

АДМИНИСТРАЦИЯ СОНКОВСКОГО РАЙОНА  
Тверская область

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

18.12.2017

п. Сонково

№ 213-па

Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Оформление и выдача архивных справок, копий архивных документов»

На основании федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», действующего законодательства РФ и федерального закона от 1 декабря 2014 года № 419-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации по вопросам социальной защиты инвалидов в связи с ратификацией Конвенции о правах инвалидов» администрация Сонковского района ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Оформление и выдача архивных справок, копий архивных документов» (прилагается).
2. Постановление администрации Сонковского района от 05.12.2017 № 189-па «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Оформление и выдача архивных справок, копий архивных документов»», признать утратившим силу.
3. Контроль за исполнением постановления возложить на заместителя Главы администрации Сонковского района А.А. Брюшкова.
4. Настоящее постановление вступает в силу со дня подписания и подлежит размещению в телекоммуникационной сети Интернет на официальном сайте администрации Сонковского района.

Глава Сонковского района

В.М.Березкин

Административный регламент  
предоставления муниципальной услуги «Оформление и выдача  
архивных справок, копий архивных документов»

Раздел 1. Общие положения

Административный регламент предоставления архивным отделом администрации Сонковского района Тверской области муниципальной услуги «Оформление и выдача архивных справок, копий архивных документов» (далее - муниципальная услуга) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности результатов муниципальной услуги «Оформление и выдача архивных справок, копий архивных документов» (далее муниципальная услуга), создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при предоставлении муниципальной услуги, и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по предоставлению муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

а) Конституцией Российской Федерации 12.12.1993, (с учетом поправок, внесенных Законами Российской Федерации о поправках к Конституции Российской Федерации от 30.12.2008 № 6-ФКЗ и от 30.12.2008 № 7-ФКЗ);

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) Распоряжением Правительства Российской Федерации от 17.12.2009 года № 1993-р «Об утверждении сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых органами исполнительной власти субъектов Российской Федерации и органами местного самоуправления в электронном виде, а так же услуг, предоставляемых в электронном виде учреждениями субъектов Российской Федерации и муниципальными учреждениями»;

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

ж) 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, утвержденные приказом Министерства культуры и массовых коммуникаций Российской Федерации от 18.01.2007 № 19. (Зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 06.03.2007, номер № 9059);

з) Положением об архивном отделе администрации Сонковского района Тверской области.

Муниципальная услуга предоставляется сотрудником архивного отдела администрации Сонковского района:

- российским, иностранным гражданам и лиц без гражданства;
- органам государственной власти, местного самоуправления; организациям и общественным объединениям;

- юридическим и физическим лицам, 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.

При предоставлении муниципальной услуги осуществляется взаимодействие с:

- а) архивным отделом Тверской области;
- б) ГУ «Государственный архив Тверской области»;
- в) ГУ «Тверской центр документации новейшей истории»;
- г) архивными отделами муниципальных образований Тверской области и другими учреждениями и организациями;

Муниципальную услугу можно получить в Государственном автономном учреждении «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Сонковского муниципального района Тверской области» (Территориально обособленное структурное подразделение в поселке Сонково) (ГАУ «МФЦ Сонковского МР ТО» (ТОСП в поселке Сонково)).

Информация и консультации по предоставлению муниципальной услуги могут быть получены в архивном отделе администрации Сонковского района Тверской области, (далее – архивный отдел), сведения о котором представлены в приложении 1 к настоящему административному регламенту.

Результатом предоставления муниципальной услуги является ответ на запрос 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).

## Раздел 2 . Стандарт предоставления муниципальной услуги «Оформление и выдача архивных справок, копий архивных документов»

### Подраздел 1. Общее описание муниципальной услуги

#### Глава 1. Наименование исполнителя муниципальных услуг.

Муниципальная услуга предоставляется архивным отделом администрации Сонковского района Тверской области, (далее – архивный отдел), ГАУ «МФЦ Сонковского МР ТО» (ТОСП в поселке Сонково) сведения о которых представлены в приложении 1 к настоящему административному регламенту.

#### Глава 2. Описание результата предоставления муниципальной услуги

Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является:

- а) ответ на 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);
- б) письменный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

#### Глава 3. Описание получателей муниципальной услуги.

Потенциальные получатели муниципальной услуги:

- 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

Для получения муниципальной услуги, заявители, обращающиеся в адрес архивного отдела, должны предоставить:

- письменный запрос (заявление) по форме, согласно приложения 2 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);
- граждане иностранных государств (за исключением граждан СНГ) – анкету по форме, утвержденной Федеральным архивным агентством и копию трудовой книжки.

#### Глава 5. Требования, предъявляемые к документам

Заявление оформляется согласно форме, представленной в приложении 2 к административному регламенту.

