



**АДМИНИСТРАЦИЯ
НЕЛИДОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА
ТВЕРСКОЙ ОБЛАСТИ**

П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

12.01.2026

г. Нелидово

№ 15-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 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации», постановлением Администрации Нелидовского муниципального округа от 24.02.2025 № 494-па «Об утверждении перечня муниципальных услуг Нелидовского муниципального округа», Уставом Нелидовского муниципального округа Тверской области, Администрация Нелидовского муниципального 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. Признать утратившим силу постановление Администрации Нелидовского городского округа от 28.01.2021 № 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».

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

4. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования в приложении к общественно-политической газете «Нелидовские известия» - «Муниципальный вестник» и подлежит размещению на официальном сайте Нелидовского муниципального округа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

5. Контроль исполнения настоящего постановления оставляю за собой.

Глава
Нелидовского муниципального округа

Д.В. Лебедев

**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»**

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 наделения 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 структурным подразделением Администрации Нелидовского муниципального округа Тверской области (далее - Администрация), исполняющим муниципальную услугу - архивный отдел Администрации Нелидовского муниципального округа Тверской области (далее - архивный отдел):
- с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры, в том числе Единого портала государственных и муниципальных услуг и (или) региональных порталов государственных и муниципальных услуг (в случае

наличия технической возможности);

- с использованием электронного взаимодействия с территориальными органами СФР посредством ГИС ЕЦП;
- в письменном виде.

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. Информация о местонахождении, графике работы, справочных телефонах и адресе электронной почты Государственного автономного учреждения Тверской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» Нелидовский филиал (далее ГАУ «МФЦ») содержится в Приложении № 2 к административному регламенту.

1.3.4. Информирование по процедуре исполнения муниципальной услуги производится:

- по телефону;
- по письменным обращениям, а также при личном обращении;
- по электронной почте:

1.3.5. По телефону должностное лицо архивного отдела обязано вежливо 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.

1.3.6. 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.

1.3.7. Прием граждан осуществляется работниками отдела в архивном отделе по адресу: 172527, Тверская область, г. Нелидово, ул. Строителей, д.16. При личном приеме заявитель или заинтересованное лицо предъявляет документ, удостоверяющий его личность.

1.3.8. 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.

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

- на информационных стендах в архивном отделе;
- на официальном сайте Администрации Нелидовского муниципального округа в сети Интернет (<http://nelidovo.su>), на едином портале государственных и муниципальных услуг.

1.3.10. С момента приема документов заявитель имеет право на получение сведений о ходе предоставления муниципальной услуги при личном обращении в отдел, по телефону либо посредством электронной почты. Заявителю предоставляются сведения о том, на каком этапе (на стадии выполнения какой административной процедуры) находится представленный им перечень документов.

- 1.3.11. Результатом предоставления муниципальной услуги являются:
- а) архивная справка, архивная копия, архивная выписка, дубликат документа;
 - 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 местного самоуправления муниципального образования Тверской области, предоставляющего муниципальную услугу

2.2.1. Муниципальная услуга предоставляется архивным отделом Администрации Нелидовского муниципального округа Тверской области (далее по тексту Отдел), сведения о котором представлены в приложении 1 к настоящему регламенту. За получением муниципальной услуги заявитель вправе обратиться непосредственно в отдел, предоставляющий муниципальную услугу, через Социальный Фонд России, либо через ГАУ «МФЦ».

2.2.2. Сотрудники отдела, предоставляющие муниципальную услугу, не вправе 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, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления включенных в перечень услуг, утвержденный муниципальным правовым актом Нелидовского муниципального округа, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг.

Глава 3. Результат предоставления муниципальной услуги

2.3.1. Результатом предоставления муниципальной услуги являются:

- информационные письма;
- архивные справки;
- архивные выписки;
- архивные копии;
- дубликат документа;
- 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. Срок предоставления муниципальной услуги

2.4.1. Срок исполнения запроса в 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 отдел.

2.4.2. Срок исполнения запроса по нормативно-правовой базе отдела не должен превышать 15 календарных дней со дня регистрации запроса.

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

2.4.3. 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 муниципального округа, организаций, связанные с исполнением ими своих функций, отдел рассматривает в первоочередном порядке и предоставляет запрашиваемые ими документы или сведения в течение 15 календарных дней со дня их регистрации.

