

АДМИНИСТРАЦИЯ ВЕСЬЕГОНСКОГО РАЙОНА

## ТВЕРСКОЙ ОБЛАСТИ

### ПОСТАНОВЛЕНИЕ

г. Весьегонск

21.10.2011 № 482

|  |
| --- |
| Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Организация информационного обеспечения граждан, органов государственной власти, местного самоуправления, организаций и общественных объединений на основе документов архивного отдела администрации Весьегонского района» |

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением администрации Весьегонского района от 09.03.2011 № 96 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов исполнения государственных функций, предоставления государственных услуг»

п о с т а н о в л я ю:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Организация информационного обеспечения граждан, органов государственной власти, местного самоуправления, организаций и общественных объединений на основе документов архивного отдела администрации Весьегонского района» (далее – административный регламент) (прилагается).

2. Внедрить административный регламент в срок до 01 ноября 2011 года.

3. Привести должностные регламенты сотрудника архивного отдела администрации района, участвующего в предоставлении муниципальной услуги, в соответствие с административным регламентом в течение месяца со дня издания настоящего постановления.

4. Разместить административный регламент на сайте муниципального образования «Весьегонский район» в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

5. Настоящее постановление вступает в силу со дня его принятия и подлежит официальному опубликованию в газете «Весьегонская жизнь».

6. Контроль за выполнением настоящего постановления оставляю за собой.

 Глава администрации района И.И.Угнивенко

Приложение

Утвержден

постановлением администрации

Весьегонского района

от 21.10.2011 № 482

**Административный регламент**

**предоставления муниципальной услуги**

**«Организация информационного обеспечения граждан, органов государственной власти, местного самоуправления, организаций и общественных объединений на основе документов архивного отдела администрации Весьегонского района»**

**Раздел I. Общие положения**

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Организация информационного обеспечения граждан, органов государственной власти, местного самоуправления, организаций и общественных объединений (далее пользователи) на основе документов архивного отдела администрации Весьегонского района» (далее – административный регламент) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности результатов муниципальной услуги «Организация информационного обеспечения граждан, органов государственной власти, местного самоуправления, организаций и общественных объединений на основе документов архивного отдела администрации Весьегонского района» (далее - муниципальная услуга), создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при предоставлении муниципальной услуги, и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) архивного отдела при осуществлении полномочий по предоставлению данной муниципальной услуги.

2. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

а) Конституцией Российской Федерации;

б) Федеральным законом от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации»;

в) Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

г) Федеральным законом от 27.07.2006 №149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;

д) Законом Тверской области от 23.12.2005 № 162-ЗО «Об архивном деле в Тверской области»;

е) Правилами организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных и муниципальных архивах, музеях и библиотеках, организациях Российской академии наук, утвержденными приказом Министерства культуры и массовых коммуникаций Российской Федерации от 18.01.2007 № 19;

ж) Приказом Министерства культуры и массовых коммуникаций Российской Федерации, Министерства внутренних дел Российской Федерации, Федеральной службы безопасности Российской Федерации от 25.07.2006 № 375/584/352 «Об утверждении Положения о порядке доступа к материалам, хранящимся в государственных архивах и архивах государственных органов Российской Федерации, прекращенных уголовных и административных дел в отношении лиц, подвергшихся политическим репрессиям, а также фильтрационно-проверочных дел»;

з) 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», утвержденным приказом Министерства культуры и массовых коммуникаций РФ от 23.10.2007 № 1295;

и) Конвенцией, отменяющей требования легализации иностранных официальных документов. (Гаага, 5 октября 1961 г.);

к) Положением об архивном отделе администрации Весьегонского района Тверской области.

3. Муниципальная услуга предоставляется сотрудником архивного отдела администрации Весьегонского района.

Исполнение запросов иностранных граждан (за исключением граждан СНГ) выполняется архивным отделом администрации Весьегонского района Тверской области по запросу архивного отдела Тверской области.

4. Информация и консультации по предоставлению муниципальной услуги могут быть получены в архивном отделе администрации Весьегонского района, сведения о котором представлены в приложении 1 к настоящему административному регламенту.

5. 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.

**Раздел II. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

«Организация информационного обеспечения граждан, органов государственной власти, местного самоуправления, организаций и общественных объединений на основе документов архивного отдела администрации Весьегонского района»

**Подраздел I. Общее описание муниципальной услуги**

Глава 1. Наименование исполнителя муниципальной услуги.

6. Муниципальная услуга предоставляется архивным отделом администрации Весьегонского района, сведения о котором представлены в приложении 1 к административному регламенту.

Глава 2. Описание результата предоставления муниципальной услуги.

7. Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является:

а) по итогам выявления запрашиваемой информации по запросам пользователей архивный отдел администрации Весьегонского района готовит информационные материалы (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, которые напрвляются непосредственно в адрес пользователя.

б) получение письменного отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Глава 3. Описание получателей муниципальной услуги.

8. Получателями муниципальной услуги являются:

* российские, иностранные граждане и лица без гражданства;
* органы государственной власти, местного самоуправления;
* организации и общественные объединения;
* юридические и физические лица, имеющие право в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу наделения их пользователями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от их имени.

Глава 4. Перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги

9. Для получения муниципальной услуги заявители должны предоставить:

* письменный запрос (заявление) по формам согласно приложениям 4, 5 к административному регламенту;
* копию трудовой книжки (при наличии) для подтверждения трудового стажа;
* копию документа о награждении (при наличии) для подтверждения факта награждения;
* паспорт или иной документ, удостоверяющий личность (при личном обращении заявителя);
* 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 5. Требования, предъявляемые к документам.

10. В запросе (заявлении) указывается следующая информация:

При подаче социально-правового запроса:

* наименование организации, которой адресован запрос;
* фамилия, имя, отчество заявителя (на момент подачи заявления и на период, о котором запрашиваются сведения, если ФИО изменялись);
* адрес проживания (для направления ответа);
* предмет запроса (о стаже работы, заработной плате и пр.);
* наименование и ведомственная подчинённость организации, в которой заявитель работал, был представлен к награждению, избран на выборные должности и т.д. (на период, о котором запрашиваются сведения);
* населённый пункт (город, поселок и т.д.) район (Овинищенский, Весьегонский, Сандовский) Тверской (Калининской) области на территории которого организация функционировала в период, о котором запрашиваются сведения;
* временной период, за который запрашиваются сведения;
* дата отправления;
* личная подпись гражданина или подпись должностного лица.

