



АДМИНИСТРАЦИЯ НЕЛИДОВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА ТВЕРСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

28.01.2021 г.

Нелидово

№ 113-па

**Об утверждении административного
регламента предоставления
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»**

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 N 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 22.10.2004 г. № 125 -ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации», постановлением Администрации Нелидовского городского округа № 353-па от 13.03.2020 года «О порядке разработки и утверждения административных регламентов осуществления муниципального контроля и административных регламентов предоставления муниципальных услуг Администрации Нелидовского городского округа», Администрация Нелидовского городского округа п о с т а н о в л я е т:

1. Утвердить административный регламент предоставления 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» (далее - Административный регламент) (прилагается).

2. Привести должностные инструкции сотрудников архивного отдела Администрации Нелидовского городского округа, участвующих в исполнении муниципальной функции, в соответствие с административным регламентом в течение месяца со дня издания настоящего постановления.

3. Постановление подлежит официальному опубликованию в приложении к общественно – политической районной газете «Нелидовские известия» - «Муниципальный вестник» и размещению на официальном сайте Администрации Нелидовского городского округа Тверской области в информацион-

но-телекоммуникационной сети «Интернет».

4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

5. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования.

Глава Нелидовского городского округа

В.Г.Пашедко

**Административный регламент
по предоставлению муниципальной услуги архивным отделом Администрации Нелидовского городского округа «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»**

Раздел I. Общие положения

Глава 1. Предмет регулирования регламента

1.1. Административный регламент предоставления 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» (далее – муниципальная услуга, административный регламент) разработан в целях повышения качества исполнения и доступности результатов предоставления муниципальной услуги, создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при предоставлении муниципальной услуги, и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий, в соответствии с законодательством Российской Федерации, по «Информационному обеспечению физических и юридических лиц на основе документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов, предоставление архивных справок, архивных выписок и копий архивных документов».

Глава 2. Круг заявителей

1.2. Муниципальная услуга предоставляется в отношении граждан Российской Федерации, иностранных граждан и лиц без гражданства; организаций и общественных объединений; юридических и физических лиц, имеющих право в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу надления их заявителями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от их имени (далее – заявители).

Глава 3. Требования к порядку информирования о правилах предоставления муниципальной услуги

1.3.1. Муниципальная услуга по организации информационного обеспечения заявителей предоставляется Администрацией Нелидовского городского округа Тверской области (далее – Администрация), структурное подразделение, исполняющее муниципальную услугу - Архивный отдел Администрации Нелидовского городского округа Тверской области (далее – Архивный отдел).

1.3.2. Информация о местонахождении, графике работы, справочных телефонах и адресе электронной почты Архивного отдела содержится в Приложении № 1 к административному регламенту.

1.3.3. Информирование по процедуре исполнения муниципальной услуги производится:

- по телефону;
- по письменным обращениям, а также при личном обращении;
- по электронной почте;
- на официальном сайте Администрации Нелидовского городского округа.

1.3.4. По телефону должностное лицо Архивного отдела обязано дать исчерпывающую информацию по вопросам организации рассмотрения запросов граждан, связанных с информационным обеспечением пользователей. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил заявитель, и представления сотрудника, принявшего телефонный звонок.

1.3.5. При информировании заявителя сотрудник должен дать исчерпывающие ответы на все возникающие у заявителя, заинтересованного лица вопросы. В случае если в обращении содержатся вопросы, решение которых не входит в компетенцию Архивного отдела, гражданину дается разъяснение, куда и в каком порядке ему следует обратиться. Продолжительность информирования каждого заявителя составляет не более 15 минут.

1.3.6. Личный прием граждан осуществляется в Архивном отделе по адресу: 172527, Тверская область, г. Нелидово, ул. Строителей, д.16. Прием граждан осуществляется работниками Архивного отдела. Время приема: понедельник, среда, четверг с 8.30 до 17.30. Обеденный перерыв с 13-00 до 14-00. Последняя пятница месяца – санитарный день.

При личном приеме заявитель, заинтересованное лицо предъявляет документ, удостоверяющий его личность.

1.3.7. При информировании по письменным обращениям пользователей, в том числе направленным по электронной почте, по процедуре предоставления муниципальной услуги ответ на обращение направляется почтой или по факсу в адрес заявителя в срок, не превышающий 5 дней со дня регистрации обращения.

1.3.8. Информацию о порядке предоставления муниципальной услуги также можно получить:

- в государственном автономном учреждении Тверской области "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг" (далее - ГАУ "МФЦ") при личном обращении либо по телефону. Информация о местонахождении, графике работы и справочных телефонах ГАУ "МФЦ" содержится в приложении к настоящему административному регламенту.

- на информационных стендах в Архивном отделе (следующая информация):
 - текст административного регламента предоставления муниципальной услуги с приложениями;

- текст (извлечение из текста) нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;
- перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги;
- формы и образцы документов для заполнения;
- перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- время приема документов.

- на официальном сайте Администрации Нелидовского городского округа в сети Интернет (<http://nelidovo.su>), на едином портале государственных и муниципальных услуг.

1.3.9. При предоставлении муниципальной услуги осуществляется взаимодействие с:

- а) физическими, юридическими лицами, в деятельности которых образуются документы Архивного фонда Российской Федерации и другие архивные документы;
- б) государственными органами власти;
- в) отделами администрации городского округа;
- г) органами местного самоуправления.

1.3.10. Результатом предоставления муниципальной услуги являются:

- а) архивная справка, архивная копия, архивная выписка;
- б) уведомление о переадресации запроса на исполнение в учреждения, где находятся необходимые документы;
- в) уведомление о возможном местонахождении запрашиваемых документов;
- г) уведомление об отсутствии или не обнаружении запрашиваемых сведений;
- д) письменный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

Раздел II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Глава 1. Наименование 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»

Глава 2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

2.2. Муниципальная услуга предоставляется архивным отделом Администрации Нелидовского городского округа Тверской области (далее - Архивный отдел), сведения о котором представлены в приложении 1 к настоящему регламенту. За получением муниципальной услуги заявитель вправе обратиться непосредственно в отдел, предоставляющий муниципальную услугу, либо через ГАУ «МФЦ».

Глава 3. Описание результата предоставления муниципальной услуги

2.3. Конечным результатом предоставления муниципальной услуги являются:

- информационные письма;
- архивные справки;
- архивные выписки;
- архивные копии;
- тематические перечни;
- тематические подборки копий архивных документов;
- тематические обзоры архивных документов;
- ответы об отсутствии запрашиваемых сведений;
- рекомендации о дальнейших путях поиска необходимой информации;
- уведомления о направлении соответствующих запросов на исполнение по принадлежности в другие органы и организации;
- уведомление о невозможности предоставить информацию.

Глава 4. Описание получателей муниципальной услуги

2.4. Получателями муниципальной услуги являются:

- а) физические лица (российские, иностранные граждане и лица без гражданства);
- б) юридические лица, обращающиеся на законных основаниях в порядке, установленном законодательством Российской Федерации (органы государственной власти, местного самоуправления, организации и общественные объединения).