2.4.4. Запрос, содержащий вопросы, решение которых не входит в компетенцию отдела, переадресовывается в течение 7 дней со дня регистрации в соответствующую организацию, где могут храниться необходимые документы, с уведомлением заявителя, направившего обращение, о переадресации запроса.

2.4.5. По запросам, которые не могут быть исполнены без предоставления дополнительных сведений, в течение 15 рабочих дней со дня их регистрации направляется ответ с просьбой указать недостающие или уточняющие сведения.

Глава 5. Условия, порядок и срок приостановления предоставления муниципальной услуги

2.5. Действия по оказанию муниципальной услуги могут быть приостановлены до момента принятия окончательного решения по предоставлению услуги в случае отказа заявителя от муниципальной услуги путем подачи заявления, составленного в произвольной форме.

Глава 6. Описание получателей муниципальной услуги

2.6.1. 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 7. Перечень правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги

2.7. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

- а) Конституцией Российской Федерации;
- б) Федеральным законом от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- в) Федеральным законом от 22.10.2004 г. № 125 -ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации»;
- г) Федеральным законом от 02.05.2006 г. № 59 -ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- д) Федеральный закон от 27.07.2006 № 149 - ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;
- е) Федеральным законом от 27.06.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- ж) Правилами организации хранения, комплектования, учёта и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных и муниципальных архивах, музеях и библиотеках, научных организациях, утверждёнными приказом Министерства культуры и массовых коммуникаций Российской Федерации от 02.03.2020 № 24 «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, научных организациях» (далее – Правила);
- з) Перечнем типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков их хранения от 20.12.2019 № 236;
- и) Перечнем документов, образующихся в процессе деятельности Федерального архивного агентства и подведомственных ему организаций, с указанием сроков хранения от 20.12.2022 № 72;
- к) 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 Росархива от 14 сентября 2023 г. № 93);
- л) Законом Тверской области «Об архивном деле в Тверской области» от 14 декабря 2005 г. № 162-ЗО;
- м) Уставом Нелидовского муниципального округа Тверской области;
- н) настоящим административным регламентом

Глава 8. Перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих предоставлению заявителем

2.8.1. Для получения муниципальной услуги лица, указанные в главе 6 Административного регламента, должны подать заявление о предоставлении муниципальной услуги.

Вместе с заявлением заявитель дает согласие на обработку своих персональных данных.

2.8.2. Заявление о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемые к нему документы подаются (направляются) одним из следующих способов:

- лично;
- в случае невозможности личной явки заявителя при подаче документов и получении уведомления его интересы может представлять иное лицо при предъявлении паспорта или иного документа, удостоверяющего личность гражданина, на основании доверенности, оформленной надлежащим образом в соответствии с действующим законодательством;
- почтовым отправлением в адрес Администрации;
- в форме электронных документов с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг;
- на платформе ГИС ЕЦП.

2.8.3. Заявления, представляемые заявителем, должны соответствовать следующим требованиям:

- заполнено от руки или машинописным способом, распечатано посредством электронных печатающих устройств;
- составлено в единственном экземпляре-подлиннике по форме согласно приложениям 3, 4, 5 к Административному регламенту;
- указываются следующие сведения, необходимые для его исполнения:
 - 1) сведения о заявителе, в том числе (фамилия, имя, отчество физического лица (написаны полностью) или полное наименование юридического лица на бланке организации; почтовый адрес заявителя; номер телефона);
 - 2) изложение существа вопроса (сведения, необходимые для исполнения заявления);
 - 3) подписывается заявителем или его доверенным лицом и заверяется печатью, в случае если заявителем является организация (учреждение).
 - 4) указывается дата

- в документах не допускается подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений.

2.8.4. В случае предоставления документов лично заинтересованное лицо предоставляет для сверки подлинники документов. По итогам сверки подлинники документов возвращаются заинтересованному лицу.

2.8.5. В случае направления документов почтовым отправлением заинтересованное лицо предоставляет нотариально заверенные копии документов.

2.8.6. К заявлению о предоставлении архивной справки гражданин должен

предоставить следующие документы:

- а) 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).

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.

2.8.7. Вместе с заявлением заявитель дает согласие на обработку своих персональных данных.

2.8.9. Заявитель вправе указать в заявлении дополнительную контактную информацию, облегчающую взаимодействие с архивным отделом

Заявители несут ответственность за достоверность сведений, указанных в заявлении и содержащихся в прилагаемых к нему документах.