При подаче тематического запроса:

- наименование организации, которой адресован запрос;

- фамилия, имя, отчество заявителя на момент подачи заявления или полное наименование юридического лица, направившего запрос;

- адрес проживания или юридический адрес организации (для направления ответа);

- предмет запроса (проблема, тема, событие, факт; фамилия, имя лица/лиц, сведения о котором/которых необходимо найти и др.);

- временной период, за который запрашиваются сведения;

- дата отправления;

-личная подпись гражданина или подпись должностного лица подпись.

11. Заявитель вправе указать в заявлении дополнительную контактную информацию, облегчающую взаимодействие с архивным отделом (номера контактных телефонов/факсов).

12. Документы, предоставляемые для получения муниципальной услуги, должны быть оформлены соответствующим образом. Тексты документов должны быть написаны разборчиво, наименование юридических лиц - без сокращения, с указанием их мест нахождения.

Глава 6. Срок предоставления муниципальной услуги.

13. Срок предоставления муниципальной услуги в архивном отделе не должен превышать 30 календарных дней со дня регистрации запроса. В исключительных случаях срок может быть продлен не более чем на 30 календарных дней, с обязательным уведомлением об этом заявителя.

При поступлении в архивный отдел запросов пользователей, которые не могут быть исполнены без предоставления уточненных или дополнительных сведений, архивный отдел в 10-дневный срок запрашивает автора запроса об уточнении и дополнении запроса необходимыми для его исполнения сведениями.

Срок исполнения запроса по научно-справочному аппарату (НСА) архива не должен превышать 15 календарных дней со дня регистрации запроса.

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

Запросы граждан – инвалидов и участников Великой Отечественной войны и боевых действий исполняются в возможно сокращённые сроки.

Глава 7. Информация о платности муниципальной услуги.

14. Предоставление муниципальной услуги осуществляется на безвозмездной основе.

Глава 8. Перечень правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги.

15. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

а) Конституцией Российской Федерации;

б) Федеральным законом от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации»;

в) Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

г) Федеральным законом от 27.07.2006 №149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;

д) Законом Тверской области от 23.12.2005 № 162-ЗО «Об архивном деле в Тверской области»;

е) Правилами организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных и муниципальных архивах, музеях и библиотеках, организациях Российской академии наук, утвержденными приказом Министерства культуры и массовых коммуникаций Российской Федерации от 18.01.2007 № 19;

ж) Приказом Министерства культуры и массовых коммуникаций Российской Федерации, Министерства внутренних дел Российской Федерации, Федеральной службы безопасности Российской Федерации от 25.07.2006 № 375/584/352 «Об утверждении Положения о порядке доступа к материалам, хранящимся в государственных архивах и архивах государственных органов Российской Федерации, прекращенных уголовных и административных дел в отношении лиц, подвергшихся политическим репрессиям, а также фильтрационно-проверочных дел;

з) 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», утвержденным приказом Министерства культуры и массовых коммуникаций РФ от 23.10.2007 № 1295;

и) Конвенцией, отменяющей требования легализации иностранных официальных документов. (Гаага, 5 октября 1961 г.);

к) Положением об архивном отделе администрации Весьегонского района Тверской области.

**Подраздел II. Способы получения информации о порядке предоставления**

**муниципальной услуги**

Глава 9. Способы получения информации.

16. Информация о порядке и процедуре предоставления муниципальной услуги сообщается при личном или письменном обращении получателей муниципальной услуги, включая обращение по телефону и электронной почте, размещается на официальном сайте муниципального образования «Весьегонский район» в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, в местах предоставления муниципальной услуги и в раздаточных информационных материалах.

Глава 10. Информирование при личном обращении.

17. Информирование по вопросам получения муниципальной услуги при личном обращении осуществляется сотрудником архивного отдела, предоставляющим муниципальную услугу, по следующим вопросам:

а) перечню документов, необходимых для получения муниципальной услуги, комплектности (достаточности) представленных (представляемых) 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 приема 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 11. Телефонная консультация.

18. 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.

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

Глава 12. Размещение информации в местах предоставления муниципальной услуги.

20. 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) образцы заполнения заявлений для предоставления муниципальной услуги;

д) сроки предоставления муниципальной услуги;

е) схема размещения сотрудников, предоставляющих муниципальную услугу;

ж) время приема документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

з) основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

и) порядок обжалования решений и действий (бездействия) архивного отдела, а также должностных лиц, муниципальных служащих.

Глава 13. Размещение информации в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

21. На сайте муниципального образования «Весьегонский район» в информационно-телекоммуникационной сети Интернет размещается следующая информация:

а) извлечения из правовых актов, содержащих положения, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

б) перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

в) образцы оформления заявлений для предоставления муниципальной услуги;

г) форма заявления с возможностью заполнения и распечатывания;

д) сроки предоставления муниципальной услуги;

е) ответы на часто задаваемые вопросы;

ж) схема проезда до архивного отдела администрации Весьегонского района;

з) режим работы сотрудников архивного отдела администрации Весьегонского района.

22. На Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Тверской области размещается следующая информация:

а) полное и краткое наименование муниципальной услуги;

б) полное и краткое наименование архивного отдела администрации Весьегонского района.

в) результат оказания муниципальной услуги;

г) правовые акты, регламентирующие предоставление муниципальной услуги;

д) порядок получения консультации по процедуре предоставления муниципальной услуги;

е) перечень и формы документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

ж) сведения о платности муниципальной услуги;

з) требования к местам предоставления муниципальной услуги;

и) описание административных процедур;

к) блок-схема предоставления муниципальной услуги;

л) порядок обжалования решений и действий (бездействия) архивного отдела, а так же должностных лиц, муниципальных служащих

м) основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Глава 14. Информирование о муниципальной услуге при письменном обращении (почтой, по электронной почте).

23. При информировании о муниципальной услуге по письменным запросам заявителей ответ направляется почтой в адрес заявителя в срок, не превышающий 15 рабочих дней с момента поступления письменного запроса.

24. 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 поступление обращения.

25. Ответ на запрос должен содержать: ответ на поставленные вопросы, фамилию, инициалы имени и отчества и номер телефона исполнителя. Письменный ответ подписывается заведующим архивным отделом администрации Весьегонского района.