Глава 5. Перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги

2.5. Для получения архивной справки, архивной копии, архивной выписки, информационного письма, письменного отказа в предоставлении муниципальной услуги заявителя должны предоставить:

- а) заявление о выдаче архивной справки, архивной копии, архивной выписки согласно приложению 3 к административному регламенту;
- б) копию или выписку из трудовой книжки (при наличии) для подтверждения трудового стажа и заработной платы;
- в) копию документа о награждении (при наличии) для подтверждения факта награждения;
- г) паспорт или иной документ, удостоверяющий личность (при личном обращении заявителя);
- д) доверенность, письменное разрешение гражданина (а после его смерти – письменное разрешение его наследников), другие документы, подтверждающие полномочия заявителя (при исполнении запросов всех категорий, содержащих сведения о третьих лицах);

Глава 6. Требования, предъявляемые к документам

2.6.1. Заявление о предоставлении муниципальной услуги оформляется согласно форме, представленной в приложении 3 к административному регламенту.

ту.

2.6.2. Заявление может быть заполнено от руки или машинописным способом, распечатано посредством электронных печатающих устройств. Заявление составляется в одном экземпляре – подлиннике, подписывается заявителем или его доверенным лицом и заверяется печатью, в случае если заявителем является организация (учреждение).

2.6.3. Копии документов, предоставляемые заявителем в архивный отдел, должны быть хорошего качества (без пробелов и затемнений). Ксерокопирование и заверка копий, указанных документов, может производиться по месту предоставления услуги.

2.6.4. Документы, представляемые для получения муниципальной услуги, должны иметь надлежащие подписи граждан/уполномоченных должностных лиц, оформленные соответствующим образом. Тексты документов должны быть написаны разборчиво, наименование юридических лиц – без сокращения, с указанием их мест нахождения.

2.6.5. Заявитель вправе указать в заявлении дополнительную контактную информацию, облегчающую взаимодействие с Архивным отделом (номера контактных телефонов/факсов, адрес электронной почты).

2.6.6. Доверенность на получение муниципальной услуги предъявляется в двух экземплярах – подлинном и копии. Копия доверенности на получение муниципальной услуги после предоставления муниципальной услуги остаётся на хранении в архивном отделе.

Глава 7. Срок предоставления муниципальной услуги

2.7.1. Срок исполнения запроса в Архивном отделе не должен превышать 30 календарных дней со дня регистрации запроса. В исключительных случаях срок может быть продлён не более чем на 30 календарных дней, с обязательным уведомлением об этом заявителя. Письменное обращение подлежит обязательной регистрации в течение трёх дней с момента поступления в Архивный отдел.

2.7.2. Срок исполнения запроса по научно-справочному аппарату Архивного отдела не должен превышать 15 календарных дней со дня регистрации запроса.

2.7.3. По запросу, не относящемуся к составу документов, хранящихся в Архивном отделе, в течение 5 дней со дня его регистрации заявитель информируется об отсутствии в Архивном отделе запрашиваемой информации и даются рекомендации по дальнейшему поиску документов.

2.7.4. Запросы о предоставлении информации по определённой проблеме, теме, событию, факту (тематические запросы), поступившие от органов государственной власти Российской Федерации и Тверской области, органов местного самоуправления Нелидовского городского округа, организаций, связанные с исполнением ими своих функций, Архивный отдел рассматривает в первоочередном порядке и предоставляет запрашиваемые ими документы или сведения в течение 15 календарных дней со дня их регистрации.

2.7.5. Запрос, содержащий вопросы, решение которых не входит в компетенцию Архивного отдела, направляется в течение 7 дней со дня регистрации в

соответствующую организацию, где могут храниться необходимые документы, с уведомлением заявителя, направившего обращение, о переадресации запроса.

2.7.6. По запросам, которые не могут быть исполнены без предоставления дополнительных сведений, в течение 5 рабочих дней со дня их регистрации направляется ответ с просьбой указать недостающие или уточняющие сведения.

Глава 8. Информация о платности муниципальной услуги

2.8. Предоставление муниципальной услуги осуществляется на безвозмездной основе.

Глава 9. Перечень правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги

2.9. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- а) Конституцией Российской Федерации ("Российская газета", 1993, № 237 от 25.12.1993);
- б) Федеральным законом от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» ("Российская газета", 08.10.2003, № 202);
- в) Федеральным законом от 22.10.2004 г. № 125 -ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации»;
- г) Федеральный закон от 27.07.2006 № 149 - ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» (с изменениями и дополнениями);
- д) Федеральным законом от 02.05.2006 г. № 59 -ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- е) приказом Министерства культуры и массовых коммуникаций Российской Федерации от 18.01.2007 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»;
- д) административным регламентом Федерального архивного агентства по предоставлению муниципальной услуги «Организация исполнения поступивших из-за рубежа запросов российских и иностранных граждан, а также лиц без гражданства, связанных с реализацией их законных прав и свобод» (утверждён приказом Министерства культуры и массовых коммуникаций РФ от 23.10.2007 г. № 1295, зарегистрирован Министерством юстиции РФ 07.12.2007 г., регистрационный № 10649);
- ж) Законом Тверской области «Об архивном деле в Тверской области» от 14 декабря 2005 г. № 162-ЗО;
- з) Законом Тверской области «О дополнительных гарантиях реализации права граждан на обращение в Тверской области» № 27-ЗО от 13 апреля 2009 г.
- и) Уставом Нелидовского городского округа;

к) Положением об архивном отделе Администрации Нелидовского городского округа, утверждённым распоряжением главы Нелидовского городского округа от 04 февраля 2020г. № 26-ра.

- настоящим административным регламентом

Раздел III. Способы получения информации

Глава 1. Способы получения информации

3.1. Информация о порядке и процедуре предоставления муниципальной услуги сообщается при личном или письменном обращении получателя муниципальной услуги, включая обращения по телефону и электронной почте, размещается на сайте Администрации Нелидовского городского округа в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, либо через ГАУ «МФЦ».

Глава 2. Информирование при личном обращении

3.2. Информирование по вопросам получения муниципальной услуги осуществляется сотрудниками архивного отдела, предоставляющими муниципальную услугу, по следующим вопросам:

- а) перечню документов, необходимых для получения муниципальной услуги, комплектности представленных документов;
- б) заполнению заявления о предоставлении муниципальной услуги;
- в) источнику получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (орган, организация и их местонахождение);
- г) процедуре предоставления муниципальной услуги;
- д) времени и месту приёма заявителей;
- е) срокам оказания муниципальной услуги;
- ж) порядку обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги;
- з) иным вопросам, имеющим отношение к порядку предоставления муниципальной услуги.

Глава 3. Телефонная консультация.

3.3.1. При ответах на телефонные звонки сотрудник Архивного отдела, предоставляющий муниципальную услугу, подробно и в вежливой (корректной) форме информирует обратившегося по интересующим его вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности сотрудника, принявшего телефонный звонок.

3.3.2. Время разговора по телефону не должно превышать 10 минут.

3.3.3. В случае если у сотрудника, принявшего звонок, отсутствует возможность самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован (переведён) на другого сотрудника Архивного отдела или же обратившемуся гражданину должен быть сообщён телефонный номер, по которому можно получить информацию.

Глава 4. Размещение информации в местах предоставления муниципальной услуги.