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 (деревня, поселок и т.д.) район (Сонковский, Бежецкий и т.д.) Тверской (Калининской) области на территории которого организация функционировала в период, о котором запрашиваются сведения;
- временной период, за который запрашиваются сведения;
- дата, подпись.

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, подпись.

Заявление может быть заполнено от руки или машинописным способом, распечатано посредством электронных печатающих устройств. Заявление составляется в одном экземпляре - подлиннике, подписывается заявителем или его доверенным лицом и заверяется печатью в случае, если заявителем является юридическое лицо.

Копии документов, предоставляемые заявителем в архивный отдел Сонковского района Тверской области должны быть хорошего качества (без пробелов и затемнений).

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

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

Доверенность на получение муниципальной услуги предъявляется в двух экземплярах – подлинном и копии. Копия доверенности на получение муниципальной услуги после предоставления муниципальной услуги передается для хранения в архивном отделе.

#### Глава 6. Срок предоставления муниципальной услуги

Срок исполнения запроса в архивном отделе не должен превышать 30 календарных дней со дня регистрации запроса.

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.

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.

#### Глава 7. Информация о платности муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги осуществляется на безвозмездной основе.

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

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

а) Конституцией Российской Федерации 12.12.1993, (с учетом поправок, внесенных Законами Российской Федерации о поправках к Конституции Российской Федерации от 30.12.2008 N 6-ФКЗ и от 30.12.2008 N 7-ФКЗ);

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 27.07.2006г. № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;

д) Распоряжением Правительства Российской Федерации от 17.12.2009 года № 1993-р «Об утверждении сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых органами исполнительной власти субъектов Российской Федерации и органами местного самоуправления в электронном виде, а так же услуг, предоставляемых в электронном виде учреждениями субъектов Российской Федерации и муниципальными учреждениями»;

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

ж) 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, утвержденные приказом Министерства культуры и массовых коммуникаций Российской Федерации от 18.01.2007 № 19 (Зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 06.03.2007, номер № 9059);

## Подраздел II. Способы получения информации о порядке предоставления муниципальной услуги

### Глава 9. Способы получения информации

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 сайте администрации Сонковского района Тверской области в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, в местах предоставления муниципальной услуги и в раздаточных информационных материалах.

### Глава 10. Информирование при личном обращении

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

- а) перечню документов, необходимых для получения муниципальной услуги, комплектности (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

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.

Время разговора по телефону не должно превышать 10 минут.

В случае если у сотрудника, принявшего звонок, отсутствует возможность самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другого сотрудника администрации или же обратившемуся гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

## Глава 12. Размещение информации в местах предоставления муниципальной услуги

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 получения консультаций и записи на прием к должностным лицам архивного отдела;
- к) порядок обжалования решений и действий (бездействия) архивного отдела, а также должностных лиц, муниципальных служащих;
- л) раздаточные материалы, содержащие перечень требуемых документов; сведения об архивном отделе, указанные в приложении 1 к административному регламенту.

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

На сайте администрации Сонковского района 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) режим работы сотрудников архивного отдела;
- з) порядок записи на прием к должностным лицам архивного отдела;

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;
- в) органы и организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги;
- г) результат оказания муниципальной услуги;
- д) правовые акты, регламентирующие предоставление муниципальной услуги;
- е) порядок получения консультации по процедуре предоставления муниципальной услуги;
- ж) перечень и формы документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- з) сведения о платности муниципальной услуги ;
- и) требования к местам предоставления муниципальной услуги;
- к) описание административных процедур;
- л) блок-схема предоставления муниципальной услуги (приложение 3 к административному регламенту);
- м) порядок обжалования решений и действий (бездействия) архивного отдела, а также должностных лиц, муниципальных служащих;
- н) основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

#### Глава 14. Информирование о муниципальной услуге при письменном обращении

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.

Ответ на запрос должен содержать: ответ на поставленные вопросы, фамилию, инициалы имени и отчества и номер телефона исполнителя. Письменный ответ подписывается руководителем архивного отдела.

### Подраздел III. Порядок получения муниципальной услуги

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

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

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 приемного кабинета.

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

Причины 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 сотрудником архивного отдела в день поступления заявления в журнале регистраций архивных запросов. Заявителю выдается уведомление о регистрации документов с присвоенным порядковым номером и указанием даты регистрации. Данное уведомление заявитель обязан предъявить при получении положительного ответа или отказа в его выдаче. Уведомление и присвоенный регистрационный номер является подтверждением факта принятия документов от заявителя, а также основной информацией для получения справок о рассмотрении поданного заявления в архивный отдел.