**Подраздел III. Порядок получения муниципальной услуги**

Глава 15. Последовательность действий получателя муниципальной услуги и архивного отдела администрации Весьегонского района.

26. Получатель муниципальной услуги предоставляет в архивный отдел документы, необходимые для получения муниципальной услуги, в соответствии с главой 4 подраздела I раздела II административного регламента.

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

28. В случае если заявление о представлении муниципальной услуги было оформлено ненадлежащим образом, заявителю указываются ошибки, подлежащие исправлению, и предоставляется возможность повторного оформления заявления на месте, не выходя из приемного кабинета.

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

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

31. 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.

32. При отсутствии замечаний представленные заявителем документы регистрируются сотрудником архивного отдела с указанием даты регистрации.

Регистрация запроса является основанием для начала действий по предоставлению муниципальной услуги.

33. Сотрудником архивного отдела проводится анализ тематики поступивших запросов:

- по социально-правовым запросам на основе выявленной информации дается ответ заявителю (получателю муниципальной услуги) в виде архивной справки (приложение 1), архивной выписки (при положительном результате поиска) или отрицательный ответ (при отсутствии в документах архива сведений, запрашиваемых получателем муниципальной услуги). В отрицательном ответе указываются причины отсутствия запрашиваемой информации и, при возможности, даются рекомендации по дальнейшему поиску документов.

- ответ на тематический запрос выдается в виде информационного письма, архивной справки, архивной выписки, архивной копии документа, копии документа, изготовленной техническими средствами, тематического перечня архивных документов (при положительном результате поиска) или отрицательного ответа (при отсутствии в документах архива сведений, запрашиваемых получателем муниципальной услуги).

34. Вид информационного документа (ответа), подготавливаемого архивом по тематическому запросу, согласовывается с получателем муниципальной услуги. При необходимости проведения объемной работы по поиску архивных документов архив письменно извещает получателя услуги о промежуточных результатах работы.

35. Рассмотрение запроса заявителя считается законченным, если по нему приняты необходимые меры и автор запроса проинформирован о результатах поиска запрашиваемой информации.

36. Архивный отдел может дать мотивированный отказ автору запроса в получении запрашиваемых сведений при отсутствии у него права на их получение и разъясняет его дальнейшие действия, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

Глава 16. Альтернативные способы получения муниципальной услуги

37. Получатели муниципальной услуги помимо личной подачи документов, необходимых для ее получения, могут обратиться за получением муниципальной услуги путем направления документов почтовым отправлением, подачи документов через представителя, через Портал муниципальных услуг Тверской области в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

Глава 17. Перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

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

а) заявитель представил неполный комплект документов, необходимых для получения муниципальной услуги и предусмотренных главой 4 подраздела I раздела II административного регламента;

б) заявитель представил документы, содержащие противоречивые или недостоверные сведения;

в) документы не соответствуют требованиям, указанным в главе 5 подраздела I раздела II административного регламента.

г) документы исполнены карандашом либо имеют подчистки, приписки, зачеркнутые слова или иные, не оговоренные в них исправления, а также документы с серьезными повреждениями, не позволяющими однозначно истолковать их содержание;

д) заявитель не является получателем муниципальной услуги (заявление от имени получателя муниципальной услуги подано лицом, не имеющим на то полномочий).

 39. Отказ в принятии документов должен быть мотивирован. При неправильном оформлении документов получателю должны в письменном виде даваться исчерпывающие разъяснения о порядке устранения недостатков.

Глава 18. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

40. Заявителю отказывают в получение муниципальной услуги:

- если запрос не содержат наименования юридического лица (для гражданина - Ф.И.О.), почтового адреса и/или электронного адреса пользователя;

* если в запросе пользователя отсутствуют необходимые сведения для проведения поисковой работы;
* если запрос пользователя не поддается прочтению, ответ на обращение не дается, о чем сообщается гражданину, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;
* если ответ по существу поставленного в нем вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну. Пользователю сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений. Указанная информация может быть предоставлена только при наличии у пользователя документально подтвержденных прав на получение сведений, содержащих государственную тайну и/или конфиденциальную информацию;
* если в нем содержится вопрос, на который пользователю ранее многократно давались письменные ответы по существу, и при этом не приводятся новые доводы или обстоятельства. Заведующий архивным отделом или уполномоченное на то лицо вправе принять решение о безосновательности очередного запроса и прекращении переписки по данному вопросу при условии, что указанное обращение и ранее направляемые обращения направлялись в один и тот же орган местного самоуправления или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется пользователь, направивший обращение;
* если в нем содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи. Должностное лицо вправе оставить запрос без ответа по сути поставленных в нем вопросов и сообщить пользователю, направившему его, о недопустимости злоупотребления правом.

41. Уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием причин отказа направляется заявителю в письменной форме в 5 дневный срок со дня принятия архивным отделомтакого решения. В случае личного обращения заявитель информируется об отказе в предоставлении услуги в случаях, предусмотренных административным регламентом, непосредственно по месту предоставления услуги.

**Подраздел IV. Требования к удобству и комфортности**

Глава 19. Требования к графику приема заявителей.

42. Часы приема получателей муниципальной услуги сотрудником архивного отдела администрации Весьегонского районауказаны в приложении 1 к административному регламенту.

Глава 20. Требования к срокам ожидания при получении муниципальной услуги.

43. 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 21. Требования к помещению, в котором предоставляется муниципальная услуга.

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

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

а) наименование;

б) место нахождения;

в) режим работы.

46. На территории, прилегающей к месторасположению архивного отделаоборудуются места для парковки автотранспортных средств. Получатели муниципальной услуги имеют право на свободный бесплатный доступ к парковочным местам.

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

Глава 22. Требования к местам ожидания приема.

48. Места ожидания непосредственного взаимодействия с сотрудником архивного отдела в связи с предоставлением муниципальной услуги должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим требованиям, предусмотренным для общественных помещений.

49. В местах ожидания приема 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 помещении.

50. В местах ожидания и непосредственного представления муниципальной услуги должны быть соблюдены требования по освещенности и вентиляции, для посетителей. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании.

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

52. Места, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуется информационными стендами, стульями и столами. На столе должны быть ручки, бумага для возможности оформления документов, на информационном стенде - образцы и бланки заявлений.