3.4. На информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги размещается следующая информация:

- а) извлечения из правовых актов, содержащих положения, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;
- б) блок-схемы и краткое описание порядка предоставления муниципальной услуги;
- в) перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги;
- г) образец заполнения заявлений для предоставления муниципальной услуги;
- д) сроки предоставления муниципальной услуги;
- е) схема размещения сотрудников, предоставляющих муниципальную услугу;
- ж) время приёма документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- з) основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- и) порядок получения консультаций и записи на приём к начальнику архивного отдела;
- к) порядок обжалования решений и действий (бездействия) архивного отдела, а также должностных лиц, муниципальных служащих, служащих;
- л) раздаточные материалы, содержащие перечень требуемых документов, сведения об архивном отделе, указанные в приложении № 1 к административному регламенту.

Глава 5. Размещение информации в информационно-телекоммуникационной сети Интернет

3.5. На сайте Администрации Нелидовского городского округа в информационно-телекоммуникационной сети Интернет размещается следующая информация:

- а) полный текст административного регламента предоставления муниципальной услуги;
- б) извлечения из правовых актов, содержащих положения, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;
- в) перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- г) образцы оформления заявлений для предоставления муниципальной услуги;
- д) форма заявления с возможностью заполнения и распечатывания;
- е) сроки предоставления муниципальной услуги;
- ж) ответы на часто задаваемые вопросы;
- з) схема проезда до архивного отдела;
- и) режим работы сотрудников архивного отдела.

Глава 6. Информирование о муниципальной услуге при письменном обращении (почтой, по электронной почте)

3.6.1. При информировании о муниципальной услуге по письменным запросам заявителей ответ направляется почтой в адрес заявителя в срок, не пре-

вышающий 15 рабочих дней с момента поступления письменного запроса.

3.6.2. При информировании о муниципальной услуге в форме ответов по электронной почте ответ на обращение отправляется по электронной почте на электронный адрес заявителя в срок, не превышающий 15 рабочих дней с момента поступления обращения.

3.6.3. Ответ на запрос должен содержать ответ на поставленные вопросы, фамилию, инициалы, должность и номер телефона исполнителя.

3.6.4. Письменный ответ подписывается Главой Нелидовского городского округа, архивного отдела, ответ по электронной почте удостоверяется подписью руководителя архивного отдела (сканкопия).

Раздел IV. Порядок получения муниципальной услуги

Глава 1. Последовательность действий получателя муниципальной услуги и архивного отдела

4.1.1. Получатель муниципальной услуги предоставляет в Архивный отдел документы, необходимые для получения муниципальной услуги:

- а) заявление о выдаче архивной справки, архивной копии, архивной выписки согласно приложению 3 к административному регламенту;
- б) копию или выписку из трудовой книжки (при наличии) для подтверждения трудового стажа и заработной платы;
- в) копию документа о награждении (при наличии) для подтверждения факта награждения;
- г) паспорт или иной документ, удостоверяющий личность (при личном обращении заявителя);
- д) доверенность, письменное разрешение гражданина (а после его смерти – письменное разрешение его наследников), другие документы, подтверждающие полномочия заявителя (при исполнении запросов всех категорий, содержащих сведения о третьих лицах);

4.1.2. Представленные документы проверяются в присутствии заявителя на предмет полноты и соответствия требованиям, предъявляемым к ним действующим законодательством, а также правильности оформления заявления о предоставлении муниципальной услуги.

4.1.3. В случае, если заявление о предоставлении муниципальной услуги было оформлено ненадлежащим образом, заявителю указываются ошибки, подлежащие исправлению и предоставляется возможность повторного оформления заявления на месте.

3.1.4. В случае, если представлен неполный комплект документов или документы оформлены с нарушением установленных требований действующего законодательства, документы возвращаются заявителю.

4.1.5. Причина отказа, перечень недостающих документов, а также перечень недостатков, выявленных в представленных документах, оформляются в письменном виде.

4.1.6. После устранения заявителем указанных недостатков повторный отказ в принятии документов по причине наличия недостатков в оформлении до-

кументов не допускается, за исключением случаев, когда недостатки были исправлены не полностью или содержатся в документах, которые при предыдущем обращении не были представлены.

4.1.7. После проведения анализа представленной заявителем документации на соответствие требованиям законодательства в сфере архивного дела, полноты и правильности оформления поступивших документов:

- а) при соответствии представленных документов установленным требованиям принимается решение о приёме заявления;
- б) при несоответствии документов установленным требованиям принимается решение об отказе в приёме заявления с уведомлением заявителя об отказе.

Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- отсутствие в обращении заявителя необходимых сведений для проведения поисковой работы и его исполнения;
- отсутствие у заявителя паспорта или иного удостоверяющего личность документа, а также доверенности, оформленной в установленном порядке у доверенного лица;
- в обращении не указаны фамилия, имя, отчество или наименование организации-заявителя;
- в обращении содержится вопрос, по которому многократно давались письменные ответы по существу вопроса и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства для поисковой работы;
- в обращении содержатся нецензурные или оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;
- текст письменного обращения не поддаётся прочтению;
- ограничение доступа к документам, содержащим сведения, составляющие государственную и иную охраняемую законодательством Российской Федерации тайну;
- поступившее заявление о прекращении исполнения услуги;
- по вопросам, содержащимся в обращении, имеется вступившее в законную силу судебное решение.

Об отказе в рассмотрении обращения сообщается письменно.

Обращение, в котором обжалуется судебное решение, возвращается заявителю с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения.

Глава 2. Альтернативные способы получения муниципальной услуги

4.2. Получатели муниципальной услуги помимо личной подачи документов, необходимых для её получения, могут обратиться за получением муниципальной услуги путём направления документов почтовым отправлением, подачи документов через представителя, через ГАУ «МФЦ», а также по телефону и факсу.

4.2.1. Заявление, присланное почтовым отправлением, может быть заполнено от руки или машинописным способом, подписано заявителем и заверено печатью в случае, если заявителем является организация (учреждение). Оно должно быть заполнено разборчиво, наименование юридических лиц – без сокращения с указанием их мест нахождения, содержать полную информацию по существу

запроса.

При подаче документов через представителя предоставляются:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- доверенность, подтверждающая полномочия и оформленная в установленном порядке;
- заявление, содержащее полную информацию по существу запроса.

4.2.2. При подаче документов через либо в ГАУ «МФЦ» необходимо предоставить:

- заявление, содержащее полную информацию по существу запроса;
- копию или выписку из трудовой книжки (при наличии) для подтверждения трудового стажа и заработной платы;
- копию документа о награждении (при наличии) для подтверждения факта награждения.

4.2.3. При обращении заявителя по телефону или факсу заявитель должен предоставить полную информацию по существу запроса. Сотрудниками архивного отдела оформляется письменное заявление от лица заявителя.

Глава 3. Перечень оснований для отказа в приёме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

4.3. Решение об отказе в приёме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги принимается в случае, если:

- а) заявитель представил не соответствующие требованиям или неполный комплект документов, необходимых для получения муниципальной услуги и предусмотренных главой 6 административного регламента;
- б) заявитель представил документы, содержащие противоречивые или недостоверные сведения;
- в) документы исполнены карандашом или имеют подчистки, приписки, зачёркнутые слова или иные, не оговорённые в них исправления, а также документы с серьёзными повреждениями, не позволяющими однозначно истолковать их содержание;
- г) заявитель не является получателем муниципальной услуги (заявление от имени получателя муниципальной услуги подано лицом, не имеющим на то полномочий).

