**Пояснительная записка**

к проекту постановления Администрации Гаврилов-Ямского муниципального района **«**О внесении изменений в постановление Администрации Гаврилов-Ямского муниципального района от 13.08.2018 № 934»

Внесение дополнений в административный регламент необходимо для приведения административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Исполнение запросов пользователей – физических и юридических лиц по архивным документам» в части раздела 2 «Стандарт предоставления муниципальной услуги» п. 2.2. и п.2.7. в соответствие с действующим законодательством Российской Федерации (Федеральный закон от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»).

Проект постановления Администрации Гаврилов-Ямского муниципального района «О внесении изменений в постановление Администрации Гаврилов-Ямского муниципального района от 13.08.2018 № 934» опубликован для независимой экспертизы. Предметом независимой экспертизы является оценка возможного положительного эффекта, а также возможных негативных последствий реализации положений проекта административного регламента для потребителей.

Срок, отведенный для независимой экспертизы, - 15 дней со дня размещения проекта Административного регламента в сети Интернет.

Проект Административного регламента содержит ссылку на Федеральный Закон от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и предусматривает возможность получения данных путем межведомственного взаимодействия.

Специалист, ответственный за сбор и учет представленных предложений по проекту административного регламента:

Маркова Валентина Флегонтовна, заведующий архивным отделом администрации Гаврилов-Ямского муниципального района тел.(48534) 2 37 51. Замечания по тексту регламента присылать по адресу: arhivgyam@yandex.ru

Зав. архивным отделом

Администрации муниципального

района В.Ф. Маркова

# герб_гавям

АДМИНИСТРАЦИЯ ГАВРИЛОВ-ЯМСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

## **ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

 №

О внесении изменений в постановление Администрации Гаврилов-Ямского

муниципального района от 13.08.2018 № 934

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», руководствуясь ст. 26 Устава Гаврилов-Ямского муниципального района Ярославской области,

АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА ПОСТАНОВЛЯЕТ:

 1. Внести изменения в Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Исполнение запросов пользователей – физических и юридических лиц по архивным документам», утвержденный постановлением Администрации муниципального района от 13.08.2018 № 934 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Исполнение запросов пользователей – физических и юридических лиц по архивным документам» согласно приложению (Приложение).

2. Контроль за исполнением постановления возложить на исполняющего обязанности руководителя аппарата Администрации муниципального района Макаревич Е.В.

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

 4. Постановление вступает в силу с момента официального опубликования.

Глава Администрации

муниципального района А.А. Комаров

Приложение к постановлению

Администрации Гаврилов-Ямского

муниципального района

 от №

**ИЗМЕНЕНИЯ,**

**вносимые в Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Исполнение запросов пользователей – физических и юридических лиц по архивным документам»**

1. В разделе 2:

1.1. Пункт 2.2 изложить в следующей редакции:

«2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу: архивный отдел Администрации Гаврилов-Ямского муниципального района.

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 записи актов гражданского состояния посредством федеральной государственной информационной системы «Единый государственный реестр записей актов гражданского состояния».

 При предоставлении муниципальной услуги запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления и организации, за исключением получения услуг, получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включённых в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, утверждённый решением Собрания представителей Гаврилов-Ямского муниципального района от 31.08.2011 № 29 «Об утверждении Перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг Администрацией Гаврилов-Ямского муниципального района и оказываются организациями, участвующими в предоставлении муниципальных услуг».».

1.2. Подпункт 2.7.2 пункта 2.7 изложить в следующей редакции:

«2.7.2. Перечень документов (сведений), подлежащих предоставлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия:

1) актовые записи о рождении;

2) актовые записи о заключении брака;

3) актовые записи о расторжении брака;

4) актовые записи о смерти

Заявитель вправе предоставить полный пакет документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, самостоятельно.

Архивный отдел не вправе требовать от заявителя:

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

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

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

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

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

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

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

- предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ, за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.».

 2. В разделе 3:

 2.1. Подпункт 3.1.2 пункта 3.1 изложить в следующей редакции:

 «3.1.2. Анализ тематики поступившего заявления.

Основанием для начала административной процедуры является прием к рассмотрению зарегистрированного заявления.

Ответственным за выполнение административной процедуры является заведующий Архивным отделом.

 Заведующий Архивным отделом в течение одного рабочего дня осуществляет анализ тематики поступившего заявления с учетом необходимых профессиональных навыков и имеющегося в отделе научно-справочного аппарата и информационного материала. При этом определяется:

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

- местонахождение архивных документов, необходимых для исполнения заявления;

- возможность исполнения заявления.

Запрос, не относящийся к составу хранящихся в архиве архивных документов, в течение 5 календарных дней с момента его регистрации направляется в другой архив или организацию, где хранятся необходимые архивные документы, с уведомлением об этом пользователя, или пользователю дается соответствующая рекомендация.

В случае необходимости заведующий архивным отделом:

- формирует запросы в рамках межведомственного информационного взаимодействия (путем заполнения интерактивных форм) в соответствии с требованиями, установленными Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- проводит проверку полноты и достоверности сведений, содержащихся в представленных документах, в том числе полученных в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

Межведомственное взаимодействие осуществляется в электронной форме с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия по межведомственному запросу органа, предоставляющего муниципальную услугу, подведомственной государственному органу организации, участвующей в предоставлении государственных и муниципальных услуг, либо многофункционального центра в случаях, предусмотренных соглашением о взаимодействии.

Вид информационного документа, подготавливаемого по запросу пользователя, согласовывается с ним, если об этом не указано в заявлении. Генеалогический запрос может исполняться как в отношении заявителя, так и в установленном порядке в отношении других лиц.

Информация пользователю представляется в форме: архивных справок, архивных выписок, копий архивных документов, устанавливающих родственные связи. При отсутствии возможностей по исполнению генеалогических запросов архив рекомендует пользователю проводить самостоятельный поиск интересующей его информации генеалогического характера в читальном зале архива.

Результатом административной процедуры является подготовка архивных документов для ответа заявителю.

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

Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет 9 (девять) календарных дней.».