53. Вход и выход из помещения 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.

Глава 23. Требования к местам приема заявителей.

54. Места предоставления муниципальной услуги оборудуются:

а) противопожарной системой и средствами пожаротушения;

б) системой охраны.

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

56. Места приема заявителей должны быть оборудовано информационными табличками (вывесками) с указанием:

а) фамилии, имени, отчества и должности сотрудника, осуществляющего прием заявителей;

б) времени перерыва на обед, технического перерыва.

57. Рабочее место сотрудника архивного отделаосуществляющего прием заявителей, оснащается настенной вывеской или настольной табличкой с указанием фамилии, имени, отчества и должности.

**Подраздел V. Защита интересов получателя муниципальной услуги.**

Глава 24. Порядок подачи предложений по улучшению качества обслуживания.

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

59. Предложения могут быть поданы в архивный отделследующими способами:

а) по телефону, номер которого указан 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 сайт муниципального образования «Весьегонский район»в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, адрес которого указан в приложении 1 к административному регламенту;

г) лично сотруднику архивного отдела, ответственному за прием предложений.

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

61. Поступившие предложения подлежат регистрации в течение трех дней с момента поступления.

62. В случае предоставления контактных данных заявителю направляется уведомление о получении предложений с указанием регистрационного номера и даты регистрации предложения.

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

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

Глава 25. Требования соблюдения конфиденциальности.

65. 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 путем обеспечения конфиденциальности информации на всех этапах взаимодействия с получателем муниципальной услуги.

66. 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 III. Административные процедуры.**

**Подраздел I. Предоставление муниципальной услуги**

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

а) рассмотрение обращений (запросов) пользователей;

б) регистрация заявлений (запросов) пользователей в регистрационном журнале;

в) анализ тематики запросов и подготовка ответов пользователлям;

г) направление ответов пользователям.

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

**Подраздел II. Рассмотрение обращений (запросов) пользователей**

Характеристики процедуры Таблица

|  |  |
| --- | --- |
| **Характеристика** | **Описание** |
| Юридические факты, являющиеся основанием для начала выполнения процедуры | 1. Личное обращение заявителя к заведующему архивного отдела для получения муниципальной услуги. 2. Получение необходимых для оказания муниципальной услуги документов, представленных заявителем по почте или электронной почте. |
| Лица, ответственные за выполнение процедуры | Заведующий архивным отделом |
| Права и обязанности ответственных лиц по выполнению процедуры | Заведующий архивным отделом:   * устанавливает личность заявителя, удостоверяется в том, что заявитель является получателем муниципальной услуги; * проверяет в присутствии заявителя заявление и документы, представленные для получения муниципальной услуги, на правильность заполнения заявления, наличие необходимых документов, соответствие их установленным требованиям; * удостоверяется, что информация, содержащаяся в заявлении, соответствует информации, содержащейся в поданных заявителем документах; * при установлении факта отсутствия необходимых документов или несоответствия представленных документов установленным требованиям и невозможности заявителя в настоящий момент устранить выявленные недостатки, отказывает в приеме документов и выдает заявителю памятку, в которой указывает перечень недостающих документов и выявленных недостатков (при личном обращении); * при установлении факта отсутствия необходимых документов, представленных заявителем по почте или по электронной почте отказывает в приеме документов и направляет заявителю перечень недостающих документов; * в случае несоответствия документов, установленным в административном регламенте требованиям, отказывает в приеме документов и оформляет уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием причин отказа, который направляет заявителю. * при наличии полного комплекта документов, соответствии представленных документов требованиям регистрирует в журнале регистрации, присваивает входящий номер и проставляет дату приема.   Заведующая архивным отделом обязана соблюдать сроки выполнения административной процедуры |
| Максимальная длительность выполнения процедуры | При личном обращении – 20 минут;  при обращении по почте, в том числе по электронной почте – 1 рабочий день |
| Формы и порядок  контроля за выполнением процедуры | Текущий контроль соблюдения требований административного регламента осуществляется управляющий делами аппарата главы администрации Весьегонского района в форме плановых проверок на основании планов работ с периодичностью один раз в год и внеплановых проверок на основании распоряжения главы администрации Весьегонского района. |
| Способ фиксации результата выполнения процедуры | 1. Прием документов от заявителя фиксируется путём внесения записи в журнал регистрации входящей корреспонденции.  2. Отказ в приеме документов от заявителя:  - в случае личной явки фиксируется в перечне недостающих документов и выявленных недостатков в представленных документах;  - в случае обращения заявителя по почте или по электронной почте – в перечне недостающих документов или в уведомлении об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием причин отказа и перечня недостающих документов и выявленных недостатков в представленных документах. |
| Результат выполнения процедуры | 1. В случае приема документов на предоставление муниципальной услуги заведующая архивным отделом сообщает в устной форме (в случае личной явки) или уведомления (информационного письма) в случае представления документов по почте, по электронной почте о времени и месте получения документов.  2. В случае отказа приема документов на предоставление муниципальной услуги заведующая архивным отделом направляет заявителю отказ в приеме документов от заявителя:   * выдача заявителю перечня недостающих документов, выявленных недостатков в представленных документах (при личном обращении); * направление уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием причин отказа (при представлении документов по почте, по электронной почте). |

69. Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является личное обращение заявителя в архивный отдел с заявлением и комплектом документов, необходимым для предоставления муниципальной услуги, либо получение архивным отделом документов, необходимых для оказания муниципальной услуги, почтой или электронной почтой.

Максимальная длительность выполнения действия составляет 1 рабочий день.

70. Заведующий архивным отделом определяет, является ли заявитель, обратившийся в архивный отдел, получателем настоящей муниципальной услуги. Для этого он проверяет наличие категории заявителя в списке получателей муниципальной услуги, указанных в главе 3 подраздела I раздела II административного регламента.

Максимальная длительность выполнения действия составляет 5 минут.

71. В случае если заявителя можно отнести к одной из категорий получателей муниципальной услуги, заведующий архивным отделом принимает решение о приеме заявления и документов от заявителя.

Максимальная длительность выполнения действия составляет 5 минут.

72. В случае если заявитель не является получателем муниципальной услуги, заведующий архивным отделом сообщает заявителю об отсутствии оснований для принятия документов и дает устное разъяснение, в какой орган следует обратиться по интересующему заявителя вопросу.