Глава 4. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

4.4.1. Исполнение муниципальной услуги может быть приостановлено или заявителю может быть отказано в рассмотрении обращения по следующим основаниям:

- а) отсутствие в обращении заявителя необходимых сведений для проведения поисковой работы и его исполнения;
- б) отсутствие у заявителя паспорта или иного удостоверяющего личность документа, а также доверенности, оформленной в установленном порядке, у доверенного лица в случае личного обращения при получении архивной справки, архивной выписки, архивной копии;

- в) в обращении не указаны фамилия, имя, отчество (наименование организации) обратившегося и /или почтовый адрес заявителя;
- г) в обращении содержится вопрос, по которому многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, при условии, что указанное обращение и ранее направляемые обращения были направлены в архивный отдел;
- д) в обращении содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;
- е) текст письменного обращения не поддается прочтению;
- ж) ограничение доступа к документам, содержащим сведения, составляющие государственную и иную охраняемую законодательством Российской Федерации тайну;
- з) поступившее заявление о прекращении исполнения услуги;
- и) по вопросам, содержащимся в обращении, имеется вступившее в законную силу судебное решение. Обращение, в котором обжалуется судебное решение, возвращается заявителю с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения.

4.4.2. Уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием причины отказа направляется заявителю в письменной форме в срок до 5 дней со дня принятия Архивным отделом такого решения. В случае личного обращения заявитель информируется об отказе в предоставлении услуги в случаях, предусмотренных административным регламентом, непосредственно по месту предоставления услуги.

Раздел V. Требования к удобству и комфортности

Глава 1. Требования к графику приёма посетителей

5.1. Часы приёма получателей муниципальной услуги сотрудниками архивного отдела указаны в приложении 1 к административному регламенту.

Глава 2. Требования к срокам ожидания при получении муниципальной услуги

5.2. Максимальное время ожидания в очереди при подаче документов не должно превышать 30 минут при наличии сидячих мест для ожидающих лиц и 15 минут при отсутствии сидячих мест для ожидающих лиц.

Глава 3. Требования к зданию (помещению), в котором предоставляется муниципальная услуга

5.3.1. Архивный отдел должен быть расположен в пределах десятиминутной пешей доступности взрослого здорового человека от остановки общественного транспорта.

5.3.2. Центральный вход в здание должен быть оборудован информационным стендом, содержащим следующую информацию об архивном отделе:

- а) наименование;
- б) место нахождения;
- в) режим работы.

5.3.3. На территории, прилегающей к месторасположению Архивного отдела, оборудуются места для парковки автотранспортных средств. Получатели муниципальной услуги имеют право на свободный бесплатный доступ к парковочным местам.

5.3.4. Доступ в здание, в котором оказывается муниципальная услуга должен быть оборудован с учётом потребностей лиц с ограниченными возможностями, а рядом со зданием должна быть стоянка для размещения принадлежащих им транспортных средств.

5.3.5. В случае отсутствия технических возможностей оборудования здания с учётом потребностей лиц с ограниченными возможностями, муниципальная услуга предоставляется путём выезда специалиста к заявителю или альтернативным способом (почтой, по телефону, через представителя или ГАУ «МФЦ»).

Глава 4. Требования к местам ожидания приёма

5.4.1. Места ожидания непосредственного взаимодействия с сотрудниками Архивного отдела в связи с предоставлением муниципальной услуги должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим требованиям, предусмотренным для общественных помещений.

5.4.2. В местах ожидания приёма для предоставления муниципальной услуги должны быть предусмотрены сидячие места для посетителей. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании.

5.4.3. В местах ожидания и непосредственного предоставления муниципальной услуги должны быть соблюдены требования по освещённости и вентиляции, для посетителей должен быть обеспечен свободный доступ в санитарно-бытовые помещения.

5.4.4. Места, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются информационными стендами, стульями и столами. На столах должны быть ручки, бланки заявления, на информационных стендах - образцы заявлений.

5.4.5. Вход и выход из помещений оборудуются соответствующими указателями с автономными источниками бесперебойного питания. В местах предоставления муниципальной услуги на видном месте размещаются схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации посетителей и сотрудников архивного отдела.

5.4.6. В помещении Архивного отдела получателям муниципальной услуги должна быть предоставлена возможность копирования необходимых для предоставления муниципальной услуги документов.

Глава 5. Требования к местам приёма заявителей

5.5.1. Места предоставления муниципальной услуги оборудуются:

- а) противопожарной системой и средствами пожаротушения;
- б) системой охраны.

5.5.2. Для удобства получателей муниципальной услуги помещения для непосредственного взаимодействия с сотрудниками Архивного отдела рекомендуется размещать на нижнем этаже здания.

5.5.3. Места приёма заявителей должны быть оборудованы информационными табличками с указанием:

- а) фамилии, имени, отчества и должности сотрудника, осуществляющего приём заявителя;
- б) времени перерыва на обед, технического перерыва.

5.5.4. Рабочее место сотрудника Архивного отдела, осуществляющего приём заявителя, оснащается настенной вывеской или настольной табличкой с указанием фамилии, имени, отчества и должности.

Раздел VI. Защита интересов получателя услуги

Глава 1. Порядок подачи предложений по улучшению качества обслуживания

6.1.1. Заинтересованные лица имеют право подать свои предложения по улучшению качества обслуживания при предоставлении муниципальной услуги.

6.1.2. Предложения могут быть поданы в Архивный отдел следующими способами:

- а) по телефонам, номера которых указаны в приложении 1 к административному регламенту;
- б) направлены в письменном или электронном виде с пометкой «Предложения по улучшению обслуживания» по адресу или электронному адресу, указанному в приложении 1 к административному регламенту;
- в) на сайте Администрации Нелидовского городского округа по информационно-телекоммуникационной сети Интернет, адрес которого указан в приложении 1 к административному регламенту;
- г) лично сотруднику Архивного отдела, ответственному за приём предложений.

6.1.3. Предложения могут быть направлены с указанием заявителя и его контактных данных или анонимно.

6.1.4. Поступившие предложения подлежат регистрации в течение трёх дней с момента поступления.

6.1.5. Не принимаются к рассмотрению предложения, содержащие нецензурные или оскорбительные выражения либо не относящиеся к вопросам, регулируемым административным регламентом.

6.1.6. Поступившие предложения используются при подготовке изменений в административный регламент.

Глава 2. Требования соблюдения конфиденциальности

6.2.1. Архивный отдел, предоставляющий муниципальную услугу, обязан обеспечить защиту сведений о фактах, событиях и обстоятельствах жизни получателя муниципальной услуги, позволяющих идентифицировать его личность, в

том числе путём обеспечения конфиденциальности информации на всех этапах взаимодействия с получателем муниципальной услуги.

6.2.2. Сведения о факте обращения за получением муниципальной услуги, содержании представленных данных и полученного ответа могут быть предоставлены получателю муниципальной услуги, его представителю или правопреемнику при предъявлении документов, подтверждающих полномочия.