Глава 9. Перечень оснований для отказа в приёме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

2.9.1. 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 8 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);
- д) если в установленном порядке не подтверждена подлинность электронного документа, направленного с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг.

2.9.2. После устранения оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги заявитель вправе обратиться повторно для получения муниципальной услуги.

Глава 10. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

2.10.1. Основаниями для отказа в приеме запроса и документов, необходимых для

предоставления муниципальной услуги, являются:

- если запрос не поддается прочтению;
- если ответ по существу указанной в запросе темы (вопроса) не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну (указанная информация может быть предоставлена только при наличии у пользователя документально подтвержденных прав на получение сведений, содержащих государственную тайну и (или) конфиденциальную информацию);
- если запрос касается темы (вопроса), в отношении которой пользователю ранее многократно давались письменные ответы по существу, и при этом не приводятся новые доводы или обстоятельства;
- если в запросе содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностных лиц архива, а также членов их семей;
- если у пользователя отсутствуют документы, подтверждающие его полномочия выступать от имени третьих лиц, в отношении которых сделан запрос (в случае, если не истек срок ограничения, установленный частью 3 статьи 25 Федерального закона № 125-ФЗ).

2.10.2. Уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием причины отказа направляется заявителю в письменной форме в срок до 5 дней со дня принятия отделом такого решения.

2.10.3. В случае личного обращения заявитель информируется об отказе в предоставлении услуги в случаях, предусмотренных административным регламентом, по месту предоставления услуги.

Глава 12. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги

2.12. Плата за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, не взимается в связи с отсутствием таких услуг.

Глава 13. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса (заявления) о предоставлении муниципальной услуги, услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг

Срок ожидания заявителя в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

Глава 14. Срок и порядок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги и услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги

2.14.1. Заявление о предоставлении муниципальной услуги подлежит обязательной регистрации в следующие сроки:

- поданное заявителем непосредственно в отдел или ГАУ «МФЦ» - в день обращения заявителя в его присутствии. Регистрация заявления осуществляется сотрудником отдела в журнале регистрации входящей корреспонденции архивного

отдела, в ГАУ «МФЦ» - сотрудником ГАУ «МФЦ» в автоматизированной информационной системе ГАУ «МФЦ» (далее – АИС МФЦ);

- поступившее на почтовый адрес Администрации или ГАУ «МФЦ» - в день поступления в Администрацию или ГАУ «МФЦ». Регистрация заявления в Администрации осуществляется сотрудником, ответственным за прием документов, в журнале регистрации входящей корреспонденции Администрации, в филиале ГАУ «МФЦ» - сотрудником ГАУ «МФЦ» в журнале регистрации входящей документации ГАУ «МФЦ»;

- поступившее в виде документа в электронной форме через Единый портал или ГИС ЕЦП – в день поступления в отдел. Регистрация заявления осуществляется сотрудником отдела в журнале регистрации.

Глава 15. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, услуга предоставляемая организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления таких услуг

2.15.1. Отдел должен быть расположен в пределах десятиминутной пешей доступности взрослого здорового человека от остановки общественного транспорта (при его наличии).

2.15.2. В здании должны быть созданы условия для беспрепятственного доступа инвалидов к получению муниципальной услуги в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами, включая:

- возможность беспрепятственного входа в помещения и выхода из них;
- возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в здание, в том числе с использованием кресла-коляски, с помощью сотрудников отдела;
- возможность самостоятельного передвижения по зданию и прилегающей территории в целях доступа к месту предоставления муниципальной услуги, или передвижения с помощью сотрудников отдела;
- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, по зданию отдела;
- допуск в здание собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме, установленной федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;
- оказание сотрудниками отдела, необходимой помощи инвалидам, связанной с разъяснением в доступной для них форме порядка предоставления и получения муниципальной услуги, оформлением необходимых для ее предоставления документов, последовательностью действий, необходимых для получения муниципальной услуги;
- оказание сотрудниками отдела, иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальной услуги наравне с другими лицами.

2.15.3. Центральный вход в здание должен быть оборудован вывеской, содержащей информацию о наименовании, месте нахождения и режиме работы отдела.