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

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

Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

Основанием для отказа юридическому или физическому лицу в предоставлении муниципальной услуги является запрос о документах, не подлежащих опубликованию и содержащих сведения, составляющие государственную и иную охраняемую законом



тайну, или сведения конфиденциального характера. Также нельзя давать информацию, которая затрагивает непосредственно права, свободы и интересы конкретного поименованного в тексте третьего лица.

Не подлежат рассмотрению запросы, не содержащие фамилии, почтового адреса. Также не принимаются к рассмотрению запросы, содержащие ненормативную лексику или оскорбительные высказывания.

#### Описание конечного результата предоставления муниципальной услуги

Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является архивная справка, архивная копия, архивная выписка, информационное письмо.

Архивная справка - документ архива, составленный на бланке архива, имеющий юридическую силу и содержащий документную информацию о предмете запроса с указанием архивных шифров и номеров листов единиц хранения тех архивных документов, на основании которых она составлена.

Текст в архивной справке дается в хронологической последовательности событий с указанием видов архивных документов и их дат. В архивной справке допускается цитирование документов.

Несовпадение отдельных данных архивных документов со сведениями, изложенными в запросе, не являются 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»).

Сведения о работе, учебе в нескольких организациях, учебных заведениях включаются в одну архивную справку.

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»).

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

В тексте архивной справки допускается проставление архивных шифров и номера листов единиц хранения архивных документов сразу после изложения каждого факта события.

В архивной справке, объем которой превышает один лист, листы должны быть прошиты, пронумерованы и скреплены печатью. Подчистки и помарки в архивных справках не допускаются.

Архивная справка подписывается заведующей архивного отдела, заверяется печатью администрации Сонковского муниципального района, на ней проставляется номер и дата составления.

Архивная копия – дословно воспроизводящая текст архивного документа, с указанием архивного шифра и номеров листов единицы хранения, заверенная в установленном порядке.

На каждом листе архивной копии проставляется штамп «Копия верна», запись заверяется заведующей отделом, проставляется номер и дата исполнения. Все листы архивной копии должны быть прошиты, пронумерованы и скреплены печатью.

Архивная копия подписывается заведующей архивного отдела, заверяется печатью администрации Сонковского муниципального района, на ней проставляется номер и дата исполнения.

Архивная выписка – документ архива, составленный на бланке архива, дословно воспроизводящий часть текста архивного документа, относящийся к определенному факту, событию, лицу, с указанием архивного шифра и номеров листов единицы хранения.

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.

В примечаниях по тексту архивной выписки оговариваются неразборчиво написанные, исправленные автором, не поддающиеся прочтению вследствие повреждения текста оригинала места. Отдельные слова и выражения оригинала, вызывающие сомнения в их точности, оговариваются словами «Так в тексте оригинала», «Так в документе».

Архивная выписка подписывается заведующей архивного отдела, заверяется печатью администрации Сонковского муниципального района, на ней проставляется номер и дата исполнения.

Информационное письмо – письмо, составленное на бланке архива по запросу пользователя или по инициативе архива, содержащее информацию о хранящихся в архиве архивных документах по определенной проблеме, теме.

При отсутствии документов, необходимых для исполнения запроса, составляется отрицательный ответ. В ответе излагается причина, по которой не представляется возможным выдать запрашиваемый документ или справку.

Отрицательный ответ заверяется подписью заведующей архивного отдела, заверяется печатью администрации Сонковского муниципального района, проставляется номер и дата исполнения.

Все поступившие в архивный отдел запросы регистрируются в «Журнале по регистрации поступивших социально-правовых запросов».

## Глава 16. Альтернативные способы получения муниципальной услуги

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 ГАУ «МФЦ Сонковского МР ТО» (ТОСП в поселке Сонково).

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

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);

Глава 18. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги  
Основания для отказа в оказании муниципальной услуги:

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

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

При принятии документов получателю муниципальной услуги должен быть выдан документ, в котором указывается дата и время принятия документов.

Уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием причин отказа направляется заявителю в письменной форме. 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

Часы приема получателей муниципальной услуги сотрудниками архивный отдел указаны в приложении 1 к административному регламенту.

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

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

Помещение должно быть оборудовано информационным стендом, содержащим следующую информацию об архивном отделе:

наименование, место нахождения и режим работы.

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

Доступ в здание, 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.

В случае отсутствия технических возможностей оборудования здания с учетом потребностей лиц с ограниченными возможностями, муниципальная услуга предоставляется путем выезда соответствующего специалиста к заявителю или альтернативным способом (почтой, через представителя).

Глава 22. Требования к местам ожидания приема

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

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 здании.

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.

Места, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются информационными стендами, стульями и столами.

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

Глава 23. Требования к местам приема заявителей

Места предоставления муниципальной услуги оборудуются:

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

Места приема заявителей должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием:

- а) номера кабинета;
- б) фамилии, имени, отчества и должности сотрудника, осуществляющего прием заявителей;
- в) времени перерыва на обед, технического перерыва.