Раздел VII. Административные процедуры

Глава 1. Предоставление муниципальной услуги

7.1.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- а) приём и регистрация запросов;
- б) анализ тематики поступивших запросов;
- в) исполнение запросов;
- г) предоставление справочной информации о ходе рассмотрения запросов;
- д) выдача и отправление заявителям архивных справок, архивных копий и выписок по документам, находящимся на хранении в Архивном отделе, а также рекомендаций по поиску запрашиваемых документов.

7.1.2. Блок-схема последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги приведена в приложении 2 к административному регламенту.

Глава 2. Приём и регистрация запросов

Характеристики процедуры

Характеристика	Описание
Юридические факты, являющиеся основанием для начала выполнения процедуры	Личное или письменное обращение физического или юридического лица в Архивный отдел, а также через представителя, по телефону, по почте, по факсу, по электронной почте, через ГАУ «МФЦ».
Лица, ответственные за выполнение процедуры	Руководитель Архивного отдела, специалисты, инспектор Архивного отдела, специалисты ГАУ «МФЦ»
Права и обязанности ответственных лиц по выполнению процедуры	Руководитель Архивного отдела, специалисты, инспектор Архивного отдела, специалисты ГАУ «МФЦ» осуществляют личный приём заявителей, заявлений и необходимых документов. Представленные документы проверяются в присутствии заявителя на предмет полноты и соответствия требованиям, предъявляемым к ним действующим законодательством, а также правильности оформления заявления с предоставлением муниципальной услуги. В случае, если заявление о предоставлении муниципальной услуги было оформлено ненадлежащим образом, заявителю указываются ошибки, подлежащие исправлению

	<p>и предоставляется возможность повторного оформления заявления на месте, не выходя из приёмного кабинета.</p> <p>В случае, если представлен неполный комплект документов или документы оформлены с нарушением установленных требований действующего законодательства, документы возвращаются заявителю.</p> <p>Причина отказа, перечень недостающих документов, а также перечень недостатков, выявленных в представленных документах, оформляются в письменном виде.</p> <p>После устранения заявителем указанных недостатков повторный отказ в принятии документов по причине наличия недостатков в оформлении документов не допускается, за исключением случаев, когда недостатки были исправлены не полностью или содержатся в документах, которые при предыдущем обращении не были представлены.</p> <p>При отсутствии замечаний представленные заявителем документы регистрируются.</p> <p>При соответствии представленных документов установленным требованиям принимается решение о приёме заявления; при несоответствии документов установленным требованиям принимается решение об отказе в приёме заявления с уведомлением заявителя об отказе.</p> <p>Обращение в Архивный отдел физического или юридического лица, через представителя по телефону, по почте, по факсу, по электронной почте, через ГАУ «МФЦ» принимаются сотрудниками Архивного отдела и регистрируются в журналах.</p>
Максимальная длительность выполнения процедуры	Поступившие в Архивный отдел запросы регистрируются в течение трёх дней со дня поступления запроса
Формы и порядок контроля за выполнением процедуры	Текущий контроль соблюдения требований административного регламента осуществляется руководителем Архивного отдела в форме плановых проверок.
Способ фиксации результата выполнения процедуры	Регистрация запросов ведётся в специальных журналах сотрудниками Архивного отдела
Результат выполнения процедуры	Регистрация запросов

7.2.1. Основанием для приёма запроса является личное или письменное обращение физического или юридического лица в архивный отдел, а также через представителя, по телефону, по почте, по факсу, по электронной почте, через ГАУ «МФЦ».

7.2.2. Поступившие в Архивный отдел запросы регистрируются в течение трёх дней со дня поступления запроса. Каждому запросу присваивается индиви-

дуальный регистрационный номер. Регистрация запроса является основанием для начала действий по оказанию муниципальной услуги.

7.2.3. Регистрация запросов ведётся в специальных журналах сотрудниками Архивного отдела. В журналы заносится следующая информация:

- порядковый номер и дата регистрации запроса;
- фамилия, имя, отчество заявителя (наименование организации);
- почтовый адрес заявителя (организации);
- суть обращения в краткой форме;
- отметка об исполнении запроса и дата исполнения запроса.

Глава 3. Анализ тематики поступивших запросов

Характеристики процедуры

Характеристика	Описание
Юридические факты, являющиеся основанием для начала выполнения процедуры	Личное или письменное обращение физического или юридического лица в архивный отдел, а также через представителя, по телефону, по почте, по факсу, по электронной почте, через ГАУ «МФЦ».
Лица, ответственные за выполнение процедуры	Руководитель Архивного отдела, специалисты, инспектор Архивного отдела, специалисты ГАУ «МФЦ»
Права и обязанности ответственных лиц по выполнению процедуры	Сотрудниками Архивного отдела осуществляется анализ поступивших запросов с учётом имеющегося в Архивном отделе научно-справочного аппарата и информационных материалов
Максимальная длительность выполнения процедуры	В течение трёх дней
Формы и порядок контроля за выполнением процедуры	Текущий контроль соблюдения требований административного регламента осуществляется руководителем архивного отдела в форме плановых проверок.
Способ фиксации результата выполнения процедуры	В ходе анализа определяется: <ul style="list-style-type: none"> - правомочность получения заявителем запрашиваемой информации; - степень полноты информации, содержащейся в запросе и необходимой для его исполнения; - возможное место нахождения архивных документов, необходимых для исполнения запроса; - место нахождения, адрес конкретного органа, организации, куда следует направить запрос на исполнение.
Результат выполнения процедуры	Передача запроса на исполнение сотрудникам Архивного отдела для подготовки: <ul style="list-style-type: none"> - письменного отказа в предоставлении муниципальной услуги; - уведомления о необходимости предоставления дополнительных сведений для исполнения запроса;

	<ul style="list-style-type: none"> - уведомления об отсутствии или не обнаружении запрашиваемых сведений; - уведомления о возможном местонахождении запрашиваемых документов; - переадресации запроса в учреждения по месту нахождения документов; - для исполнения архивной справки, архивной выписки или архивной копии
--	---

7.3. Сотрудниками Архивного отдела осуществляется анализ поступивших запросов с учётом имеющегося в Архивном отделе научно-справочного аппарата и информационных материалов.

В ходе анализа определяется:

- правомочность получения заявителем запрашиваемой информации;
- степень полноты информации, содержащейся в запросе и необходимой для его исполнения;
- возможное место нахождения архивных документов, необходимых для исполнения запроса;
- место нахождения, адрес конкретного органа, организации, куда следует направить запрос на исполнение.