2.15.4. Помещение, в котором осуществляется непосредственное взаимодействие заявителей с сотрудниками отдела должно соответствовать санитарно-эпидемиологическим требованиям, предусмотренным для общественных помещений. В указанных местах должны быть предусмотрены сидячие места для посетителей, обеспечен свободный доступ в санитарно-бытовые помещения, соблюдены требования по освещенности и вентиляции, обеспечены необходимые условия для оформления документов, а также для получения информации о муниципальной услуге.

2.15.5. Рабочее место сотрудников отдела, непосредственно предоставляющих муниципальную услугу:

- оснащается настенной вывеской или настольной табличкой с указанием его фамилии, имени, отчества и должности;

- обеспечивается доступом к автоматизированным информационным системам, позволяющим работать с запросами, поступившими через Единый портал и ГИС ЕЦП, формировать межведомственные запросы в органы и организации для сбора или подтверждения данных, необходимых для обоснованного принятия решения о предоставлении муниципальной услуги, а также вести дело заявителя в электронной форме.

2.15.6. Отдел обязан обеспечить защиту сведений о фактах, событиях и обстоятельствах жизни заявителя, позволяющих идентифицировать его личность, в том числе путем обеспечения конфиденциальности информации на всех этапах взаимодействия с заявителем. Сведения о факте обращения за получением муниципальной услуги, содержании представленных данных и полученного результата могут быть предоставлены заявителю, его представителю либо правопреемнику при предъявлении документов, подтверждающих их полномочия.

Требования к помещениям ГАУ «МФЦ» устанавливаются Постановлением Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг».

Глава 16. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.16.1. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

- сокращение количества взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги;

- возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги.

2.16.2. Показателями качества муниципальной услуги являются:

- соблюдение срока предоставления муниципальной услуги;
- соблюдение сроков ожидания в очереди при предоставлении муниципальной услуги.

2.16.3. Для оценки эффективности предоставления муниципальной услуги периодически осуществляется анализ и расчет показателей доступности и качества муниципальной услуги.

2.16.4. Показатели доступности муниципальной услуги характеризуются:

- соотношением количества полученных заявлений в электронной форме к количеству бумажных заявлений;

- соотношением количества полученных обжалований деятельности органа, уполномоченного на предоставление муниципальной услуги, по обеспечению информирования и осуществлению консультирования заинтересованных лиц о порядке и сроках предоставлении муниципальной услуги к количеству отказов в принятии документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, по причине отсутствия, предоставления неполного перечня или несоответствия предоставленных документов по форме и содержанию нормам действующего законодательства.

2.16.5. Показатели качества муниципальной услуги характеризуются:

- соотношением фактических сроков предоставления муниципальной услуги к срокам, установленным требованиями Административного регламента и действующего законодательства;

- соотношением количества полученных обжалований деятельности органа, уполномоченного на предоставление муниципальной услуги, по обеспечению информирования и осуществлению консультирования заинтересованных лиц о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги к количеству принятых заявлений о предоставлении муниципальной услуги;

- соотношением количества удовлетворительных оценок результатов предоставления муниципальной услуги заявителями на Едином портале государственных и муниципальных услуг к количеству принятых заявлений о предоставлении муниципальной услуги.

2.16.6. По итогам отчетного периода осуществляется сравнительный анализ показателей, статистические данные обобщаются в отчеты и публикуются в установленном законном порядке.

Глава 17. Иные требования к предоставлению муниципальной услуги

2.17.1. Предоставление муниципальной услуги может осуществляться в ГАУ «МФЦ», в случае заключения соглашения о взаимодействии ГАУ «МФЦ».

В случае обращения заявителя с заявлением о предоставлении муниципальной услуги в ГАУ «МФЦ» порядок и сроки приема и регистрации заявления, а также выдачи заявителю результата предоставления муниципальной услуги определяются в соответствии с регламентом деятельности ГАУ «МФЦ».

2.17.2. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», регионального портала государственных и муниципальных услуг (при его наличии) заявителю предоставляется:

- возможность ознакомиться с информацией о муниципальной услуге;
- доступ к форме заявлений и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги, с возможностью их копирования и заполнения в электронном виде;

- возможность представлять заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, в электронном виде;

- возможность осуществлять мониторинг хода предоставления муниципальной услуги;

- возможность получения результатов предоставления муниципальной услуги в электронном виде в случаях, не запрещенных федеральным законом.