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

## Глава 24. Оказание муниципальной услуги инвалидам

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

- а) возможность беспрепятственного входа в помещения и выхода из них;
- б) возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в здание, в том числе с использованием кресла-коляски, с помощью специалиста администрации Сонковского района Тверской области, представляющего муниципальную услугу;
- в) возможность самостоятельного передвижения по зданию и прилегающей территории в целях доступа к месту предоставления услуги, передвижения с помощью сотрудника администрации Сонковского района Тверской области, представляющего муниципальную услугу, вспомогательных технологий, а также сменного кресла-коляски;
- г) сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения по зданию администрации Сонковского района, предоставляющего услугу;
- д) допуск в здание и на прилегающую территорию 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;
- е) размещение носителей информации о порядке предоставления услуги инвалидам с учетом ограничений их жизнедеятельности, в том числе дублирование необходимой для получения услуги звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне;
- ж) оказание специалистом администрации Сонковского района Тверской области, представляющего муниципальную услугу, необходимой помощи инвалидам, связанной с разъяснением в доступной для них форме порядка предоставления и получения услуги, оформлением необходимых для ее предоставления документов, ознакомлением инвалидов с размещением кабинетов, последовательностью действий, необходимых для получения услуги;
- з) обеспечение допуска сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;
- и) оказание специалистом администрации Сонковского района Тверской области, представляющего муниципальную услугу, иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуги наравне с другими лицами

Глава 25. Порядок информационного обмена. Участие ГАУ «МФЦ» в предоставлении муниципальной услуги

- а) Информационный обмен между ГАУ «МФЦ» и архивным отделом администрации Сонковского района (далее архивный отдел) осуществляется посредством почтового отправления, в электронном виде, в том числе с использованием автоматизированной информационной системы ГАУ «МФЦ»
- б) При реализации своих функций ГАУ «МФЦ» вправе запрашивать документы и информацию, необходимую для предоставления муниципальных услуг, в рамках межведомственного информационного взаимодействия при направлении межведомственного запроса.
- в) Устанавливаются следующие особенности межведомственного информационного взаимодействия между ГАУ «МФЦ» и архивным отделом:
  - Архивный отдел обязуется передавать в ГАУ «МФЦ» перечень документов и информации для предоставления муниципальной услуги.

- Архивный отдел обязуется передавать в ГАУ «МФЦ» документы и информацию, для предоставления муниципальной услуги, в срок до 5 (пяти) рабочих дней с момента получения межведомственного запроса о предоставлении документов и информации;
- Архивный отдел обязуется предоставлять по запросу ГАУ «МФЦ» сведения о ходе выполнения межведомственного запроса;

г) ГАУ «МФЦ» обязано передавать в архивный отдел документы и информацию, полученную от заявителя, в срок не позднее 1 (одного) рабочего дня с момента получения запроса от заявителя о предоставлении муниципальной услуги

д) ГАУ «МФЦ» обязано направлять межведомственный запрос в архивный отдел в срок не позднее 1 (одного) рабочего дня с момента получения запроса от заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

е) Архивный отдел и ГАУ «МФЦ» обязаны соблюдать требования к обработке персональных данных и иной информации, необходимой для предоставления муниципальных услуг, в частности:

- при обработке персональных данных в информационной системе архивного отдела и ГАУ «МФЦ» должно быть обеспечено:
- проведение мероприятий, направленных на предотвращение несанкционированного доступа к персональным данным и (или) передачи их лицам, не имеющим права доступа к такой информации;
- своевременное обнаружение фактов несанкционированного доступа к персональным данным и их обработки;
- недопущение воздействия на технические средства автоматизированной обработки персональных данных, в результате которого может быть нарушено их функционирование;
- незамедлительное восстановление персональных данных, модифицированных или уничтоженных вследствие несанкционированной их обработки;
- осуществление контроля за обеспечением уровня защищенности персональных данных.

ж) Архивный отдел и ГАУ «МФЦ» обязаны проводить мероприятия по обеспечению безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах, включающие в себя:

- определение угроз безопасности персональных данных при их обработке, формирование на их основе модели угроз;
- разработку на основе модели угроз системы защиты персональных данных, обеспечивающей нейтрализацию предполагаемых угроз с использованием методов и способов защиты персональных данных, предусмотренных для соответствующего класса информационных систем;
- проверку готовности средств защиты информации к использованию с составлением заключений о возможности их эксплуатации
- установку и ввод в эксплуатацию средств защиты информации в соответствии с эксплуатационной и технической документацией;
- обучение лиц, использующих средства защиты информации, применяемые в информационных системах, правилам работы с ними;
- учет применяемых средств защиты информации, эксплуатационной и технической документации к ним, носителей персональных данных;
- учет лиц, допущенных к работе с персональными данными в информационной системе;
- контроль за соблюдением условий использования средств защиты информации, предусмотренных эксплуатационной и технической документацией;

- разбирательство и составление заключений по фактам несоблюдения условий хранения носителей персональных данных, использования средств защиты информации, которые могут привести к нарушению конфиденциальности персональных данных или другим нарушениям, приводящим к снижению уровня защищенности персональных данных;
- разработка и принятие мер по предотвращению возможных опасных последствий подобных нарушений;
- описание системы защиты персональных данных.

