**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**Вышневолоцкого городского округа**

Постановление

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  |  |
| \_\_.\_\_.2020 | № \_\_ |  |

Об утверждении административных регламентов по предоставлению Администрацией Вышневолоцкого городского округа муниципальной услуги «Выдача архивных справок, выписок, копий документов», муниципальной услуги «Предоставление документов для пользователей в читальный зал архива»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства Российской Федерации от 16.05.2011 № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов осуществления государственного контроля (надзора) и административных регламентов предоставления государственных услуг», постановлением Администрации Вышневолоцкого городского округа от 15.04.2020 № 188 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг муниципального образования Вышневолоцкий городской округ Тверской области», постановлением Администрации Вышневолоцкого городского округа от 22.06.2020 № 269 «Об утверждении реестра муниципальных услуг муниципального образования Вышневолоцкий городской округ Тверской области», Администрация Вышневолоцкого городского округа постановляет:

1.Утвердить Административные регламенты по предоставлению Администрацией Вышневолоцкого городского округа муниципальной услуги:

- «Выдача архивных справок, выписок, копий документов» (Приложение 1);

- «Предоставление документов для пользователей в читальный зал архива» (Приложение 2).

2. Признать утратившими силу:

- постановление Мэра города Вышний Волочек от 29.04.2013 № 86 «Об утверждении Административных регламентов предоставления муниципальных услуг»;

- постановление Мэра города Вышний Волочек от 26.11.2013 № 211 «О внесении изменений в постановление Мэра города Вышний Волочек от 29.04.2013 № 86 «Об утверждении Административных регламентов предоставления муниципальных услуг»;

- постановление Мэра города Вышний Волочек от 20.07.2015 № 145 «О внесении изменений в постановление Мэра города Вышний Волочек от 29.04.2013 № 86 «Об утверждении Административных регламентов предоставления муниципальных услуг»;

- постановление Мэра города Вышний Волочек от 18.09.2015 № 216 «О внесении изменений в постановление Мэра города Вышний Волочек от 29.04.2015 № 86 «Об утверждении Административных регламентов предоставления муниципальных услуг»;

- постановление Мэра города Вышний Волочек от 21.01.2016 № 18 «О внесении изменений в постановление Мэра города Вышний Волочек от 29.04.2013 № 86 «Об утверждении Административных регламентов предоставления муниципальных услуг»;

- постановление Мэра города Вышний Волочек от 22.06.2016 № 206 «О внесении изменений в постановление Мэра города Вышний Волочек от 29.04.2013 № 86 «Об утверждении Административных регламентов предоставления муниципальных услуг»;

(с изменениями и дополнениями от 26.11.2013 № 211, от 29.07.2015№ 145, от 18.09.2015 № 216, от 21.01.2016 № 18, от 22.06.2016 № 206);

- постановление администрации Вышневолоцкого района от 04.04.2016 № 105 «Об утверждении административного регламента по предоставлению администрацией Вышневолоцкого района муниципальной услуги «Выдача архивных справок, выписок, копий документов»;

- постановление администрации Вышневолоцкого района от 13.07.2016 № 248 «О внесении изменений в административный регламент от 04.04.2016 № 105 «Об утверждении административного регламента по предоставлению администрацией Вышневолоцкого района муниципальной услуги «Выдача архивных справок, выписок, копий документов»;

- постановление администрации Вышневолоцкого района от 18.09.2018 № 161 «О внесении изменений в административный регламент от 04.04.2016 № 105 «Об утверждении административного регламента по предоставлению администрацией Вышневолоцкого района муниципальной услуги «Выдача архивных справок, выписок, копий документов»;

- постановление администрации Вышневолоцкого района от 26.11.2018 № 204 «О внесении изменений в административный регламент от 04.04.2016 № 105 «Об утверждении административного регламента по предоставлению администрацией Вышневолоцкого района муниципальной услуги «Выдача архивных справок, выписок, копий документов»;

- постановление администрации Вышневолоцкого района от 08.08.2019 № 111 «О внесении изменений в административный регламент от 04.04.2016 № 105 «Об утверждении административного регламента по предоставлению администрацией Вышневолоцкого района муниципальной услуги «Выдача архивных справок, выписок, копий документов»;

3. Контроль за исполнением постановления возложить на заместителя Главы Администрации Вышневолоцкого городского округа Петрова С.П.

4. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

5. Настоящее постановление подлежит официальному опубликованию в газете «Вышневолоцкая правда» и на официальном сайте муниципального образования Вышневолоцкий городской округ Тверской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Глава Вышневолоцкого

городского округа Н.П. Рощина

Приложение 1

к постановлению Администрации

Вышневолоцкого городского округа

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

**Административный регламент**

**по предоставлению Администрацией Вышневолоцкого**

**городского округа муниципальной услуги**

**«Выдача архивных справок, выписок, копий документов»**

**Раздел I. Общие положения.**

**1.1. Предмет регулирования административного регламента предоставления Администрацией Вышневолоцкого городского округа муниципальной услуги «Выдача архивных справок, выписок, копий документов»**

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача архивных справок, выписок, копий документов» (далее – Административный регламент) определяет порядок, сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги. Административный регламент разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, повышения эффективности деятельности органов местного самоуправления, создания комфортных условий для ее получения.

Исполнение запросов (заявок) на предоставление архивных документов (архивных справок, выписок, копий) включает в себя организацию исполнения поступающих в Администрацию Вышневолоцкого городского округа (архивный отдел Администрации Вышневолоцкого городского округа) от российских и иностранных пользователей тематических запросов о предоставлении информации по определенной теме, событию, факту и социально-правовых запросов, связанных с социальной защитой российских граждан, предусматривающей их пенсионное обеспечение, а также получение льгот и компенсаций.

1.2. **Круг заявителей:**

Заявителями на предоставление 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.

**1.3.** **Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги, в том числе:**

**1.3.1. Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги:**

Информация о местонахождении, графике работы, справочных телефонах архивного отдела Администрации Вышневолоцкого городского округа предоставляющего муниципальную услугу, изложены в Приложении 1 к настоящему регламенту.