2.17.3. Заявление в форме электронного документа направляется в Администрацию следующими способами:

- путем заполнения формы заявления, размещенной на официальном сайте Администрации Нелидовского муниципального округа (далее по тексту Администрация) в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, в том числе посредством отправки через личный кабинет единого портала или местного портала в виде файлов в формате XML (далее - XML-документ), созданных с использованием XML-схем и обеспечивающих считывание и контроль представленных данных;
- путем направления электронного документа в Администрацию на официальную электронную почту (далее - представление посредством электронной почты) в виде файлов в формате doc, docx, txt, xls,xlsx, rtf.

Электронные документы (электронные образы документов), прилагаемые к заявлению, в том числе доверенности, направляются в виде файлов в форматах PDF, TIF. Качество предоставляемых электронных документов (электронных образов документов) в форматах PDF, TIF должно позволять в полном объеме прочитать текст документа и распознать реквизиты документа.

2.17.4. В заявлении в форме электронного документа указывается один из следующих способов предоставления отделом результатов рассмотрения заявления в форме электронного документа:

- в виде бумажного документа, который заявитель получает непосредственно при личном обращении;
- в виде бумажного документа, который направляется отделом заявителю посредством почтового отправления;
- в виде электронного документа, размещенного на официальном сайте, ссылка на который направляется отделом заявителю посредством электронной почты;
- в виде электронного документа, который направляется отделом заявителю посредством электронной почты.

2.17.5. Подписывается заявление в форме электронного документа по выбору заявителя:

- электронной подписью заявителя;
- усиленной квалифицированной электронной подписью заявителя.

Средства электронной подписи, применяемые при подаче запроса в форме электронного документа и прилагаемых к нему электронных документов, должны быть сертифицированы в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2.17.6. Если заявление в форме электронного документа направляется в электронном виде, к нему прилагается копия документа, удостоверяющего личность заявителя, в виде электронного образа такого документа. Представления указанного документа не требуется в случае представления заявления в форме электронного документа посредством отправки через личный кабинет единого портала или местного портала, а также, если заявление в форме электронного документа подписано усиленной квалифицированной электронной подписью.

В случае направления заявления в форме электронного документа представителем заявителя, действующим на основании доверенности, к запросу в форме электронного документа также прилагается доверенность в виде электронного образа такого документа.

2.17.7. Получение заявления в форме электронного документа и прилагаемых к нему документов в ГИС ЕЦП подтверждается отделом путем направления заявителю уведомления, содержащего входящий регистрационный номер заявления, дату его получения в форме электронного документа и прилагаемых к нему документов, а также перечень наименований файлов, представленных в форме электронных документов, с указанием их объема (далее - уведомление о получении заявления в форме электронного документа).

Уведомление о получении заявления в форме электронного документа направляется способом, указанным заявителем в заявлении в форме электронного документа, не позднее одного рабочего дня, следующего за днем поступления заявления в форме электронного документа.

2.17.8. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме, в том числе через единый портал или местный портал, заявителю предоставляются:

- возможность знакомиться с информацией о муниципальной услуге;
- доступ к формам заявлений и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги, с возможностью их копирования и заполнения в электронном виде.

Раздел III Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах

Глава 1. Прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

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

- прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- анализ тематики поступивших запросов;
- оформление документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги;
- предоставление справочной информации о ходе рассмотрения запросов;
- выдача и отправление заявителям архивных справок, архивных копий, выписок и дубликатов по документам, находящихся на хранении в архивном отделе (Приложения №№7, 8, 9), а также рекомендаций по поиску запрашиваемых документов.

3.1.2. Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в Приложении 6 к Административному регламенту.

Глава 2. Прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

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 отдела, специалисты, инспектор отдела, специалисты ГАУ «МФЦ»
Права и обязанности ответственных лиц по выполнению процедуры	Руководитель отдела, специалисты, инспектор 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 о предоставлении муниципальной услуги. 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, не выходя из приёмного кабинета. В случае, если представлен неполный комплект документов или документы оформлены с нарушением установленных требований действующего законодательства, документы возвращаются заявителю. Причина отказа, перечень недостающих документов, а также перечень недостатков, выявленных в представленных документах, оформляются в письменном виде. 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. При отсутствии замечаний представленные заявителем документы регистрируются. 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. Обращение в Архивный отдел физического или юридического лица, через представителя по телефону, по

	почте, по факсу, по электронной почте, через ГАУ «МФЦ» принимаются сотрудниками отдела, и регистрируется в журналах.
Максимальная длительность выполнения процедуры	Поступившие в 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 отдела в форме плановых проверок.
Способ фиксации результата выполнения процедуры	Регистрация запросов ведётся в специальных журналах сотрудниками отдела
Результат выполнения процедуры	Регистрация запросов

3.2.1. 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».