Максимальная длительность выполнения действия составляет 5 минут.

73. В случае если заявитель, представивший документы по почте или по электронной почте не является получателем муниципальной услуги, заведующий архивным отделом направляет заявителю уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием причин отказа.

Максимальная длительность выполнения действия составляет 30 минут.

74. Если заявитель является получателем муниципальной услуги, заведующий архивным отделом проверяет полноту состава документов и их соответствие главам 4-5 подраздела I раздела II административного регламента, удостоверяясь, что:

- документы представлены в полном комплекте в зависимости от категории получателя муниципальной услуги;

- документы имеют подписи уполномоченных должностных лиц/ граждан (непосредственно получателя муниципальной услуги или его доверенного лица);

- тексты документов написаны разборчиво, наименования юридических лиц - в соответствии с учредительными документами с указанием места их нахождения, фамилия, имя, отчество гражданина - получателя муниципальной услуги или его доверенного лица – полностью, с указанием места их жительства;

- документы не содержат подчистки либо приписки, зачеркнутые слова или иные, не оговоренные в них исправления, документы, исполненные карандашом, а также документы с серьезными повреждениями, не позволяющие однозначно истолковать их содержание.

75. При личной явке заявителя заведующий архивным отделом проверяет представленные документы в его присутствии.

Максимальная длительность выполнения действия составляет 30 минут.

76. После проверки документов при наличии полного и правильно оформленного комплекта документов заведующий архивным отделом в случае личной явки заявителя:

сообщает заявителю о приеме документов, указывает на заявлении дату приема и входящий номер, что является подтверждением факта принятия документов от заявителя;

Максимальная длительность выполнения действия составляет 15 минут.

77. При представлении почтой, электронной почтой полного комплекта документов, оформленных надлежащим образом, заведующий архивным отделом уведомляет заявителя по телефону или по электронной почте (в случае невозможности сообщить заявителю указанными способами – направляет заявителю информацию по почте без уведомления) о получении документов.

Максимальная длительность выполнения действия составляет 5 рабочих дней.

78. Общий максимальный срок процедуры – 30 минут при личном обращении заявителя; при представлении документов по почте, по электронной почте, курьером – 1 рабочий день.

**Подраздел III . Регистрация заявлений (запросов) пользователей в регистрационном журнале**

Характеристики процедуры Таблица

|  |  |
| --- | --- |
| **Характеристика** | **Описание** |
| Юридические факты, являющиеся основанием для начала выполнения процедуры | Отметка о приеме документов заявителя (лично, по почте, в том числе по электронной почте) на заявлении получателя муниципальной услуги |
| Лица, ответственные за выполнение процедуры | Заведующий архивным отделом |
| Права и обязанности ответственных лиц по выполнению процедуры | Заведующий архивным отделом:  регистрирует представленные документы заявителя в регистрационном журнале :  вносит запись в регистрационный журнал документов, с указанием даты поступления документов, способа поступления документов, названия организации (фамилии, инициалов гражданина), представившей документы.  ведет регистрационный журнал заявлений, поступающих на рассмотрение в архивный отдела;  Заведующий архивным отделом обязана соблюдать сроки выполнения административной процедуры |
| Максимальная длительность выполнения процедуры | 1 рабочий день |
| Формы и порядок  контроля за выполнением процедуры | Текущий контроль соблюдения требований административного регламента осуществляется управляющий делами аппарата главы администрации Весьегонского района в форме плановых проверок на основании планов работ с периодичностью один раз в год и внеплановых проверок на основании распоряжения главы администрации Весьегонского района |
| Способ фиксации результата выполнения процедуры | регистрационный журнал заявлений, поступающих на рассмотрение в архивный отдел администрации Весьегонского района |
| Результат выполнения процедуры | Регистрация заявлений в регистрационном журнале. |

79. Основанием для начала выполнения процедуры по регистрации заявлений в регистрационном журнале, поступающих на рассмотрение архивного отдела, является поступление заявления и документов заявителя.

80. Заведующий архивным отделом регистрирует полный и правильно оформленный комплект документов, представленный заявителем (в том числе в электронном виде), в регистрационном журнале, поступающих на рассмотрение в архивный отдел администрации Весьегонского района.

81. При регистрации заведующий архивным отделом присваивает каждому заявлению свой порядковый номер (нумерация сквозная в течение делопроизводственного года), указывает дату поступления документа, способ поступления документов, название организации (фамилию, инициалы гражданина), представившей документы (то есть получателя муниципальной услуги).

Максимальная длительность выполнения действия составляет 15 минут.

82. Общий максимальный срок выполнения процедуры – 1 рабочий день.

**Подраздел IV. Анализ тематики запросов и подготовка ответов пользователям**

Характеристики процедуры Таблица

|  |  |
| --- | --- |
| **Характеристика** | **Описание** |
| Юридические факты, являющиеся основанием для начала выполнения процедуры | Запись в журнале регистрации документов |
| Лица, ответственные за выполнение процедуры | Заведующий архивным отделом |
| Права и обязанности ответственных лиц по выполнению процедуры | Заведующий архивным отделом:  - знакомится с документами, представленными заявителем для получения муниципальной услуги;  - проводит анализ тематики поступающих запросов и их профильное подразделение на категории - тематические и социально-правовые запросы;  -поиск архивных документов для исполнения запросов в зависимости от категории;  - выявление непрофильных запросов документы по которым отсутствуют в архивном отделе.  Заведующий архивным отделом обязана соблюдать сроки выполнения административной процедуры |
| Максимальная длительность выполнения процедуры | Анализ и подготовка социально-правовых запросов - 10 рабочих дней, тематических - 20 рабочих дней |
| Формы и порядок  контроля за выполнением процедуры | Текущий контроль соблюдения требований административного регламента осуществляется управляющий делами аппарата главы администрации Весьегонского района в форме плановых проверок на основании планов работ с периодичностью один раз в год и внеплановых проверок на основании распоряжения главы администрации Весьегонского района |
| Способ фиксации результата выполнения процедуры | - подготовка ответа на предмет обращения (в случае принятия положительного решения);  - подготовка уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием причин отказа (в случае отрицательного решения) |
| Результат выполнения процедуры | По итогам выявления запрашиваемой информации готовит информационные материалы (информационные письма; архивные справки; архивные выписки; архивные копии; тематические перечни; тематические подборки копий архивных документов; тематические обзоры архивных документов), которые напрвляются непосредственно в адрес пользователя. |

83. Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является внесение записи в журнал регистрации документов.