## Подраздел V. Защита интересов получателя муниципальной услуги

### Глава 26. Порядок подачи предложений по улучшению качества обслуживания

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

Предложения могут быть поданы в архивный отдел администрации следующими способами:

а) по телефонам, номера которых указаны в приложении 1 к административному регламенту;

б) направлены в письменном или электронном виде с пометкой «Предложения по улучшению обслуживания» по адресу или электронному адресу, указанному в приложении 1 к административному регламенту;

в) на сайт администрации Сонковского района в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, адрес которого указан в приложении 1 к административному регламенту;

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

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

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

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

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

Поступившие предложения используются при подготовке изменений в административный регламент.

### Глава 27. Требования соблюдения конфиденциальности

Архивный отдел администрации, 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.

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 3. Административные процедуры

#### Подраздел I. Предоставление муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием и регистрация запросов (письменных заявлений) заявителей;
- организацию исполнения запросов (подготовка копий правовых актов, проектов сопроводительных и ответных писем);
- выдача заверенных копий документов (отправка ответных (сопроводительных) писем заявителям).

Блок-схема последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги приведена в приложении 3 к административному регламенту.

#### Подраздел II. Характеристики процедуры.

##### Процедура 1 «Прием и регистрация запросов (письменных заявлений) заявителей»;

Характеристика	Описание
Юридические факты, являющиеся основанием для начала выполнения процедуры	1. Личное заявление физического лица с указанием фамилия, имени, отчества заявителя, адреса местожительства и возможно полных сведений, необходимых для исполнения запроса. 2. Юридические лица – запрос на официальном бланке организации, заверенный руководителем организации. 3. Для получения сведений, содержащих персональные данные о третьих лицах, дополнительно представляются документы, подтверждающие полномочия заявителя, предусмотренные законодательством Российской Федерации. п.1 ч.3 ст.4, ст.26 Федерального закона от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле Российской Федерации»; ст.6 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»; Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»; Федеральный закон от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;
Лица, ответственные за выполнение процедуры	Заведующая архивным отделом администрации Сонковского района
Права и обязанности ответственных лиц по выполнению процедуры	Заведующая архивным отделом администрации Сонковского района, ответственная за консультирование заявителей: выясняет у обратившегося заявителя цель его обращения; запрашивает необходимую дополнительную (уточняющую) информацию от заявителя; <ul style="list-style-type: none"><li>– определяет объем информации, предоставляемой заявителю в рамках консультирования;</li><li>– подробно и в вежливой (корректной) форме представляет заявителю информацию о муниципальной услуге и о порядке ее получения;</li><li>– называет заявителю перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги;</li></ul>



	<ul style="list-style-type: none"> <li>– при отсутствии у заявителя необходимых для предоставления муниципальной услуги документов, поясняет, каким образом и где их можно получить;</li> <li>– дает разъяснения заявителю, в какой орган следует обратиться по интересующему его вопросу, если предмет обращения находится вне рамок компетенции архивного отдела.</li> </ul> <p>Заведующая архивным отделом обязана соблюдать сроки выполнения административной процедуры.</p>
Максимальная длительность выполнения процедуры	30 дней со дня регистрации запроса. Запросы государственного органа или органа местного самоуправления, связанные с исполнением ими своих полномочий и функций, исполняются в течение 10 дней.
Формы и порядок контроля за выполнением процедуры	Текущий контроль соблюдения требований административного регламента осуществляется со стороны администрации района в форме плановых проверок на основании планов работ с периодичностью и внеплановых проверок на основании распоряжения главы администрации Сонковского района
Способ фиксации результата выполнения процедуры	Регистрация документов в журналах, размещение информации в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, внесение записей, составление (оформление) документа и т.д.)
Результат выполнения процедуры	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. В случае личного обращения заявителя за информацией (консультацией): <ul style="list-style-type: none"> <li>– предоставленная обратившемуся заявителю устная информация об условиях и порядке получения муниципальной услуги;</li> <li>– выданная обратившемуся заявителю памятка с перечнем документов, требуемых для получения муниципальной услуги.</li> </ul> </li> <li>2. В случае обращения заявителя за информацией (консультацией) по телефону: <ul style="list-style-type: none"> <li>– предоставленная обратившемуся заявителю устная информация об условиях и порядке получения муниципальной услуги.</li> </ul> </li> <li>3. В случае поступления письменного обращения заявителя, в том числе по электронной почте, за информацией (консультацией): <ul style="list-style-type: none"> <li>– направленная по почте обратившемуся заявителю информация об условиях и порядке получения муниципальной услуги в форме информационного письма;</li> <li>– направленная по почте обратившемуся заявителю памятка с перечнем документов, требуемых для получения муниципальной услуги.</li> </ul> </li> <li>4. В случае ошибочного обращения заявителя к специалисту архивного отдела, ответственному за консультирование заявителей, – устное разъяснение, в какой орган, либо к какому специалисту следует обратиться по интересующему заявителя вопросу.</li> </ol>