3.2.2. Поступившие в отдел запросы регистрируются в течение трёх дней со дня поступления запроса. Каждому запросу присваивается индивидуальный регистрационный номер. Регистрация запроса является основанием для начала действий по оказанию муниципальной услуги.

3.2.3. Регистрация запросов ведётся в специальных журналах сотрудниками 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 отдела, специалисты, инспектор Архивного отдела, специалисты ГАУ «МФЦ»
Права и обязанности ответственных лиц по выполнению процедуры	Сотрудниками отдела осуществляется анализ поступивших запросов с учётом имеющегося в 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: - 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 отдела для подготовки: - 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; - переадресации запроса в учреждения по месту нахождения документов; - для исполнения архивной справки, архивной выписки или архивной копии

3.3.1. Сотрудниками 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. Оформление документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги

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: - 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, архивной копии или дубликата.
Максимальная длительность выполнения процедуры	30 дней
Формы и порядок контроля за выполнением процедуры	Текущий контроль соблюдения требований административного регламента осуществляется руководителем отдела в форме плановых проверок.

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, архивной копии, дубликата
---	--

3.4.1. Поисковую работу и подготовку ответов заявителям осуществляют сотрудники 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.

3.4.2. 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.

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

3.4.4. 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»).

3.4.5. 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»).

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

3.4.7. В конце архивной справки приводятся архивные шифры и номера листов единиц хранения архивных документов, печатные издания, использовавшиеся 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.

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

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

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

3.4.11. 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.

3.4.12. 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.

3.4.13. 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.

3.4.14. 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 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 отдела, специалист, инспектор 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 №; - 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

3.5.1. 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).

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

3.5.3. 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, выписок и дубликатов по документам, находящихся 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 за выполнение процедуры	Руководитель отдела, специалист, инспектор 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, дубликата, а также рекомендаций по поиску запрашиваемых документов, ответов об отсутствии запрашиваемых сведений

3.6.1. 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.

3.6.2. 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.

3.6.3. Выдача дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги, либо отказа в выдаче такого дубликата.

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

Приложение 1
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»

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

Сведения о местонахождении и графике работы Архивного отдела, почтовом и электронном адресах, контактных телефонах размещены на официальном сайте администрации Нелидовского муниципального 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) 5-23-68 – телефон (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
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»

**Сведения о месте нахождения и графике работы Государственного автономного
учреждения Тверской области «Многофункциональный центр предоставления
государственных и муниципальных услуг» Нелидовский филиал
(далее ГАУ «МФЦ»)**

Место нахождения	172521, Тверская обл., г. Нелидово, ул.Куйбышева, д.10
График работы	Понедельник–пятница с 08.00 до 20.00, суббота 09.00 до 14.00 без перерыва на обед выходной – воскресенье
Телефон	8 (48266) 5-59-58
Адрес электронной почты	nelidovo@mfc-tver.ru
Адрес официального сайта	http://mfc-tver.ru

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»
В архивный отдел
Администрации Нелидовского муниципального округа

от _____
(Ф.И.О. гражданина)

Почтовый адрес заявителя: _____

Дата рождения: _____

Телефон: _____

Адрес электронной почты: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу предоставить справку **о стаже работы, о льготном стаже работы, заработной плате** (нужное подчеркнуть) _____

(Ф.И.О. на момент работы на интересующем предприятии в родительном падеже)

МЕСТО РАБОТЫ: _____

(указать полное наименование предприятия (учреждения) по которому запрашивается информация)

ДОЛЖНОСТЬ, ЦЕХ _____

(указать в соответствии с записями в трудовой книжке)

ВРЕМЯ РАБОТЫ: _____

(указать за какой период интересует информация)

ВРЕМЯ ДЕКРЕТНЫХ ОТПУСКОВ: _____

(при подтверждении заработной платы и льготного стажа)

ФАМИЛИЯ НА ЗАПРАШИВАЕМЫЙ ПЕРИОД: _____

Даю свое согласие на обработку моих персональных данных, относящихся исключительно к перечисленным ниже категориям персональных данных: фамилия, имя, отчество; пол; дата рождения; данные документа, удостоверяющего личность; адрес проживания; контактный телефон.