Глава 4. Исполнение запросов

Характеристики процедуры

Характеристика	Описание
Юридические факты, являющиеся основанием для начала выполнения процедуры	Личное или письменное обращение физического или юридического лица в архивный отдел, а также через представителя, по телефону, по почте, по факсу, по электронной почте, через ГАУ «МФЦ».
Лица, ответственные за выполнение процедуры	Руководитель Архивного отдела, специалисты, инспектор Архивного отдела.
Права и обязанности ответственных лиц по выполнению процедуры	Сотрудники Архивного отдела осуществляют проведение поисковой работы и подготовку ответов заявителям. Ответ может быть подготовлен в виде: <ul style="list-style-type: none"> - письменного уведомления заявителя о переадресации запроса на исполнение в учреждения, где находятся необходимые документы; - уведомления о возможном местонахождении запрашиваемых документов; - уведомления об отсутствии или не обнаружении запрашиваемых сведений; - письменного отказа в предоставлении муниципальной услуги; - в виде архивной справки, архивной выписки или архивной копии.
Максимальная длительность	30 дней

тельность выполнения процедуры	
Формы и порядок контроля за выполнением процедуры	Текущий контроль соблюдения требований административного регламента осуществляется руководителем Архивного отдела в форме плановых проверок.
Способ фиксации результата выполнения процедуры	Регистрация в журналах отметки об исполнении запроса
Результат выполнения процедуры	Подготовка: - письменного отказа в предоставлении муниципальной услуги; - уведомления о необходимости предоставления дополнительных сведений для исполнения запроса; - уведомления об отсутствии или не обнаружении запрашиваемых сведений; - уведомления о возможном местонахождении запрашиваемых документов; - переадресация запроса в учреждения по месту нахождения документов; - архивной справки, архивной выписки или архивной копии

7.4.1. Поисковую работу и подготовку ответов заявителям осуществляют сотрудники Архивного отдела. Ответ может быть подготовлен в виде письменного уведомления заявителя о направлении запроса на исполнение по принадлежности или о необходимости предоставления дополнительных сведений для исполнения запроса, а также в виде архивной справки, архивной выписки или архивной копии.

7.4.2. При отсутствии архивных документов, необходимых для исполнения запроса, составляется ответ об отсутствии запрашиваемых сведений. В ответе указывается причина, по которой не представляется возможным выдать архивную справку, архивную копию, архивную выписку.

7.4.3. В архивной справке текст даётся в хронологической последовательности событий с указанием видов архивных документов и их дат. В архивной справке допускается цитирование архивных документов.

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

7.4.5. В примечаниях по тексту архивной справки оговариваются неразборчиво написанные, исправленные автором, не поддающиеся прочтению

вследствие повреждения текста оригинала места («так в тексте оригинала», «в тексте неразборчиво»).

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

7.4.7. В конце архивной справки приводятся архивные шифры и номера листов единиц хранения архивных документов, печатные издания, использованные для составления архивной справки. В тексте архивной справки допускается проставление архивных шифров и номера листов единиц хранения архивных документов сразу после изложения каждого факта, события.

7.4.8. В архивной справке, объём которой превышает один лист, листы должны быть прошиты, пронумерованы, подписаны руководителем архивного отдела и скреплены печатью архивного отдела.

7.4.9. Архивная справка оформляется на бланке архивного отдела и адресуется непосредственно заявителю.

7.4.10. Архивная справка подписывается Главой Нелидовского городского округа, либо заместителем Главы, курирующим деятельность архивного отдела, руководителем архивного отдела и заверяется гербовой печатью Администрации Нелидовского городского округа.

7.4.11. В архивной выписке название архивного документа, его номер и дата воспроизводятся полностью. Извлечениями из текстов архивных документов должны быть исчерпаны все имеющиеся данные по запросу. Начало и конец каждого извлечения, а также пропуски в тексте архивного документа отдельных слов обозначаются многоточием.

7.4.12. В примечаниях к тексту архивной выписки делаются соответствующие оговорки о частях текста оригинала, неразборчиво написанных, исправленных автором, не поддающихся прочтению вследствие повреждения текста и т.д. Отдельные слова и выражения оригинала, вызывающие сомнения в их точности, оговариваются словами «так в тексте оригинала», «так в документе». После текста архивной выписки указываются архивный шифр и номера листов единицы хранения архивного документа.

7.4.13. На обороте каждого листа архивной копии проставляются архивные шифры и номера листов единиц хранения архивного документа. Все листы архивной копии скрепляются. Архивная копия заверяется руководителем или сотрудником архивного отдела, исполнившего запрос и заверяется печатью архивного отдела.

7.4.14. Архивные справки, архивные копии, архивные выписки оформляются на государственном языке Российской Федерации.

Глава 5. Предоставление справочной информации о ходе рассмотрения запросов

Характеристики процедуры

Характеристика	Описание
Юридические факты, являющиеся основа-	Личное или письменное обращение физического или юридического лица в архивный отдел, а также через пред-

нием для начала выполнения процедуры	ставителя, по телефону, по почте, по факсу, по электронной почте, через ГАУ «МФЦ».
Лица, ответственные за выполнение процедуры	Руководитель Архивного отдела, специалист, инспектор Архивного отдела, специалисты ГАУ «МФЦ»
Права и обязанности ответственных лиц по выполнению процедуры	Справочная информация предоставляется сотрудниками архивного отдела по следующим вопросам: - о получении запроса и присвоении ему регистрационного номера; - о сроках исполнения запроса; - о результатах рассмотрения запроса (положительный/отрицательный ответ).
Максимальная длительность выполнения процедуры	15 дней
Формы и порядок контроля за выполнением процедуры	Текущий контроль соблюдения требований административного регламента осуществляется руководителем Архивного отдела в форме плановых проверок.
Способ фиксации результата выполнения процедуры	Данная информация предоставляется при личном обращении или посредством телефонной связи, по электронной почте
Результат выполнения процедуры	Информирование по существу обращения в устной форме, а также по электронной почте

7.5.1. Справочная информация предоставляется сотрудниками Архивного отдела по следующим вопросам:

- о получении запроса и присвоении ему регистрационного номера;
- о сроках исполнения запроса;
- о результатах рассмотрения запроса (положительный/отрицательный ответ).

7.5.2. Данная информация предоставляется при личном обращении или посредством телефонной связи, а также по электронной почте.

7.5.3. Результатом предоставления справочной информации о ходе рассмотрения запроса является информирование по существу обращения в устной форме, а также по электронной почте.

Глава 6. Выдача и отправление заявителям архивных справок, архивных копий и выписок по документам, находящимся на хранении в архивном отделе, а также рекомендаций по поиску запрашиваемых документов

Характеристики процедуры

Характеристика	Описание
Юридические факты, являющиеся основанием для начала выполнения процедуры	Личное или письменное обращение физического или юридического лица в архивный отдел, а также через представителя, по телефону, по почте, по факсу, по электронной почте, через ГАУ «МФЦ».
Лица, ответственные	Руководитель Архивного отдела, специалист, инспектор

за выполнение процедуры	Архивного отдела, специалисты ГАУ «МФЦ»
Права и обязанности ответственных лиц по выполнению процедуры	Ответы на запросы, включая ответы об отсутствии запрашиваемых сведений, а также архивные справки, архивные выписки и архивные копии высылаются архивным отделом по почте простыми письмами непосредственно в адреса заявителей, в случае личного обращения заявителя или его доверенного лица в архивный отдел, выдаются под расписку заявителю
Максимальная длительность выполнения процедуры	30 дней
Формы и порядок контроля за выполнением процедуры	Текущий контроль соблюдения требований административного регламента осуществляется руководителем архивного отдела в форме плановых проверок на основании планов работ ежедневно и внеплановых проверок на основании распоряжения главы Нелидовского городского округа
Способ фиксации результата выполнения процедуры	В журналах регистрации делается отметка об исполнении запроса
Результат выполнения процедуры	Выдача лично и отправление по почте заявителям архивных справок, архивных копий и выписок по документам, находящимся на хранении в архивном отделе, а также рекомендаций по поиску запрашиваемых документов, ответов об отсутствии запрашиваемых сведений

7.6.1. Ответы на запросы, включая ответы об отсутствии запрашиваемых сведений, а также архивные справки, архивные выписки и архивные копии высылаются архивным отделом по почте простыми письмами непосредственно в адреса заявителей.