1. Основанием для обращения по вопросам предоставления муниципальной услуги является обращение заявителя в архивный отдел.
2. Обращение заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется при личном контакте, по телефону, по почте, в том числе по электронной почте.

3. В случае личного обращения (обращения по телефону) заявителя в архивный отдел, работник выясняет у обратившегося заявителя цель его обращения.

*Максимальная длительность выполнения действия составляет 5 минут.*

4. Если предмет обращения находится вне рамок компетенции архивного отдела, заявителю дается разъяснение, в какой орган следует обратиться по интересующему вопросу.

*Максимальная длительность выполнения действия составляет 5 минут.*

5. Если заявитель обращается за информацией о муниципальной услуге, то специалист архивного отдела, представляет заявителю информацию о муниципальной услуге и о порядке получения муниципальной услуги.

*Максимальная длительность выполнения действия составляет 10 минут.*

6. Работник архивного отдела вносит запись в журнал регистрации об обращении заявителя по получению муниципальной услуги .

*Максимальная длительность выполнения действия составляет 5 минут.*

Процедура 2. Организация исполнения запросов (подготовка копий правовых актов, проектов сопроводительных и ответных писем);

Таблица

Общая характеристика административной процедуры

Характеристика	Описание
Основание для выполнения процедуры	Заявление заявителя для оказания муниципальной услуги (лично, по почте, в том числе по электронной почте, курьером).
Должностное лицо, ответственное за выполнение процедуры	Заведующая архивным отделом администрации Сонковского района
Права и обязанности должностного лица по исполнению процедуры	<p>Заведующая архивным отделом администрации Сонковского района, ответственная за консультирование заявителей:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– определяет объем информации, предоставляемой в запросе заявителя</li> <li>– подбирает перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги;</li> <li>– при отсутствии необходимых документов для предоставления муниципальной услуги документов, поясняет, каким образом и где их можно получить;</li> <li>– дает разъяснения заявителю, в какой орган следует обратиться по интересующему его вопросу, если предмет обращения находится вне рамок компетенции архивного отдела.</li> </ul> <p>Заведующая архивным отделом обязана соблюдать сроки выполнения административной процедуры</p>

Максимальная длительность выполнения процедуры	30 дней со дня регистрации запроса. Запросы государственного органа или органа местного самоуправления, связанные с исполнением ими своих полномочий и функций, исполняются в течение 10 дней.
Формы и порядок контроля за выполнением процедуры	Текущий контроль соблюдения требований административного регламента осуществляется со стороны администрации района в форме плановых проверок на основании планов работ с периодичностью и внеплановых проверок на основании распоряжения главы администрации Сонковского района
Способ фиксации результатов выполнения процедуры	Регистрация документов в журналах, размещение информации в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, внесение записей, составление (оформление) документа и т.д.)
Результаты выполнения процедуры и порядок передачи результата	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. В случае личного обращения заявителя за информацией (консультацией): <ul style="list-style-type: none"> <li>– предоставленная обратившемуся заявителю устная информация об условиях и порядке получения муниципальной услуги;</li> <li>– выданная обратившемуся заявителю памятка с перечнем документов, требуемых для получения муниципальной услуги.</li> </ul> </li> <li>2. В случае обращения заявителя за информацией (консультацией) по телефону: <ul style="list-style-type: none"> <li>– предоставленная обратившемуся заявителю устная информация об условиях и порядке получения муниципальной услуги.</li> </ul> </li> <li>3. В случае поступления письменного обращения заявителя, в том числе по электронной почте, за информацией (консультацией): <ul style="list-style-type: none"> <li>– направленная по почте обратившемуся заявителю информация об условиях и порядке получения муниципальной услуги в форме информационного письма;</li> <li>– направленная по почте обратившемуся заявителю памятка с перечнем документов, требуемых для получения муниципальной услуги.</li> </ul> </li> <li>4. В случае ошибочного обращения заявителя к специалисту архивного отдела, ответственному за консультирование заявителей, – устное разъяснение, в какой орган, либо к какому специалисту следует обратиться по интересующему заявителя вопросу.</li> </ol>

Процедура 3. Выдача заверенных копий документов (отправка ответных (сопроводительных) писем заявителя).