Информацию и консультацию по вопросам предоставления муниципальной услуги, прием заявлений и документов, сведения о ходе предоставления указанных услуг заявитель может получить путем обращения в архивный отдел Администрации Вышневолоцкого городского округа, а также при обращении в филиалы государственного автономного учреждения Тверской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – МФЦ) в соответствии с приложением 1 к настоящему Административному регламенту и при помощи использования федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – ЕПГУ), и (или) региональных порталов государственных и муниципальных услуг (далее – РПГУ) (в случае наличия технической возможности).

**Раздел II. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

**2.1. Наименование муниципальной услуги:** «Выдача архивных справок, выписок, копий документов».

**2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу**

2.2.1.Муниципальная услуга предоставляется Администрацией Вышневолоцкого городского округа, в лице ее структурного подразделения – архивного отдела, (далее - архивный отдел) сведения о котором представлены в Приложении 1 к настоящему регламенту.

Информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги и прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляются также в МФЦ».

2.2.3. Архивный отдел, МФЦ при предоставлении муниципальной услуги не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные учреждения и организации.

**2.3. Результат предоставления муниципальной услуги**

2.3.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

а) по итогам выявления запрашиваемой информации по запросам пользователей архивный отдел готовит информационные материалы, которые оформляются и выдаются получателю муниципальной услуги в форме:

- архивной справки (документ архива, составленный на бланке архивного отдела Администрации Вышневолоцкого городского округа, 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);

- архивной выписки (документ архива, составленный на бланке Администрации Вышневолоцкого городского округа, дословно воспроизводящий часть текста архивного документа, относящийся к определенному факту, событию, лицу, с указанием архивного шифра и номеров листов единицы хранения);

- архивной копии (дословно воспроизводящей текст архивного документа копия, с указанием архивного шифра и номеров листов единицы хранения. заверенная в установленном порядке);

б) получение письменного отказа в предоставлении муниципальной услуги.

**2.4. Срок предоставления муниципальной услуги**

2.4.1. Срок исполнения муниципальной услуги в архивном отделе не должен превышать 30календарных 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.

2.4.2. 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.

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

2.4.4. 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.

**2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги**

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

а) Конституцией Российской Федерации (принятой всенародным голосованием 12 декабря 1993г.) (с поправками от 30 декабря 2008 г., 5 февраля, 21 июля 2014 года);

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

е) Распоряжением Правительства Российской Федерации от 25 апреля 2011г. № 729-р;

ж) Приказом Федерального архивного агентства (Росархива) от 02.03.2020 № 24 «Об утверждении Правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных и муниципальных архивах, музеях и библиотеках, научных организациях».

з) Приказ Федерального архивного агентства от 1 сентября 2017 г. N 143"Об утверждении Порядка использования архивных документов в государственных и муниципальных архивах Российской Федерации".

и) 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» (Зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 15.09.2006, номер № 8296);

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

л) Положением об архивном отделе администрации Вышневолоцкого городского округа.

м) [Федеральным законом](garantF1://12048567.0) от 27.07.2006 г. N 152-ФЗ «О персональных данных»;

н) «[Правилами](garantF1://71083090.1000) организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного Фонда РФ и других архивных документов в органах государственной власти, органах местного самоуправления и организациях», утвержденных [приказом](garantF1://71083090.0) Минкультуры РФ от 31.03.2015 N 526;

и) настоящим Административным регламентом.

**2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги с разделением на документы и информацию, которые заявитель должен представить самостоятельно, и документы, которые заявитель вправе предоставить по собственной инициативе, так как они подлежат предоставлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия**

2.6.1. Для получения архивной справки, архивной копии, архивной выписки заявители должны предоставить:

* письменный запрос (заявление) (Приложение 4);
* 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, копия документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя физического лица, если с заявлением обращается представитель заявителя.

2.6.2.Архивный отдел Администрации Вышневолоцкого городского округа, МФЦ не вправе требовать от заявителя предоставления документов, информации и осуществления действий, которые не предусмотрены нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающими в связи с предоставлением муниципальной услуги.

2.6.3. Архивный отдел Администрации Вышневолоцкого городского округа, МФЦ не вправе требовать от заявителя предоставления документов и информации, которые в соответствии с нормативно правовыми актами находятся в распоряжении органа местного самоуправления».

2.6.4. Архивный отдел Администрации Вышневолоцкого городского округа, МФЦ не вправе требовать представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:

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

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

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

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, работника многофункционального центра, работника организации, предусмотренной [частью 1.1 статьи 16](#sub_16011) Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя или органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

**2.7.Требования, предъявляемые к документам.**

2.7.1. В запросе (заявлении) указывается следующая информация.

При подаче социально-правового запроса:

* фамилия, имя, отчество заявителя (на момент подачи заявления и на период, о котором запрашиваются сведения, если фамилия, имя, отчество 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 (Вышневолоцкий), Тверской (Калининской) области, городской округ (Вышневолоцкий) 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.

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

2.7.3. 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.

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

2.7.5. Доверенность на получение муниципальной услуги предъявляется в двух экземплярах - подлинном и копии. Копия доверенности на получение муниципальной услуги после предоставления муниципальной услуги остается в архивном отделе.

**2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

Основания для отказа в приеме документов отсутствуют.

**2.9. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги или отказа в предоставлении муниципальной услуги**

2.9.1.Основания для отказа в оказании муниципальной услуги:

- заявитель представил неполный комплект документов, необходимых для получения муниципальной услуги и предусмотренных главой 7 раздела II административного регламента;

- заявитель представил документы, содержащие противоречивые или недостоверные, сведения;

- документы не соответствуют требованиям, указанным в главе 8 раздела II административного регламента.

- заявитель не является получателем муниципальной услуги (заявление от имени получателя муниципальной услуги подано лицом, не имеющим на то полномочий;

- если запросы пользователей не содержат наименования юридического лица (для гражданина – фамилии, имени, отчества), 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 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.