Максимальная длительность выполнения действия составляет 10 минут.

84. Заведующий архивным отделом знакомится с документами, представленными заявителем для получения муниципальной услуги. Проводит анализ тематики поступающих запросов и их профильное подразделение на категории - тематические и социально-правовые запросы.

Максимальная длительность выполнения действия составляет 15 минут.

85. Далее заведующий архивным отделом проводит выявление непрофильных запросов. По запросу, не относящемуся к составу документов, хранящихся в архиве, предоставляющем муниципальную услугу, в течение 5 дней со дня его регистрации заявитель информируется об отсутствии в архиве запрашиваемой информации и, при возможности, даются рекомендации по дальнейшему поиску документов (в виде информационного письма).

Максимальная длительность выполнения действия составляет 5 дней.

86. По профильным запросам заведующий архивным отделом проводит поиск архивных документов для исполнения запросов в зависимости от категории запроса и готовит ответ:

- по социально-правовым запросам на основе выявленной информации готовится ответ заявителю (получателю муниципальной услуги) в виде архивной справки (приложение 3), архивной выписки.

- ответ на тематический запрос готовится в виде информационного письма, архивной справки, архивной выписки, архивной копии документа, копии документа, изготовленной техническими средствами, тематического перечня архивных документов.

87. Вид информационного документа (ответа), подготавливаемого архивом по тематическому запросу, согласовывается с получателем муниципальной услуги. При необходимости проведения объемной работы по поиску архивных документов архив письменно извещает получателя услуги о промежуточных результатах работы и необходимости продления на определённый срок рассмотрения запроса, но не позднее, чем за 3 дня до истечения срока, установленного архивным законодательством.

88. В случаи отрицательного решения (при отсутствии в документах архива сведений, запрашиваемых получателем муниципальной услуги) получателю муниципальной услуги готовится информационное письмо, в котором указываются причины отсутствия запрашиваемой информации и, при возможности, даются рекомендации по дальнейшему поиску документов.

Максимальная длительность выполнения действия составляет:

- по социально-правовым запросам - 10 рабочих дней;

- по тематическим - 20 рабочих дней.

89. Общий максимальный срок процедуры – 20 дней

**Подраздел V. Направление ответов пользователям**

Характеристики процедуры Таблица

|  |  |
| --- | --- |
| **Характеристика** | **Описание** |
| Юридические факты, являющиеся основанием для начала выполнения процедуры | Наличие подготовленного ответа.  Окончание срока предоставления муниципальной услуги и направление результатов оказания муниципальной услуги заявителю лично либо по почте, в том числе по электронной почте. |
| Лица, ответственные за выполнение процедуры | Заведующий архивным отделом |
| Права и обязанности ответственных лиц по выполнению процедуры | Заведующий архивным отделом:  - формирует документ (пакет документов) для выдачи получателю муниципальной услуги;  -лично выдает, направляет по почте, в том числе по электронной почте предоставляет заявителю документы в форме: информационных писем, архивных справок, архивных выписок, архивных копий, тематических перечней, тематических подборок копий архивных документов, тематических обзоров архивных документов (в случае принятия положительного решения);  -уведомляет об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием причин отказа (в случае отрицательного решения)  Заведующий архивным отделом обязана соблюдать сроки выполнения административной процедуры |
| Максимальная длительность выполнения процедуры | 5 рабочих дней |
| Формы и порядок  контроля за выполнением процедуры | Текущий контроль соблюдения требований административного регламента осуществляется управляющий делами аппарата главы администрации Весьегонского района в форме плановых проверок на основании планов работ с периодичностью один раз в год и внеплановых проверок на основании распоряжения главы администрации Весьегонского района |
| Способ фиксации результата выполнения процедуры | Оформление результатов предоставления муниципальной услуги, внесение записи в журнал регистрации исходящих документов об исполнении запроса пользователя с указанием даты выдачи документов пользователям муниципальной услуги. |
| Результат выполнения процедуры | В случаи личной явки получателя муниципальной услуги выдача пользователям ответов в виде информационных писем; архивных справок; архивных выписок; архивных копий; тематических перечней; тематических подборок копий архивных документов; тематических обзоров архивных документов.  Отправка по почте, в том числе по электронной почте документа (пакета документов) получателю муниципальной услуги. |

90. При наличии подготовленного ответа заведующий архивным отделом:

- выдает документа (пакет документов) получателю муниципальной услуги в форме: информационных писем, архивных справок, архивных выписок, архивных копий, тематических перечней, тематических подборок копий архивных документов, тематических обзоров архивных документов (в случае принятия положительного решения) лично, направляет по почте, в том числе по электронной почте;

- в случаи отрицательного решения (при отсутствии в документах архива сведений, запрашиваемых получателем муниципальной услуги) получателю муниципальной услуги выдаётся лично, либо высылается по почте, в том числе по электронной почте информационное письмо, в котором указываются причины отсутствия запрашиваемой информации и, при возможности, даются рекомендации по дальнейшему поиску документов;

- уведомляет заявителя об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием причин отказа (в случае отрицательного решения).

91. Рассмотрение запроса заявителя считается законченным, если по нему приняты необходимые меры и автор запроса проинформирован о результатах поиска запрашиваемой информации.

**Раздел IV. Формы контроля за исполнением административного регламента**

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

93. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений сотрудником, участвующим в предоставлении муниципальной услуги, осуществляется заведующим архивного отдела администрации Весьегонского района.

94. Текущий контроль осуществляется путем проведения должностным лицом, ответственным за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, проверок соблюдения и исполнения сотрудником, участвующим в предоставлении муниципальной услуги, положений административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации и Тверской области, правовых актов муниципального образования Тверской области.

Периодичность осуществления текущего контроля составляет один раз в полгода.

95. 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 администрации Весьегонского района.

96. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав физических и юридических лиц осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

97. Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются на основании распоряжения администрации Весьегонского района.

Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании полугодовых или годовых планов работы администрации Весьегонского района) 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.

98. Для проведения проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги формируется комиссия, в состав которой включаются должностные лица администрации Весьегонского района.