Таблица  
Общая характеристика административной процедуры

Характеристика	Описание
Основание для выполнения процедуры	Оформление результатов предоставления муниципальной услуги. Окончание срока предоставления муниципальной услуги и направление результатов оказания муниципальной услуги.
Заведующая архивным отделом администрации Сонковского района	Заведующая архивным отделом администрации Сонковского района
Права и обязанности должностного лица по исполнению процедуры	<p>Заведующая архивным отделом:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– формирует комплект документов для выдачи (высылки) получателю муниципальной услуги;</li> <li>– проверяет правильность оформления документов;</li> <li>– лично выдает заявителю документы по выполнению запроса</li> <li>– лично выдает заявителю уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием причин отказа</li> <li>– дает заявителю разъяснения о способах и порядке устранения выявленных недостатков (при отрицательном ответе архивного отдела)</li> <li>– отправляет по почте, в том числе по электронной почте, ответы архивного отдела по запросу о выполнении муниципальной услуги и уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием причин отказа (</li> </ul> <p>Должностные лица архивного отдела обязаны соблюдать сроки выполнения административной процедуры.</p>
Максимальная длительность выполнения процедуры	30 дней со дня регистрации запроса. Запросы государственного органа или органа местного самоуправления, связанные с исполнением ими своих полномочий и функций, исполняются в течение 10 дней.
Формы и порядок контроля за выполнением процедуры	Текущий контроль соблюдения требований административного регламента осуществляется со стороны администрации района в форме плановых проверок на основании планов работ с периодичностью и внеплановых проверок на основании распоряжения главы администрации Сонковского района
Способ фиксации результатов выполнения	Регистрация документов в журналах, размещение информации в информационно-телекоммуникационной

процедуры	сети Интернет, внесение записей, составление (оформление) документа и т.д.)
Результаты выполнения процедуры и порядок передачи результата	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. В случае личной явки получателя муниципальной услуги производится выдача архивных документов или выдача уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги</li> <li>2. В случае отправки результатов предоставления муниципальной услуги получателю муниципальной услуги по почте проводится подготовка комплекта документов, регистрация и отправка почтовой корреспонденции и документов архивного отдела по почте, в том числе по электронной почте.</li> </ol>

#### Раздел 4. Формы контроля за исполнением административного регламента

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

Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений сотрудником архива, участвующим в предоставлении муниципальной услуги, осуществляется администрацией Сонковского района в лице заместителя главы администрации Сонковского района, являющегося куратором архивного отдела.

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

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.

Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются на основании распоряжений главы администрации района.

Несоблюдение требований настоящего административного регламента сотрудником архивного отдела влечет их дисциплинарную и иную ответственность, установленную законодательством Российской Федерации.

#### Раздел 5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) должностных лиц

Заявители (физические, юридические лица), вправе обжаловать решения и действия (бездействия) заведующей архивного отдела в досудебном (внесудебном) и судебном порядке.

При обжаловании в досудебном порядке заявители (граждане, юридические лица), имеют право направить свое обращение:

- а) должностному лицу архивного отдела, а также работникам администрации

Сонковского района Тверской области к, которым можно обратиться с жалобой);

б) главе администрации Сонковского района;

Заявители имеют право обратиться с жалобой лично или направить письменное обращение, жалобу (претензию).

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.

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

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

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.

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

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

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

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

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

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.

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

Заявители могут сообщить о нарушении своих прав и законных интересов, противоправных решениях, действиях или бездействии должностных лиц, нарушении положений административного регламента, некорректном поведении или нарушении

служебной этики путем направления письменного обращения почтовой связью на адрес архивного отдела, на сайт архивного отдела в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, по электронной почте, по телефонам, адреса и номера которых указаны в приложении 1 к административному регламенту.

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.

Заявители (физические, юридические лица), чьи права и интересы могут быть нарушены архивным отделом Сонковский район Тверской области, вправе обжаловать решения и действия (бездействия) архивного отдела, а также должностных лиц, муниципальных служащих в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.