2.9.2. 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. Форма уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги (содержится в Приложении 7).

2.9.3. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

**2.10. Размеры платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги и способы ее взимания в случаях, предусмотренных федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами**

2.10.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется без взимания платы.

**2.11.Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления 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.

**2.12. Срок предоставления муниципальной услуги**

2.12.1. Максимальная длительность выполнения действия составляет: по социально-правовым запросам - 30 рабочих дней, по тематическим - 30 рабочих дней.

2.12.2. Общий максимальный срок процедуры – 30 дней.

**2.13. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов**

12.3.1. Архивный отдел администрации Вышневолоцкого городского округа должен быть расположен в пределах десятиминутной пешей доступности взрослого здорового человека от остановки общественного транспорта.

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

- наименование;

- место нахождения;

- режим работы.

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

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

2.13.5. В случае отсутствия технических возможностей оборудования здания с учетом потребностей лиц с ограниченными возможностями, муниципальная услуга предоставляется почтой, через представителя, через Портал государственных и муниципальных услуг Тверской области, при помощи использования регионального портала государственных и муниципальных услуг (в случае наличия технической возможности) или Вышневолоцкий филиал ГАУ «МФЦ».

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

2.13.7. В местах ожидания приема для предоставления муниципальной услуги должны быть предусмотрены сидячие места для посетителей.

2.13.8. 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.

2.13.9. Места, предназначенные для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, оборудуются стульями и столами. На столах должны быть ручки, бумага для возможности оформления документов, на информационном стенде - образцы и бланки заявлений.

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

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

- блок-схемы и краткое описание порядка предоставления муниципальной услуги;

- перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

- образцы заполнения заявлений для предоставления муниципальной услуги;

- сроки предоставления муниципальной услуги;

- основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

- порядок обжалования решений и действий (бездействия) должностного лица, муниципальных служащих.

2.13.11. Места предоставления муниципальной услуги оборудуется:

- противопожарной системой и средствами пожаротушения;

- системой охраны.

2.13.12. Места приема заявителей должно быть оборудованы информацион-ными табличками (вывесками) с указанием:

- фамилии, имени, отчества и должности сотрудников, осуществляющих прием заявителей;

- времени перерыва на обед, технического перерыва.

2.13.13. Рабочие места специалистов архивного отдела осуществляющих прием заявителей, оснащаются вывеской или настольной табличкой с указанием фамилии, имени, отчества и должности.

2.13.14. Помещения для приема заявителей оборудуются в виде отдельных кабинетов для каждого ведущего приема сотрудника, а при отсутствии такой возможности – в виде кабинетов, в которых ведут прием несколько специалистов.

2.13.15. В здании, в котором предоставляется муниципальная услуга, создаются условия для беспрепятственного доступа инвалидов к получению муниципальной услуги в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами.

Вход и выход из здания, в котором предоставляется муниципальная услуга, должны быть оборудованы соответствующими указателями с автономными источниками бесперебойного питания, а также пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов.

Лестницы, находящиеся по пути движения в здание, в котором предоставляется муниципальная услуга, должны быть оборудованы поручнями.

В здании, в котором предоставляется муниципальная услуга, на видном месте размещаются схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации посетителей и сотрудников.

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны иметь расширенные проходы, позволяющие обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски.

Требования при предоставлении муниципальной услуги, в части обеспечения доступности для инвалидов (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников):

- возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в здание, в котором предоставляется муниципальная услуга, в том числе с использованием кресла-коляски, и при необходимости с помощью сотрудников архивного отдела Администрации Вышневолоцкого района;

- возможность самостоятельного передвижения по зданию, в котором предоставляется муниципальная услуга, и прилегающей территории в целях доступа к месту предоставления муниципальной услуги, передвижения с помощью сотрудников архивного отдела Администрации Вышневолоцкого городского округа, ассистивных и вспомогательных технологий, а также сменного кресла-коляски;

- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказания им помощи на территории Администрации Вышневолоцкого городского округа, предоставляющей муниципальную услугу;

- допуск в здание, в котором предоставляется муниципальная услуга, 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;

- размещение носителей информации о порядке предоставления муниципальной услуги инвалидам с учетом ограничений их жизнедеятельности, в том числе дублирование необходимой для получения муниципальной 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;

- оказание сотрудниками архивного отдела Администрации Вышневолоцкого городского округа, предоставляющей муниципальную услугу, необходимой помощи инвалидам, связанной с разъяснением в доступной для них форме порядка предоставления и получения муниципальной услуги, оформлением необходимых для ее предоставления документов, ознакомлением инвалидов с размещением кабинетов, последовательностью действий, необходимых для получения муниципальной услуги;

- обеспечение допуска сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

- оказание сотрудниками архивного отдела Администрации Вышневолоцкого городского округа, предоставляющей муниципальную услугу, иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальной услуги наравне с другими лицами.

**2.14. Требования соблюдения конфиденциальности.**

12.4.1. Архивный отдел, предоставляющий муниципальную услугу, обязан обеспечить защиту сведений о фактах, событиях и обстоятельствах жизни получателя муниципальной услуги, позволяющих идентифицировать его личность, в том числе путем обеспечения конфиденциальности информации на всех этапах взаимодействия с получателем муниципальной услуги.

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

**2.15. 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 официальном сайте Администрации Вышневолоцкого городского округа в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (Приложение 1) и на Едином портале государственных и муниципальных услуг, а также региональном портале государственных и муниципальных услуг (при наличии технической возможности).

**2.16. Информирование при личном обращении.**

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

- перечню документов, необходимых для получения муниципальной услуги, комплектности (достаточности) представленных (представляемых) документов;

- заполнению заявления о предоставлении муниципальной услуги;

- источнику получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (орган, организация и их местонахождение);

- процедуре предоставления муниципальной услуги;

- времени и месту приема заявителей;

- срокам оказания муниципальной услуги;

- порядку обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги;

- иным вопросам, имеющим отношение к порядку предоставления муниципальной услуги.