1. Копия листов трудовой книжки прилагается (титульный лист, листы с информацией по интересующему предприятию).

2. Форма получения ответа (лично, почтой), нужно подчеркнуть.

«_____» _____ г. _____ (подпись)

Вх № _____ от «_____» _____ 20__ г.

Приложение 4

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»

В архивный отдел
Администрации Нелидовского муниципального округа

от _____

(Ф.И.О. гражданина)

Почтовый адрес заявителя: _____

Дата рождения: _____

Телефон: _____

Адрес электронной почты: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

о предоставлении архивной справки, выписки из документа,
копии архивного документа

Прошу предоставить архивную справку, выписку из документа, копию
архивного документа (нужное подчеркнуть)

/Изложение существа запроса/: _____

Справка необходима для предъявления в _____

Даю свое согласие на обработку моих персональных данных, относящихся
исключительно к перечисленным ниже категориям персональных данных:
фамилия, имя, отчество; пол; дата рождения; данные документа,
удостоверяющего личность; адрес проживания; контактный телефон.

« _____ » _____ г.

_____ (подпись)

Вх № _____ от « _____ » _____ 20 ____ г.

Приложение 5

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»

В архивный отдел
Администрации Нелидовского муниципального округа

от _____

(Ф.И.О. гражданина)

Почтовый адрес заявителя: _____

Дата рождения: _____

Телефон: _____

Адрес электронной почты: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

о предоставлении дубликата документа

Прошу предоставить мне дубликат _____

_____ выданный по результатам предоставления муниципальной услуги, в
связи с тем, что:

Даю свое согласие на обработку моих персональных данных, относящихся
исключительно к перечисленным ниже категориям персональных данных:
фамилия, имя, отчество; пол; дата рождения; данные документа,
удостоверяющего личность; адрес проживания; контактный телефон.

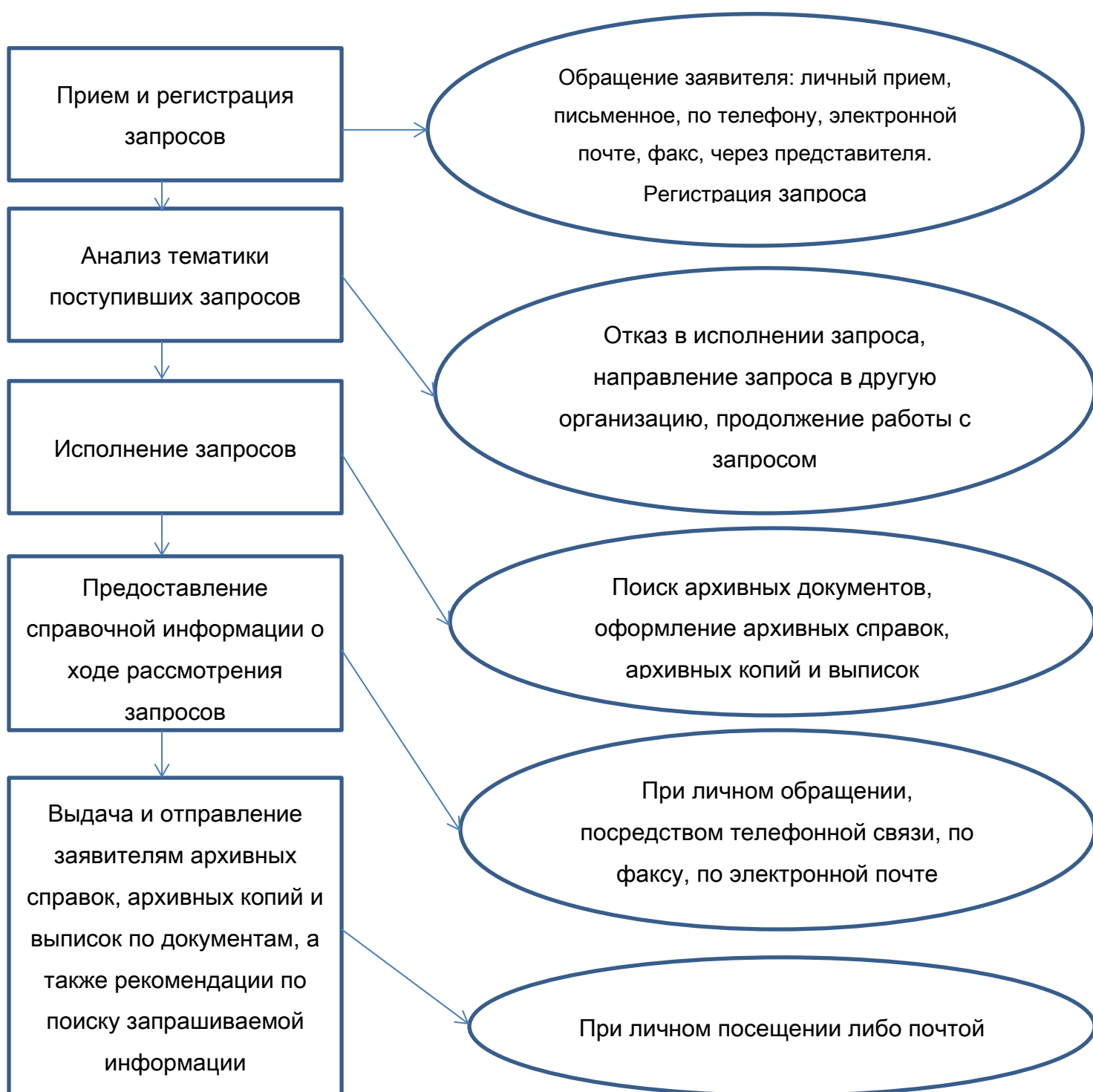
« _____ » _____ Г.