99. Результаты деятельности комиссии оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению. Справка подписывается всеми членами комиссии.

100. Несоблюдение требований настоящего административного регламента сотрудником архивного отделавлечет его дисциплинарную и иную ответственность, установленную законодательством Российской Федерации.

**Раздел V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) архивного отдела, должностных лиц, а также муниципальных служащих**

101. Получатели муниципальной услуги, указанные в главе 3 подраздела I раздела II административного регламента, чьи права и интересы нарушены при предоставлении муниципальной услуги, вправе обжаловать решения и действия (бездействия) архивного отдела, должностного лица, а также муниципального служащего в досудебном (внесудебном) и судебном порядке.

102. При обжаловании в досудебном порядке получатели муниципальной услуги, которые обращаются с жалобой, имеют право направить свое обращение главе администрации Весьегонского района.

103. Должностное лицо администрации Весьегонского района, указанное в пункте 102 настоящего регламента по предварительной записи проводит личный прием заявителей. Запись заявителей проводится при личном обращении в администрацию Весьегонского района или с использованием средств телефонной связи по номерам телефонов, которые размещаются на сайте муниципального образования «Весьегонский район» в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

104. Должностное лицо администрации Весьегонского района осуществляющее запись заявителей на личный прием, информирует заявителя о дате, времени, месте приема, должности, фамилии, имени и отчестве должностного лица, осуществляющего прием.

105. Если обращение подается в письменной форме, оно должно содержать:

а) наименование органа, в который 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 (при наличии) его руководителя (либо должность иного уполномоченного лица), - в случае подачи жалобы юридическим лицом, либо фамилию, имя, отчество (при наличии) 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) юридического лица, - в случае подачи жалобы юридическим лицом, либо подпись физического лица, - в случае подачи жалобы физическим лицом;

е) дату.

106. К обращению могут быть приложены копии документов, подтверждающих изложенную в нем информацию.

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

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

109. Рассмотрение обращения не может быть поручено лицам, действия (бездействие) которых обжалуется.

110. В случае если обращение является обоснованным, по фактам, изложенным в обращении, должна быть назначена служебная проверка в отношении сотрудника архивного отдела.

111. По результатам рассмотрения обращения должностным лицом администрации Весьегонского района принимается решение об удовлетворении требований заявителя либо об отказе в удовлетворении жалобы.

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

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

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

115. 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, должностное лицо вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу. О данном решении уведомляется заявитель, направивший обращение.

116. Заявители могут сообщить о нарушении своих прав и законных интересов, противоправных решениях, действиях или бездействии должностного лица, нарушении положений административного регламента, некорректном поведении или нарушении служебной этики путем направления письменного обращения почтовый связью на адрес администрации Весьегонского района, на сайт муниципального образования «Весьегонский район» в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, по электронной почте, по телефонам, адреса и номера которых указаны в приложении 1 к административному регламенту.

117. Сообщение заявителя должно содержать следующую информацию:

а) фамилию, имя, отчество (при наличии) физического лица (наименование юридического лица), которым подается 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 нарушает 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.

118. Получатели муниципальной услуги, указанные в главе 3 подраздела I раздела II административного регламента, чьи права и интересы могут быть нарушены вправе обжаловать решения и действия (бездействия) архивного отдела, а так же должностного лица, муниципального служащего в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Приложение 1

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Организация информационного обеспечения граждан,

органов государственной власти, местного самоуправления,

организаций и общественных объединений на основе документов

архивного отдела администрации Весьегонского района»

Сведения

об архивном отделе администрации Весьегонского района

Адрес архивного отдела администрации Весьегонского района:

171720, Тверская область, г. Весьегонск, ул. Степанова, д. 11

Адрес электронной почты архивного отдела администрации Весьегонского района:

[arhiv@vesegonsk-adm.ru](mailto:arhiv@vesegonsk-adm.ru)

Сайт муниципального образования «Весьегонский район» в информационно-телекоммуникационной сети Интернет:

http://vesegonsk.ru

Справочные телефоны:

Заведующий архивным отделом: (48-264) 2-13-19

приёмная администрации Весьегонского района (48-264) 2-13-05.

Режим работы архивного отдела:

с понедельника по пятницу с 8 час. 00 мин. до 17 час. 00 мин.

перерыв на обед с 12 час. 00 мин. до 13 час. 00 мин.

Приём граждан и юридических лиц - понедельник, среда и пятница, с 8 час. 00 мин. до 17 час. 00 мин.

Прием граждан и юридических лиц осуществляется в соответствии с графиком приема, утвержденным главой администрации Весьегонского района Тверской области.

Приложение 2

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Организация информационного обеспечения граждан,

органов государственной власти, местного самоуправления,

организаций и общественных объединений на основе документов

архивного отдела администрации Весьегонского района»

**Блок-схема последовательности действий при предоставлении**

**муниципальной услуги**

Начало предоставления муниципальной услуги: поступил запрос от получателя муниципальной услуги

Регистрация запроса

Рассмотрение запроса

Анализ тематики запроса

нет да

Принятие решения о возможности исполнения запроса?

Подготовка ответа пользователю

Уведомление пользователя об отсутствии запрашиваемой информации в муниципальном архиве и рекомендации по её дальнейшему поиску

Уведомление пользователя о необходимости уточнения тематики и предоставлении дополнительных сведений для исполнения запроса

Направление ответа пользователю – информационного письма, архивных справок, архивных копий, тематических перечней, тематических подборок копий документов, тематических обзоров

Предоставление муниципальной услуги завершено

Предоставление муниципальной услуги завершено

Приложение 3

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Организация информационного обеспечения граждан,

органов государственной власти, местного самоуправления,

организаций и общественных объединений на основе документов

архивного отдела администрации Весьегонского района»

Форма архивной справки

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Адресат

(название архивного учреждения)

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

(почтовый адрес,

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

телефон, факс архива)

**Архивная справка**

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_

на № \_\_\_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_\_

Основание:

Заведующий архивным отделом Подпись Расшифровка

Приложение 4

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Организация информационного обеспечения граждан,

органов государственной власти, местного самоуправления,

организаций и общественных объединений на основе документов

архивного отдела администрации Весьегонского района»

Образец заявления на выдачу архивной справки

по запросу социально-правового характера

В \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(адресат)

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

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество - полностью)

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

проживающего(ей) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

(полный почтовый адрес, индекс)

## ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу предоставить справку о подтверждении стажа работы (льготного стажа работы, размеров заработной платы, административного отпуска по уходу за ребёнком, получения образования – ***выбрать нужное***)

на (в) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указать наименование организации, отдела, цеха, участка, бригады)

в должности \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

за период с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Фамилия в период работы (учёбы) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

«\_\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись)

Приложение 5

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Организация информационного обеспечения граждан,

органов государственной власти, местного самоуправления,

организаций и общественных объединений на основе документов

архивного отдела администрации Весьегонского района»

Образцы заявлений

на исполнение тематических запросов

В \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(адресат)

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

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(ФИО, наименование юридического лица)

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

адрес \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(полный почтовый адрес, индекс)

e-mail \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

## ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу выдать копию постановления (решения) Главы администрации (Исполкома) Весьегонского района №\_\_\_\_\_\_\_ от «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 19\_\_г.