7.6.2. Архивные справки, архивные выписки, архивные копии и отрицательные ответы на запрос в случае личного обращения заявителя или его доверенного лица в архивный отдел, выдаются под расписку заявителю – при предъявлении паспорта или иного документа, удостоверяющего личность; доверенному лицу заявителя – при предъявлении паспорта или иного документа, удостоверяющего личность, и доверенности, оформленной в установленном законом порядке.

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

Раздел VIII. Формы контроля за исполнением административного регламента

8.1. Персональная ответственность сотрудников архивного отдела, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, закрепляется в их должностных инструкциях, разработанных в соответствии с требованиями действующего законодательства.

8.2. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определённых административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений сотрудниками, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, осуществляется руководителем архивного отдела.

8.3. Текущий контроль осуществляется путём проведения руководителем архивного отдела проверок соблюдения и исполнения сотрудниками, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, положений административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации и Тверской области. Периодичность осуществления текущего контроля – ежедневно.

8.4. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав физических и юридических лиц, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения физических и юридических лиц, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) сотрудников архивного отдела.

8.5. По результатам проведённых проверок в случае нарушения прав физических и юридических лиц осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

8.6. Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются на основании распоряжения администрации Нелидовского городского округа.

Проверки могут быть плановыми на основании годовых планов работы архивного отдела и внеплановыми.

При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки) или отдельные вопросы (тематические проверки).

Проверка также может проводиться по конкретному обращению заявителя.

8.7. Для проведения проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги формируется комиссия, в состав которой включаются должностные лица архивного отдела.

8.8. Результаты деятельности комиссии оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

Справка подписывается всеми членами комиссии.

8.9. Несоблюдение требований настоящего административного регламента сотрудниками архивного отдела влечёт их дисциплинарную и иную ответственность, установленную законодательством Российской Федерации.

Раздел IX. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) в ходе предоставления муниципальной услуги

9.1. Заявитель, чьи интересы и права могут быть нарушены при предоставлении услуги, имеет право на обжалование действий (бездействия) и решений начальника и специалистов архивного отдела, осуществляемых (принятых) в ходе исполнения муниципальной услуги в досудебном и судебном порядке.

9.2. При обжаловании в досудебном порядке заявитель имеет право направить своё обращение:

- а) руководителю архивного отдела;
- б) в администрацию Нелидовского городского округа

9.3. Заявитель имеет право обратиться с жалобой лично или направить письменное обращение, жалобу (претензию).

9.4. Руководитель архивного отдела проводит личный приём заявителей.

9.5. Если обращение подаётся в письменной форме, оно должно содержать:

- а) наименование структурного подразделения, в которое направляется обращение либо фамилию, имя, отчество должностного лица, либо должность лица, которому адресуется обращение;
- б) полное наименование юридического лица, подающего жалобу, либо фамилию, имя, отчество его руководителя (либо должность иного уполномоченного лица) – в случае подачи жалобы юридическим лицом, либо фамилию, имя, отчество физического лица – в случае подачи жалобы физическим лицом;
- в) почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации;
- г) суть обращения;
- д) подпись руководителя (иного уполномоченного лица) – в случае подачи жалобы юридическим лицом, либо подпись физического лица – в случае подачи жалобы физическим лицом;
- е) дату.

9.6. К обращению могут быть приложены копии документов, подтверждающих изложенную в нём информацию.

9.7. При обращении заявителей в письменной форме срок рассмотрения обращения не должен превышать 30 дней со дня регистрации обращения.

9.8. В исключительных случаях (при принятии решения о проведении служебной проверки, направлении запросов в иные органы или организации) срок рассмотрения обращения может быть продлён, но не более чем на 30 дней, о чём в обязательном порядке уведомляется заявитель.

9.9. Рассмотрение обращения не может быть поручено лицам, действия (бездействие) которых обжалуются.

9.10. В случае если обращение является обоснованным, по фактам, изло-

женным в обращении, должна быть назначена служебная проверка в отношении сотрудников архивного отдела.

9.11. По результатам рассмотрения обращения должностным лицом архивного отдела принимается решение об удовлетворении требований заявителя либо об отказе в удовлетворении жалобы.

9.12. Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения обращения, направляется заявителю почтовым отправлением.

9.13. Ответ на обращение не даётся в случаях, указанных в Федеральном законе от 02.05.2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

9.14. Сообщение о невозможности предоставления ответа на обращение по существу поставленных в нём вопросов в случаях, указанных в Федеральном законе от 02.05.2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», направляется заявителю не позднее 15 дней с момента получения обращения с указанием причин.

9.15. В случае если в обращении содержится вопрос, на который автору обращения ранее давались письменные ответы по существу и в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, руководитель архивного отдела вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу. О данном решении уведомляется заявитель, направивший обращение.

9.16. Заявители могут сообщить о нарушении своих прав и законных интересов, противоправных решениях, действиях или бездействии должностных лиц, нарушении положений административного регламента, некорректном поведении или нарушении служебной этики путём направления письменного обращения почтовой связью на адрес архивного отдела, на сайте администрации Нелидовского района в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, по электронной почте, по телефонам, адреса и номера которых указаны в приложении 1 к административному регламенту.

9.17. Сообщение заявителя должно содержать следующую информацию:

- а) фамилию, имя, отчество (при наличии) физического лица (наименование юридического лица), которым подаётся сообщение, адрес, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации обращения;
- б) наименование органа, должность, фамилию, имя и отчество должностного лица (при наличии информации), решение, действия (бездействие) которого нарушают права и законные интересы заявителя;
- в) суть нарушенных прав и законных интересов, противоправного решения, действий (бездействия);
- г) сведения о способе информирования заявителя о принятых мерах по результатам рассмотрения его сообщения.

9.18. Заявители, чьи права и интересы, могут быть нарушены при осуществлении муниципальной услуги вправе обжаловать решения и действия (бездействие) архивного отдела, а также должностных лиц, муниципальных служащих, служащих в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Приложение 1

к административному регламенту

по предоставлению муниципальной услуги архивным отделом администрации Нелидовского городского округа «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»

**Сведения об архивном отделе
администрации Нелидовского городского округа Тверской области**

Сведения о местонахождении и графике работы Архивного отдела, почтовом и электронном адресах, контактных телефонах размещены на официальном сайте администрации Нелидовского городского округа:

<http://nelidovo.su/arxivnyj-otdel/>.