Приложение 1  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Оформление и выдача архивных справок, копий  
архивных документов»

**ИНФОРМАЦИЯ**  
**о месте нахождения, графике работы, справочных телефонах**  
**архивного отдела администрации Сонковского района Тверской области»**

Орган исполнительной власти	Архивный отдел администрации Сонковского района Тверской области
Место нахождения	171450, Тверская область п. Сонково пр. Ленина, д. 24.
Электронный адрес, сайт	<a href="mailto:admin@sonkovo.ru">admin@sonkovo.ru</a>
Заведующая архивным отделом Администрации Сонковского района Тверской области	Тел (8- 48- 246) 2-10-77
График работы Архивного отдела	Рабочие дни: понедельник – пятница с 8-00 до 17-00 час. Приемные дни: Вторник, пятница с 9-00 до 16-00 час. Обеденный перерыв: с 12-00 до 13-00 час. Выходные дни: суббота, воскресенье

**ИНФОРМАЦИЯ**  
**о месте нахождения, графике работы, справочных телефонах**  
**ГАУ «МФЦ Сонковского МР ТО» (ТОСП в поселке Сонково)**

Наименование:	Государственное автономное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Сонковского муниципального района Тверской области» (Территориально обособленное структурное подразделение в поселке Сонково)
Место нахождения:	171450, Тверская область п. Сонково пр. Ленина, д. 24
Руководитель:	+7 (930) 161-05-66
График работы:	четверг, пятница с 8-00 до 12-00 час. суббота с 9-00 до 13-00 час.



Приложение 2  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Оформление и выдача архивных справок, копий  
архивных документов»

В архивный отдел администрации  
Сонковского района Тверской области  
От \_\_\_\_\_

<b>ЗАРАБОТНАЯ ПЛАТА</b>
-----------------------------

Работал (а) под фамилией \_\_\_\_\_

до \_\_\_\_\_

до \_\_\_\_\_

Год рождения

--	--	--	--

Телефоны:

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

ЗАЯВЛЕНИЕ № \_\_\_\_\_

Прошу Вас выдать справку о заработной плате в организации \_\_\_\_\_

Участок (цех) \_\_\_\_\_

Кем: \_\_\_\_\_

Принят \_\_\_\_\_ уволен \_\_\_\_\_

Принят \_\_\_\_\_ уволен \_\_\_\_\_

Принят \_\_\_\_\_ уволен \_\_\_\_\_

Зарплата за период \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_

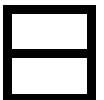
Зарплата за период \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_

Зарплата за период \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_

Справка необходима для подтверждения стажа работы (льготность), оформления (переоформления) пенсии, восстановления трудовой книжки, о нахождении в отпуске по уходу за ребенком и т.д. По запросу центра занятости. (нужное подчеркнуть)

*Копия трудовой книжки прилагается*

*Предупрежден, что документы поступили не в полном объеме*



Дата «.....».....20\_\_ год

подпись.....

В архивный отдел администрации  
Сонковского района Тверской области  
От

ФАКТ РАБОТЫ

Работал (а) под фамилией

до

до

Год рождения

проживающего (ей) по адресу:

Телефоны:

ЗАЯВЛЕНИЕ № \_\_\_\_\_

Прошу Вас выдать справку о моей работе (в организации, предприятии)

Участок (цех) отд.

Кем:

Принят

уволен

Принят

уволен

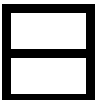
Принят

уволен

Справка необходима для подтверждения стажа работы (льготность), оформления (переоформления) пенсии, восстановления трудовой книжки, о нахождении в отпуске по уходу за ребенком и т.д. По запросу центра занятости.  
(нужное подчеркнуть)

*Копия трудовой книжки прилагается*

*Предупрежден, что документы поступили не в полном объеме*



Дата «.....».....20\_\_ год

Подпись.....

В архивный отдел администрации  
Сонковского района Тверской области

От

Адрес:

Выделение (закрепление) земельного участка (дома, строения, квартиры), копии документа	Ф.И.О. доверенного лица

Паспортные данные:

Фонд № - , ед.хр. , л.	Адрес:
------------------------	--------

Телефон:

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

ЗАЯВЛЕНИЕ № \_\_\_\_\_

Прошу Вас выдать архивную справку (выписку) о выделении (закреплении) земельного участка (строения, квартиры ...), копию документа, справку об отсутствии документов (нужное подчеркнуть)

Ф. И. О. владельца

Документ, подтверждающий факт выделения: (Постановление, Решение, Распоряжение) № \_\_\_\_\_ от « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_

(районной, сельской администрации)

Представлены документы:

- Документ, подтверждающий факт выделения

- Справка БТИ

- Свидетельство на право собственности

- Нотариально заверенная доверенность

- Запрос суда

- копия паспорта

- Адвокатский запрос

- Свидетельство о смерти

Дата «.....».....20\_\_ год      подпись.....

Приложение 3  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Оформление и выдача архивных справок, копий  
архивных документов»

Блок-схема предоставления муниципальной услуги «Оформление и выдача архивных справок, копий архивных документов архивным отделом администрации Сонковского района Тверской области»