о \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 201\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись)

В \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(адресат)

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

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(ФИО, наименование юридического лица)

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

адрес \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(полный почтовый адрес, индекс)

e-mail \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

## ЗАЯВЛЕНИЕ

# Прошу предоставить копию постановления (решения) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ сельского Совета (округа – *выбрать нужное)* Весьегонского района от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_г. № \_\_\_\_\_

# о \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

# на имя \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

# (Ф.И.О.)

«\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 201\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись)

В \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(адресат)

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

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(ФИО, наименование юридического лица)

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

адрес \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(полный почтовый адрес, индекс)

e-mail \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

## ЗАЯВЛЕНИЕ

# Прошу предоставить выписку из похозяйственной книги деревни (села) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ сельского Совета (округа) за \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_г.г.

на имя \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Ф.И.О главы семьи (хозяйства)

проживающего (ей) по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

о \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 201\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись)

В \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(адресат)

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

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(ФИО, наименование юридического лица)

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

адрес \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(полный почтовый адрес, индекс)

e-mail \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

## ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу предоставить копию Свидетельства на право собственности на землю бессрочного(постоянного) пользования землей за \_\_\_\_ год \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (наименование или Ф.И.О. собственника земли, землепользователя и его местоположение и адрес)

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

«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 201\_\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись)

В \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(адресат)

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

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(ФИО, наименование юридического лица)

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

адрес \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(полный почтовый адрес, индекс)

e-mail \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

## ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу предоставить копию Свидетельства на право собственности на землю за \_\_\_\_\_\_\_ год \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (наименование или Ф.И.О. собственника земли, землепользователя и его местоположение и адрес) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

«\_\_\_ » \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 201 \_\_\_ г . \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись)

Приложение 6

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Организация информационного обеспечения граждан,

органов государственной власти, местного самоуправления,

организаций и общественных объединений на основе документов

архивного отдела администрации Весьегонского района»

**Уведомление**

**об отказе в предоставлении муниципальной услуги**

Архивный отдел администрации Весьегонского района Тверской области уведомляет \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(наименование юридического лица / Ф. И. О. гражданина)

о том, что в соответствии с административным регламентом предоставления муниципальной услуги «Организация информационного обеспечения граждан, органов государственной власти, местного самоуправления, организаций и общественных объединений на основе документов архивного отдела администрации Весьегонского района Тверской области» муниципальная услуга по рассмотрению

(вид документа)

не может быть предоставлена.

Основание:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

С текстом административного регламента предоставления муниципальной услуги «Организация информационного обеспечения граждан, органов государственной власти, местного самоуправления, организаций и общественных объединений на основе документов архивного отдела администрации Весьегонского района Тверской области» можно ознакомиться в архивном отделе администрации Весьегонского района Тверской области (171720 Тверская обл., г. Весьегонск, ул. Степанова д. 11, тел (48-264) 2-13-19), а также на Интернет-сайте администрации Весьегонского района Тверской области ([?????](http://www.tversu.ru/archives)).

Заведующая архивным подпись Расшифровка подписи

отделом

Дата

**Перечень оснований для отказа в муниципальной услуге**

а) заявитель представил документы, содержащие противоречивые или недостоверные сведения;

б) заявитель представил документы, не соответствующие формам, прилагаемым к настоящему стандарту государственной услуги;

в) заявитель не является получателем государственной услуги.

Приложение 7

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Организация информационного обеспечения граждан,

органов государственной власти, местного самоуправления,

организаций и общественных объединений на основе документов

архивного отдела администрации Весьегонского района»

**Перечень**

**недостающих документов и выявленных недостатков**

**в представленных документах**

Выдан\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(получатель муниципальной услуги)

Представлены \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(вид(ы) документа (ов))

В ходе проверки полноты комплекта документов, необходимых для получения муниципальной услуги «Организация информационного обеспечения граждан, органов государственной власти, местного самоуправления, организаций и общественных объединений на основе документов архивного отдела администрации Весьегонского района Тверской области» , а также соответствия их требованиям подразделов 1.4 – 1.5 раздела I Стандарта муниципальной услуги выявлены следующие недостатки:

1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

2. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

3. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

4. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

5. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Для получения муниципальной услуги «Организация информационного обеспечения граждан, органов государственной власти, местного самоуправления, организаций и общественных объединений на основе документов архивного отдела администрации Весьегонского района Тверской области» в соответствии с подразделом 1.4 раздела I Стандарта муниципальной услуги необходимо представить:

1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

2. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

3. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

4. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

5. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Заведующая Подпись Расшифровка

архивным отделом подписи

Дата

Приложение 8

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Организация информационного обеспечения граждан,

органов государственной власти, местного самоуправления,

организаций и общественных объединений на основе документов

архивного отдела администрации Весьегонского района»

**Памятка**

**с перечнем документов, необходимых для получения муниципальной услуги** «Организация информационного обеспечения граждан, органов государственной власти, местного самоуправления, организаций и общественных объединений на основе документов архивного отдела администрации Весьегонского района»

Заявители, обращающиеся в адрес архивного отдела для получения муниципальной услуги, предъявляют:

* письменный запрос (заявление) (приложение 4, 5);
* копию трудовой книжки (при наличии) для подтверждения трудового стажа;
* копию документа о награждении (при наличии) для подтверждения факта награждения;
* паспорт или иной документ, удостоверяющий личность (при личном обращении заявителя);
* 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);