Местонахождение Архивного отдела и его почтовый адрес: 172527,
Тверская область, г. Нелидово, ул. Строителей, д.16

Электронный адрес: arhivnelidovo@mail.ru

Контактный телефон:

(8 48 266) 5-15-33 – руководитель архивного отдела

(8 48 266) 5-23-68 – факс

(8 48 266) 5-34-75 – специалисты архивного отдела

График (режим) работы: понедельник – пятница: 8.30 - 17.30

перерыв: 13.00-14.00

суббота, воскресенье - выходные дни

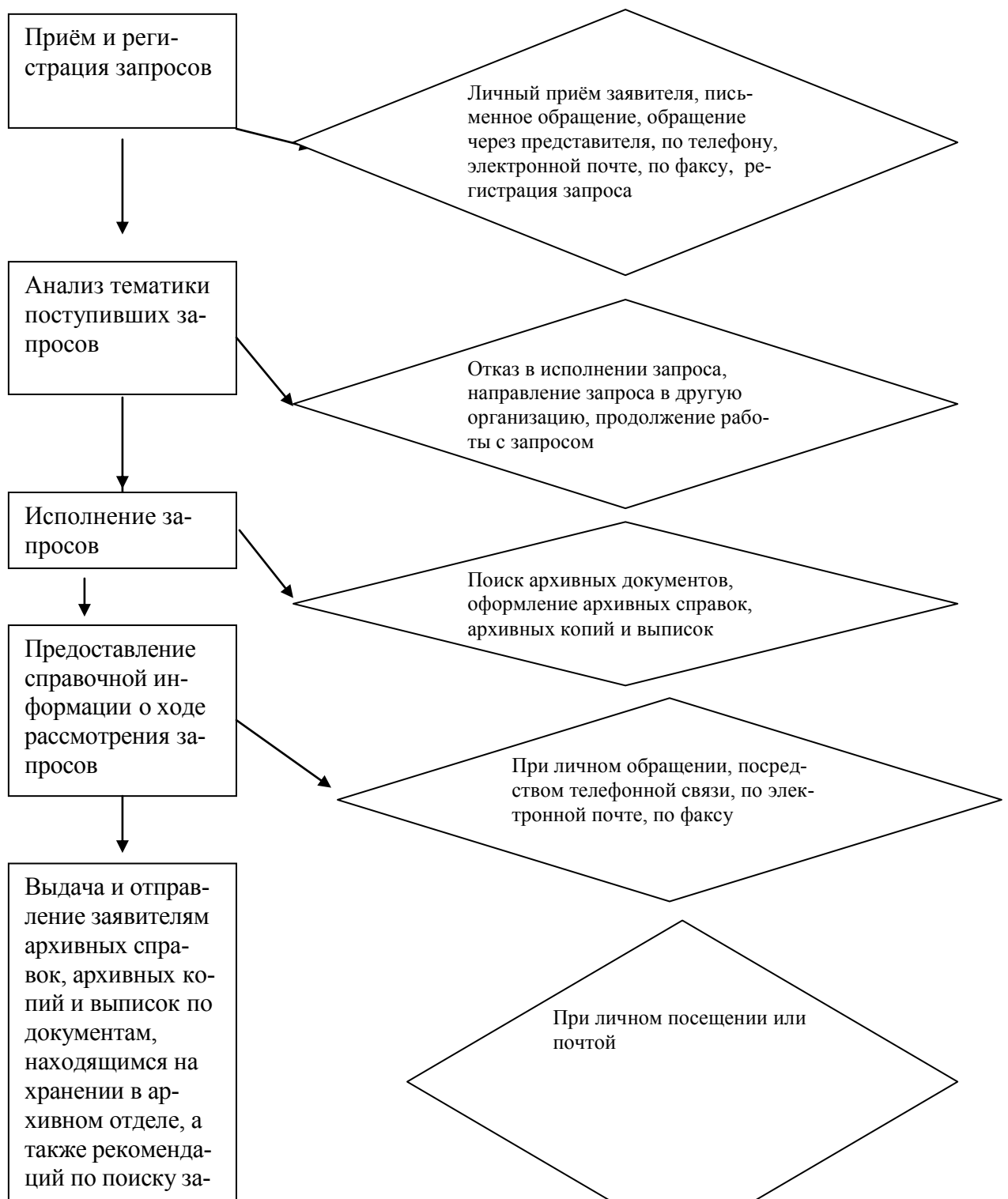
4-я пятница каждого месяца – санитарный день

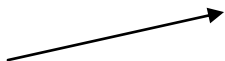
Приложение 2
к административному регламенту

по предоставлению муниципальной услуги архивным отделом администрации Нелидовского городского округа «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»

Б Л О К – С Х Е М А

последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги





Приложение 3

к административному регламенту предоставления
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»

Форма заявления

В архивный отдел администрации Нелидовского городского округа	
	От гр. _____ _____ (фамилия, имя, отчество)
	прож. _____ _____ (полный почтовый адрес, индекс)
ЗАЯВЛЕНИЕ	
Прошу выдать справку (копию, выписку) _____ _____ _____	
за _____ год.	
Справка (копия, выписка) необходима (ы) для предъявления в _____ «__» _____ 202_ г.	
Подпись _____	Вх. № _____ «__» _____ 202_ г.

Приложение 3

к административному регламенту предоставления
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»

Форма архивной справки



**АДМИНИСТРАЦИЯ
НЕЛИДОВСКОГО
ГОРОДСКОГО ОКРУГА
ТВЕРСКОЙ ОБЛАСТИ
АРХИВНЫЙ ОТДЕЛ**
ул.Строителей, д.16, г.Нелидово,
Тверская область, 172527
тел(48266) 5-23-68

E-mail: arhivnelidovo@mail.ru

АРХИВНАЯ СПРАВКА

_____ г. № _____
на № _____ от _____

АДРЕСАТ

Основание:

Глава Нелидовского
городского округа

подпись

расшифровка

Руководитель архивного отдела

подпись

расшифровка

Печать

Исполнитель, должность, телефон

Приложение 3

к административному регламенту предоставления
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»

Форма архивной выписки



**АДМИНИСТРАЦИЯ
НЕЛИДОВСКОГО
ГОРОДСКОГО ОКРУГА
ТВЕРСКОЙ ОБЛАСТИ
АРХИВНЫЙ ОТДЕЛ**

ул.Строителей, д.16, г.Нелидово,
Тверская область, 172527
тел(48266) 5-23-68
E-mail: arhivnelidovo@mail.ru

_____ г. № _____
на № _____ от _____

АДРЕСАТ

Основание:

Глава Нелидовского
городского округа

подпись

расшифровка

Руководитель архивного отдела

подпись

расшифровка

Печать

Исполнитель, должность, телефон

Приложение 3

к административному регламенту предоставления
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»
Форма архивной справки о заработной плате

Дата
Номер

С П Р А В К А

Выдана _____ в том, что
_____ фамилия, имя, отчество

его/её заработок, учитываемый при исчислении пенсии составил:

Месяцы	20 г.	20 г.	20 г.	20 г.	20 г.
Январь					
Февраль					
Март					
Апрель					
Май					
Июнь					
Июль					
Август					
Сентябрь					
Октябрь					
Ноябрь					
Декабрь					
Итого:					

Основание выдачи справки:

Глава Нелидовского
городского округа
М.П.

подпись

расшифровка

Руководитель архивного отдела

подпись

расшифровка

Исполнитель, должность, телефон