**2.17.Телефонная консультация.**

2.17.1. При ответах на телефонные звонки специалисты архивного отдела, предоставляющие муниципальную услугу, подробно, в вежливой (корректной) форме информируют 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 специалиста, принявшего телефонный звонок.

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

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

**2.18. Информирование о муниципальной услуге при письменном обращении (почтой, по электронной почте).**

2.18.1. 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.

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

2.18.3. Ответ на запрос должен содержать: ответ на поставленные вопросы, фамилию, инициалы имени и отчества и номер телефона исполнителя. Положительный письменный ответ подписывается заместителем главы Администрации Вышневолоцкого городского округа, специалистами архивного отдела и заверяется печатью Администрации Вышневолоцкого городского округа.

**2.19 . Показатели доступности и качества муниципальной услуги**

12.9.1. Показателем качества и доступности муниципальной услуги является совокупность количественных и качественных параметров, позволяющая измерять, учитывать, контролировать и оценивать процесс и результат предоставления муниципальной услуги.

2.19.2. Показателем доступности является информационная открытость порядка и правил предоставления муниципальной услуги:

- наличие административного регламента предоставления муниципальной услуги;

- наличие информации об оказании муниципальной услуги в средствах массовой информации, общедоступных местах, на стендах в отделе экономики и инвестиций.

2.19.3. Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

- степень удовлетворенности граждан качеством и доступностью муниципальной услуги;

- соответствие предоставляемой муниципальной услуги требованиям настоящего административного регламента;

- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

- количество обоснованных жалоб;

- регистрация, учет и анализ жалоб и обращений в Администрации Вышневолоцкого городского округа.

2.19.4.Основными требованиями к информированию заявителей являются:

- достоверность предоставляемой информации;

- четкость изложения информации;

- полнота информирования;

- наглядность форм предоставляемой информации;

- удобство и доступность получения информации;

- оперативность предоставления информации.

**2.20. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальных услуг в многофункциональных центрах и особенности предоставления муниципальных услуг в электронной форме**

2.20.1. Заявителям обеспечивается возможность получения информации о порядке предоставления муниципальной услуги, а также копирования форм заявлений и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги, в том числе при наличии технической возможности с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», а также региональном портале государственных и муниципальных услуг и информации, размещенной на сайте Администрации Вышневолоцкого городского округа в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

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

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

- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- образцы оформления заявлений для предоставления муниципальной услуги;

- форма заявления с возможностью заполнения и распечатывания;

- сроки предоставления муниципальной услуги;

- режим работы архивного отдела.

2.20.3. На ЕПГУ и РПГУ размещается следующая информация:

- полное и краткое наименование муниципальной услуги;

- полное и краткое наименование архивного отдела;

- органы и организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги;

- правовые акты, регламентирующие предоставление муниципальной услуги;

- порядок получения консультации по процедуре предоставления муниципальной услуги;

- перечень и формы документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- сведения о платности муниципальной услуги;

- требования к местам предоставления муниципальной услуги;

- описание административных процедур;

- блок-схема предоставления муниципальной услуги;

- основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.20.4. Муниципальная услуга может оказываться в МФЦ по принципу «одного окна» в следующем порядке:

Заявители могут обращаться в МФЦ для:

- получения консультации о порядке предоставления муниципальной услуги по принципу «одного окна»;

- получения консультации о порядке предоставления муниципальной услуги органами местного самоуправления или подведомственными им учреждениями;

- подачи заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- получения информации о результате предоставления муниципальной услуги.

Заявители имеют право обратиться в МФЦ по вопросам предоставления муниципальной услуги посредством:

- личного обращения (а также через доверенное лицо);

- обращения по телефону;

- обращения по электронной почте;

- направления в адрес МФЦ письменных обращений и документов, необходимых для получения муниципальной услуги, посредством почтовой связи.

2.20.4.1. Администратор МФЦ в рамках консультации представляет Заявителю информацию в следующем объеме:

- порядок получения консультации;

- перечень документов, необходимых для получения услуги, а так же требования к ним;

- сроки предоставления услуги;

-сведения о нормативно-правовых актах по вопросам предоставления муниципальной услуги (наименование, номер, дата принятия нормативно-правового акта);

- порядок обращения в МФЦ, включая информацию о режиме работы МФЦ;

- условия возмездности/безвозмездности предоставления муниципальной услуги;

- адрес официального сайта муниципального образования «Вышневолоцкий городской округ», включая места размещения на официальном сайте информации и справочных материалов по вопросам предоставления муниципальной услуги;

- адрес официального сайта МФЦ, включая места размещения на официальном сайте МФЦ информации и справочных материалов по порядку предоставления муниципальной услуги по принципу «одного окна» (при наличии);

- порядок информирования о ходе рассмотрения заявления и документов, необходимых для получения муниципальной услуги.

2.20.4.2. В случае обращения заявителей по вопросам порядка проведения анализа документов, порядка принятия решения о предоставлении муниципальной услуги, а также по вопросам обжалования действий (бездействий) должностных лиц органов местного самоуправления, подведомственных им учреждений и решений, принимаемых ими в ходе предоставления услуги, администратор филиала МФЦ предоставляет заявителю контактную информацию (адрес официального сайта, номера контактных телефонов, адрес электронной почты, а также разъясняет порядок обращения за консультацией по данным вопросам в Администрацию Вышневолоцкого городского округа (архивный отдел Администрации Вышневолоцкого городского округа).

2.20.4.3. Заявителям обеспечивается возможность получения информации о порядке предоставления муниципальной услуги, а также копирования форм заявлений и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги, в том числе при наличии технической возможности с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций), а также регионального портала государственных и муниципальных услуг. Предоставление услуги в электронной форме не предусмотрено. В Приложении 6 представлена «Блок-схема последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги филиалом государственного автономного учреждения Тверской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг.