_____ (подпись)

Вх № _____ от « _____ » _____ 20 ____ г.

Приложение 6
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»

Б Л О К - С Х Е М А
последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги



Приложение 7
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 МУНИЦИПАЛЬНОГО
ОКРУГА ТВЕРСКОЙ ОБЛАСТИ**

**(АДМИНИСТРАЦИЯ
НЕЛИДОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО
ОКРУГА)**

пл. Ленина, д. 3, г. Нелидово,
Тверской области, 172521
тел./факс 8-48266-534-44;
8-48266-577-21
e-mail: gorodnelidovo@mail.ru;
<http://www.nelidovo.su>

АРХИВНАЯ СПРАВКА

_____ г. № _____

на № от

Адресат

Основание:

Г лава Нелидовского
муниципального округа

подпись

расшифровка

Руководитель архивного отдела

подпись

расшифровка

Печать

Исполнитель, должность, телефон

Приложение 8
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 МУНИЦИПАЛЬНОГО
ОКРУГА ТВЕРСКОЙ ОБЛАСТИ**

**(АДМИНИСТРАЦИЯ
НЕЛИДОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО
ОКРУГА)**

пл. Ленина, д. 3, г. Нелидово,
Тверской области, 172521
тел./факс 8-48266-534-44;
8-48266-577-21
e-mail: gorodnelidovo@mail.ru;
<http://www.nelidovo.su>

АРХИВНАЯ ВЫПИСКА

_____ г. № _____

на № от

Адресат

Основание:

Г лава Нелидовского
муниципального округа

подпись

расшифровка

Руководитель архивного отдела

подпись

расшифровка

Печать

Исполнитель, должность, телефон

Приложение 9
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 ПО ЗАРАБОТНОЙ ПЛАТЕ



**АДМИНИСТРАЦИЯ
НЕЛИДОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО
ОКРУГА ТВЕРСКОЙ ОБЛАСТИ**

Адресат

**(АДМИНИСТРАЦИЯ
НЕЛИДОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО
ОКРУГА)**

пл. Ленина, д. 3, г. Нелидово,
Тверской области, 172521
тел./факс 8-48266-534-44;
8-48266-577-21
e-mail: gorodnelidovo@mail.ru;
<http://www.nelidovo.su>

АРХИВНАЯ СПРАВКА

г. № _____

на № от

год		
Месяц	Начислено	Виды начислений (сдельно/повременно, 13-я з/п, премия, выслуга лет, б/лист, др. выплаты), руб.
Итого		

Основание:

Г лава Нелидовского
муниципального округа

подпись

расшифровка

Руководитель архивного отдела

подпись

расшифровка

Печать

Исполнитель, должность, телефон