

- запросы не поддаются прочтению;

- в запросе не указана хронология запрашиваемой информации;

- ограничение на доступ к сведениям о частной жизни ранее 75-летного срока;

- в запросе содержится вопрос, на который заявителю многократно давались письменные ответы по существу, и при этом не приводятся новые доводы и обстоятельства;

- в запросе содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи.»;

5. Раздел 5 изложить в следующей редакции:

«**5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений**

**и действий (бездействия) Администрации Ярославского муниципального района, а также должностных лиц и муниципальных служащих Администрации Ярославского муниципального района**

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

5.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования могут быть решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе:

1) нарушение срока регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

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

7) отказ в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

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

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

10) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 2.2 Административного регламента.

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

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

5.4. Жалоба подается в Администрацию Ярославского муниципального района в письменной форме на бумажном носителе либо в электронной форме по адресам, указанным в пункте 1.3 Административного регламента.

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

5.6. Жалоба должна содержать:

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

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

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

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

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

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

1) об удовлетворении жалобы, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ярославской области, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) об отказе в удовлетворении жалобы.

5.9. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в [пункте 5.8](#Par33) Административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.10. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в [пункте 5.9](#Par36) Административного регламента, дается информация о действиях, осуществляемых Администрацией Ярославского муниципального района в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

5.11. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в [пункте 5.9](#Par36) Административного регламента, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

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