**Раздел III. Состав, последовательность и сроки выполнения**

**административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах**

**3.1. Состав административных процедур по предоставлению муниципальной услуги**

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

- рассмотрение обращений (запросов) получателей муницалальной услуги (пользователей).

- регистрация обращений (запросов) получателей муниципальной услуги (пользователей).

- анализ тематики запросов и подготовка ответов получателям муниципальной услуги (пользователям).

- направление ответов получателям муниципальной услуги (пользователям).

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

**3.2. Рассмотрение обращений (запросов) заявителей.**

3.2.1. Характеристики процедуры

|  |  |
| --- | --- |
| Характеристика | Описание |
| Юридические факты, являющиеся основанием для начала выполнения процедуры | 1. Личное обращение заявителя в архивный отдел для получения муниципальной услуги. 2. Получение необходимых для оказания муниципальной услуги документов, представленных заявителем по почте или электронной почте. |
| Лица, ответственные за выполнение процедуры | Специалисты архивного отдела |
| Права и обязанности ответственных лиц по выполнению процедуры | Специалисты архивного отдела:   * устанавливают личность заявителя, удостоверяются в том, что заявитель является получателем муниципальной услуги; * проверяют 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, отказывают в приеме документов и выдают 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, отказывают в приеме документов и направляют заявителю перечень недостающих документов; * при наличии полного комплекта документов, соответствии представленных документов требованиям регистрирует в журнале регистрации, присваивают входящий номер и проставляют дату приема.   Специалисты обязаны 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 |
| Способ фиксации результата выполнения процедуры | 1. Прием документов от заявителя фиксируется путём внесения записи в журнал регистрации поступающих документов.  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 специалисты архивного отдела сообщают 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 специалисты архивного отдела направляют заявителю отказ в приеме документов:   * 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). |

3.2.2. 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.

3.2.3. Специалисты архивного отдела определяют, является ли заявитель получателем настоящей муниципальной услуги. Для этого он проверяет наличие категории заявителя в списке получателей муниципальной услуги, указанных в главе 3 раздела II административного регламента.

Максимальная длительность выполнения действия составляет 5 минут.

3.2.4. В случае если заявителя можно отнести к одной из категорий получателей муниципальной услуги, специалисты архивного отдела, принимают решение о приеме заявления и документов от заявителя.

Максимальная длительность выполнения действия составляет 5 минут.

3.2.5. В случае если заявитель не является получателем муниципальной услуги, специалисты архивного отдела, сообщают заявителю об отсутствии оснований для принятия документов и дают устное разъяснение, в какой орган следует обратиться по интересующему заявителя вопросу.

Максимальная длительность выполнения действия составляет 5 минут.

3.2.6. В случае если заявитель, представивший документы по почте или по электронной почте не является получателем муниципальной услуги, специалисты архивного отдела направляют заявителю уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием причин отказа.

Максимальная длительность выполнения действия составляет 30 минут.

3.2.7. Если заявитель является получателем муниципальной услуги, специалисты архивного отдела проверяют полноту состава документов и их соответствие главам 7-8 раздела II административного регламента, удостоверяясь, что:

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

- 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.

3.2.8. При личной явке заявителя специалисты архивного отдела проверяют представленные документы в его присутствии.

Максимальная длительность выполнения действия составляет 30 минут.

3.2.9. После проверки документов при наличии полного и правильно оформленного комплекта документов специалисты архивного отдела в случае личной явки заявителя:

-сообщают заявителю о приеме документов;

- указывают на заявлении дату приема и входящий номер, что является подтверждением факта принятия документов от заявителя.

Максимальная длительность выполнения действия составляет 15 минут.

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

**3.3. Регистрация заявлений в регистрационном журнале**

3.3.1. Характеристики процедуры

|  |  |
| --- | --- |
| 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 | Специалисты архивного отдела |
| Права и обязанности ответственных лиц по выполнению процедуры | Специалисты архивного отдела:  -регистрируют представленные документы заявителя в регистрационном журнале;  -вносят запись в регистрационный журнал документов, с указанием даты поступления документов, способа поступления документов, названия организации (фамилии, инициалов гражданина), представившей документы;  -ведут регистрационный журнал заявлений, поступающих на рассмотрение в архивный отдел;  - специалисты архивного отдела обязаны соблюдать сроки выполнения административной процедуры |
| Максимальная длительность выполнения процедуры | 1 рабочий день |
| Способ фиксации результата выполнения процедуры | Регистрационный журнал заявлений, поступающих на рассмотрение в архивный отдел |
| Результат выполнения процедуры | Регистрация заявлений в регистрационном журнале. |

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

3.3.3. Специалисты архивного отдела регистрируют полный и правильно оформленный комплект документов, представленный заявителем (в том числе в электронном виде), в регистрационном журнале, поступающих на рассмотрение в архивный отдел.

3.3.4. При регистрации указывается дата поступления документа. Каждому заявлению присваивается свой порядковый номер. Максимальная длительность выполнения действия составляет 15 минут.

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

**3.4. Последовательность действий получателя муниципальной услуги и архивного отдела.**

3.4.1. Получатель муниципальной услуги предоставляет в архивный отдел документы, необходимые для получения муниципальной услуги, в соответствии с главой 7 раздела II административного регламента.

3.4.2. 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.

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

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

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

3.4.6. 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.

3.4.7. При отсутствии замечаний представленные заявителем документы регистрируются специалистом архивного отдела с указанием даты регистрации. Регистрация запроса является основанием для начала действий по предоставлению муниципальной услуги.

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

- при соответствии представленных документов установленным требованиям - принимается решение о поиске необходимой информации;

- при несоответствии документов установленным требованиям - принимается решение об отказе в получении необходимой информации.

3.4.9. По социально-правовым запросам на основе выявленной информации дается ответ заявителю (получателю муниципальной услуги) в виде архивной справки, архивной выписки, архивной копии (Приложение 3) 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.

3.4.10. 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).

3.4.11. Вид информационного документа (ответа), подготавливаемого архивным отделом 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.

3.4.12. По согласованию с пользователем ответ на тематический запрос архивный отдел может предоставить также в виде:

- систематизированного краткого или аннотированного перечня заголовков архивных документов или единиц хранения (единиц учета) по определенной теме с указанием их дат и архивных шифров;

- тематического обзора архивных документов;

- родословного древа, генеалогической росписи или таблицы.

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

3.4.14. Архивная справка, архивная выписка, архивная копия, информационное письмо оформляются на бланке архивного отдела Администрации Вышневолоцкого городского округа.

3.4.15. Архивная справка, архивная выписка, архивная копия подписываются руководителем архивного отдела, должностным лицом органа местного самоуправления, структурным подразделением которого является архивный отдел и заверяются печатью, определенной правовым актом соответствующего органа местного самоуправления.

**3.5.** **Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.**

В случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах должностное лицо архивного отдела ответственное за предоставление муниципальной услуги, осуществляет исправление и замену указанных документов в срок, не превышающих 5 рабочих дней с момента регистрации соответствующего заявления. Результатом административной процедуры является выдача заявителю исправленного взамен ранее выданного документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, или сообщение об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок.

**3.6. Анализ тематики запросов и подготовка ответов пользователям**

3.6.1. Характеристики процедуры

|  |  |
| --- | --- |
| Характеристика | Описание |
| Юридические факты, являющиеся основанием для начала выполнения процедуры | Запись в журнале регистрации документов |
| Лица, ответственные за выполнение процедуры | Специалисты архивного отдела |
| Права и обязанности ответственных лиц по выполнению процедуры | Специалисты архивного отдела:  - знакомятся с документами, представленными заявителем для получения муниципальной услуги;  - проводят 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.  Специалисты архивного отдела обязаны соблюдать сроки выполнения административной процедуры |
| Максимальная длительность выполнения процедуры | Анализ и подготовка социально-правовых запросов - 10 рабочих дней, тематических - 20 рабочих дней |
| 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 направляются непосредственно в адрес пользователя. |

3.6.2. Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является внесение записи в журнал регистрации документов. В регистрационном журнале указывается номер, дата поступления документов, фамилия, инициалы заявителя (название организации), адрес.

Максимальная длительность выполнения действия составляет 10 минут*.*

3.6.3. Специалисты архивного отдела знакомятся с документами, представленными заявителем для получения муниципальной услуги. Проводят анализ тематики поступающих запросов и их профильное подразделение на категории – тематические и социально-правовые запросы.

Максимальная длительность выполнения действия составляет 15 минут.

3.6.4. По запросам, не относящимся 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.

3.6.5. По профильным запросам специалисты архивного отдела проводят поиск архивных документов для исполнения запросов в зависимости от категории запроса и готовят ответ:

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

- 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.

3.6.6. Вид информационного документа (ответа), подготавливаемого архивным отделом 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.

3.6.7. В случае 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 - 30 рабочих дней, по тематическим - 30 рабочих дней.

3.6.8. Общий максимальный срок процедуры – 30 дней.

**3.7. Направление ответов получателям муниципальной услуги (заявителям).**

3.7.1. Характеристики процедуры

|  |  |
| --- | --- |
| 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 | Специалисты архивного отдела |
| Права и обязанности ответственных лиц по выполнению процедуры | Специалисты архивного отдела:  - формируют документ (пакет документов) для выдачи получателю муниципальной услуги;  -лично выдают, направляют по почте, в том числе по электронной почте предоставляют заявителю документы в форме: архивных справок, архивных выписок, архивных копий (в случае принятия положительного решения);  -уведомляют об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием причин отказа (в случае отрицательного решения)  Специалисты архивного отдела обязаны соблюдать сроки выполнения административной процедуры |
| Максимальная длительность выполнения процедуры | 5 рабочих дней |
| Способ фиксации результата выполнения процедуры | Оформление результатов предоставления муниципальной услуги, внесение записи в журнал регистрации отправляемых документов об исполнении запроса пользователя с указанием даты выдачи документов пользователям муниципальной услуги. |
| Результат выполнения процедуры | В случае личной явки получателя муниципальной услуги выдача пользователям ответов в виде архивных справок; архивных выписок; архивных копий.  Отправка по почте, в том числе по электронной почте документа (пакета документов) получателю муниципальной услуги. |

3.7.2. При наличии подготовленного ответа специалисты архивного отдела:

- выдают документ (пакет документов) получателю муниципальной услуги в форме: архивных справок, архивных выписок, архивных копий, (в случае принятия положительного решения) лично, направляют по почте, в том числе по электронной почте;

- в случае 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.

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

**Раздел IV. Формы контроля за исполнением**

**административного регламента**

**4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений**

4.1.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений осуществляется руководителем архивного отдела.

4.1.2. Текущий контроль осуществляется путем проведения руководителем архивного отдела, проверок соблюдения и исполнения специалистом архивного отдела положений настоящего Административного регламента, иных правовых актов.

**4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги**

4.2.1. Порядок и периодичность осуществления текущего контроля устанавливается руководителем архивного отдела.

4.2.2. Проведение проверок может носить плановый характер (осуществляться на основании полугодовых или годовых планов работы), тематический характер (проверка предоставления муниципальной услуги отдельным категориям заявителей) и внеплановый характер (по конкретному обращению).

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

**4.3. Ответственность должностных лиц органа, предоставляющего муниципальную услугу, за решения и действия (бездействия), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги**

4.3.1. Специалисты, ответственные за предоставление муниципальной услуги, несут персональную ответственность за сроки и порядок исполнения каждой административной процедуры, указанной в Административном регламенте.

4.3.2. Персональная ответственность специалистов закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства.

**4.4. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций**

Заинтересованные граждане могут контролировать предоставление муниципальной услуги путем получения информации по телефону, по письменным обращениям, по электронной почте, через официальный сайт муниципального образования Вышневолоцкий городской округ Тверской области.

**Раздел V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений**

## и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, организаций указанных в части 1.1. статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников.

* 1. Информация для заинтересованных лиц об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействий) органов, предоставляющих муниципальные услуги, а также их должностных лиц.

5.1.1. Заявитель вправе обжаловать в досудебном (внесудебном) порядке решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных [частью 1.1 статьи 16](#sub_16011) Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - привлекаемые организации), а также их работников, принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги (далее - жалоба).

5.2. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования

5.2.1. Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги, запроса, указанного в [статье 15.1](#sub_1510) Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном [частью 1.3 статьи 16](#sub_160013) Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Тверской области, муниципальными правовыми актами Вышневолоцкого городского округа для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Тверской области, муниципальными правовыми актами Вышневолоцкого городского округа для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Тверской области, муниципальными правовыми актами Вышневолоцкого городского округа. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном [частью 1.3 статьи 16](#sub_160013) Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Тверской области, муниципальными правовыми актами Вышневолоцкого городского округа;

7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, работника многофункционального центра, привлекаемых организаций или их работников в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном [частью 1.3 статьи 16](#sub_160013) Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Тверской области, муниципальными правовыми актами Вышневолоцкого городского округа. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном [частью 1.3 статьи 16](#sub_160013) Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

10) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 настоящего Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг». В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуется, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном 210-ФЗ.

5.3.Органы местного самоуправления, организации и уполномоченные на рассмотрение жалобы лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке

5.3.1. Жалоба подается в орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр либо в соответствующий орган государственной власти (орган местного самоуправления) публично-правового образования, являющийся учредителем многофункционального центра (далее - учредитель многофункционального центра), а также в привлекаемые организации.

Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Жалобы на решения и действия (бездействие) работника многофункционального центра подаются руководителю этого многофункционального центра.

Жалобы на решения и действия (бездействие) многофункционального центра подаются учредителю многофункционального центра или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом субъекта Российской Федерации.

Жалобы на решения и действия (бездействие) работников привлекаемых организаций, подаются руководителям этих организаций.

5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы

5.4. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования, является подача жалобы.

Жалоба на решения и действия (бездействие) органа, муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта муниципального образования «Вышневолоцкий городской округ», федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, работника многофункционального центра может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта многофункционального центра, федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба на решения и действия (бездействие) привлекаемых организаций, а также их работников может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официальных сайтов этих организаций, федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.5 Сроки рассмотрения жалобы

5.5.1. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр, учредителю многофункционального центра, в привлекаемые организации, либо вышестоящий орган (при его наличии), подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, привлекаемых организаций, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.6. Предмет жалобы

5.6.1. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, его руководителя и (или) работника, привлекаемых организаций, их руководителей и (или) работников, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, привлекаемых организаций, их работников;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, привлекаемых организаций, их работников. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.6.2. В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена:

а) оформленная в соответствии с [законодательством](garantF1://10064072.185) Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

б) оформленная в соответствии с [законодательством](garantF1://10064072.18505) Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя (при наличии печати) и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

в) копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

5.7. Результат рассмотрения жалобы

5.7.1. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Тверской области, муниципальными правовыми актами Вышневолоцкого городского округа;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

5.8. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы

5.8.1. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.8 настоящего раздела, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.8.2. В удовлетворении жалобы отказывается в следующих случаях:

а) наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

б) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

в) наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящего Административного регламента в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

5.8.3. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с пунктом 5.3 настоящего раздела, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.8.4. Жалобу вправе оставить без ответа в следующих случаях:

а) наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, работника, а также членов его семьи;

б) отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

5.8.5. Об оставлении жалобы без ответа заявителю сообщается в течение 3 рабочих дней со дня регистрации жалобы.

5.9. Порядок обжалования решения по жалобе

5.9.1. Заявитель вправе обжаловать решение в соответствии с законодательством Российской Федерации в досудебном (внесудебном) и судебном порядке.

5.10. Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы

5.10.1. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.11. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы.

5.11.1. Информацию о порядке подачи и рассмотрения жалобы заявители могут получить на информационных стендах в месте предоставления муниципальной услуги, в информационно - телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте муниципального образования Вышневолоцкий городской округ Тверской области, МФЦ, на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций)», а также региональном портале государственных и муниципальных услуг (при наличии технической возможности), в соответствии с графиком работы (приложение 1 к настоящему административному регламенту).

Глава Вышневолоцкого

городского округа Н.П. Рощина

Приложение 1

к Административному регламенту

по предоставлению муниципальной услуги «Выдача архивных справок, выписок, копий документов»

**Сведения**

**об архивном отделе Администрации Вышневолоцкого городского округа**

**Место нахождения архивного отдела и его почтовый адрес:**

ул. Осташковская, д. 1, муниципальное образование Вышневолоцкий городской округ, Тверская область, 171163;

Ванчакова линия, д.27, муниципальное образование Вышневолоцкий городской округ, Тверская область, 171163;

ул. Микробиологов, д.40, п. Зеленогорский, муниципальное образование Вышневолоцкий район, Тверская область, 171130

**Режим работы архивного отдела:**

с понедельника по четверг с 8 .00 до 17.00,

пятница с 8.00 до 16.00,

перерыв на обед с 12.00 до 12.48.

Выходные дни: суббота, воскресенье.

**Прием граждан и юридических лиц:**

Понедельник, среда-пятница с 8.00 до 12.00

Вторник с 8-00 до 17.00

Официальный сайт Администрации Вышневолоцкого городского округа Тверской области в информационно-телекоммуникационной сети

«Интернет» [www.v-volok.ru](http://www.v-volok.ru); www.v.volochekadm.ru

**Электронный адрес:** [**glavavr@vvol.tvcоm.ru**](mailto:glavavr@vvol.tvcоm.ru)**;** [**volarhiv@gmail.com**](mailto:volarhiv@gmail.com)**; vvarhiv@yandex.ru**

**Телефоны для справок:**

архивный отдел (48233) 6-30-59

приёмная администрации Вышневолоцкого городского округа

(48233) 6-17-64, 6-23-45, 6-10-70

Приложение 2

к Административному регламенту

по предоставлению муниципальной услуги «Выдача архивных справок, выписок, копий документов»

**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

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

Подготовка ответа пользователю

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

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

Предоставление муниципальной услуги завершено

Предоставление муниципальной услуги завершено

Приложение 3

к Административному регламенту

по предоставлению муниципальной услуги «Выдача архивных справок, выписок, копий документов»

Форма архивной справки (копии, выписки)

Бланк

«Администрация Вышневолоцкого городского округа»

**Архивная справка (копия выписка)**

Основание:

Заместитель Главы Администрации

Вышневолоцкого городского

округа \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (Ф.И.О.)

Руководитель архивного отдела

Администрации Вышневолоцкого городского округа \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (Ф.И.О.)

Форма архивной справки

(о подтверждении заработной платы)

Администрация Вышневолоцкого

городского округа Адресат:

Архивный отдел \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

(название структурного подразделения) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(почтовый адрес,

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

телефон, факс)

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

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

**Архивная справка**

Фактическая сумма заработка (в рублях)

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Месяцы | 20 год | 20 год | 20 год | 20 год | 20 год |
| январь |  |  |  |  |  |
| февраль |  |  |  |  |  |
| март |  |  |  |  |  |
| апрель |  |  |  |  |  |
| май |  |  |  |  |  |
| июнь |  |  |  |  |  |
| июль |  |  |  |  |  |
| август |  |  |  |  |  |
| сентябрь |  |  |  |  |  |
| октябрь |  |  |  |  |  |
| ноябрь |  |  |  |  |  |
| декабрь |  |  |  |  |  |

Основание:

1. Со всех включенных в справку сумм произведены (не произведены) отчисления в Фонд социального страхования СССР и (или) пенсионный Фонд Российской Федерации по установленным тарифам (нужное подчеркнуть)

2. В архиве (не) имеются сведения по кодам (и их расшифровка), видам начислений зарплаты (нужное подчеркнуть)

Заместитель Главы Администрации

Вышневолоцкого городского округа \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (Ф.И.О.)

Руководитель архивного отдела

Администрации Вышневолоцкого

городского округа \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (Ф.И.О.)

Приложение 4

к Административному регламенту

по предоставлению муниципальной услуги «Выдача архивных справок, выписок, копий документов»

**Образцы заявлений на выдачу архивной справки, копии, выписки**

В администрацию

Вышневолоцкого городского округа

Архивный отдел

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

(фамилия, имя, отчество - полностью)

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

Дата рождения\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

проживающего \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

(полный почтовый адрес, индекс)

## ЗАЯВЛЕНИЕ

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

В администрацию

Вышневолоцкого городского округа

Архивный отдел

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

(фамилия, имя, отчество - полностью)

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

Дата рождения\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

проживающего \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

(полный почтовый адрес, индекс)

## ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу предоставить справку о подтверждении факта награждения (присвоения почетного звания – ***выбрать нужное)*** \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указать наименование награды, почетного звания)

Дата награждения ( присвоения почетного звания) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Должность \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Фамилия в период награждения (присвоения звания) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(подпись)

В Администрацию

Вышневолоцкого городского округа

Архивный отдел

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

(фамилия, имя, отчество – полностью, юридического лица)

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

Дата рождения\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

проживающего \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

(полный почтовый адрес, индекс)

## ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу предоставить копию (выписку) из архивных документов:

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

***(указать название документа , дату, номер,)***

***\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_***

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

о ( содержание информации, заключенной в документе)

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

(подпись)

В Администрацию

Вышневолоцкого городского округа

Архивный отдел

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

(ФИО, наименование юридического лица)

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

проживающего\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(полный почтовый адрес, индекс)

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

## ЗАЯВЛЕНИЕ

# Прошу предоставить копию постановления, (распоряжения) главы Вышневолоцкого городского округа (*выбрать нужное*)

# от «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_г.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_№\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

( указать о чем документ) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

«\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись)

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

(адресат)

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

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

(ФИО, наименование юридического лица)

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

проживающего \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(полный почтовый адрес, индекс)

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

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

Прошу предоставить копию (выписку) из архивных документов:

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

***(указать название документа, дату, номер)***

***\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_***

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

**о признании права собственности** (на домовладение, земельный участок, земельный пай, садоводческий участок) (***выбрать нужное***),

находящегося по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Фамилия, имя, отчество владельца: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(подпись)

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

(адресат)

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

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

(ФИО, наименование юридического лица)

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

проживающего \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(полный почтовый адрес, индекс)

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

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

Прошу предоставить копию решения Вышневолоцкой городской Думы, распоряжения (постановления) Главы города Вышний Волочек (Вышневолоцкого района), решения исполкома города Вышний Волочек (Вышневолоцкого района), решения (постановления) сельского Совета (округа) – ***выбрать нужное***

от «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_г.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_№\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(указать о чем документ) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

«\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись)

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

(адресат)

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

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

(ФИО, наименование юридического лица)

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

проживающего \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(полный почтовый адрес, индекс)

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

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

Прошу предоставить выписку из похозяйственной книги (о составе семьи, дате рождения, площади земельного участка, проживании, стаже работы - ***выбрать нужное***)

деревни (села) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

сельского Совета \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

за годы \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Фамилия, имя, отчество главы хозяйства (семьи): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

(указать фамилию, имя, отчество лица, сведения о котором необходимо найти)

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

(подпись)

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

(адресат)

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

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

(ФИО, наименование юридического лица)

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

проживающего \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(полный почтовый адрес, индекс)

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

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

Прошу предоставить копию документов Вышневолоцкой нотариальной конторы (договор застройки, купли-продажи, дарения, мены строений; свидетельство о наследовании) (***выбрать нужное)*** *\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

( указать дату документа и номер по реестру)

Адрес строения:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Фамилия, имя, отчество собственника: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

(подпись)

Приложение 5

к Административному регламенту

по предоставлению муниципальной услуги «Выдача архивных справок, выписок, копий документов»

**Сведения**

**О Вышневолоцком филиале государственного автономного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»**

**Место нахождения филиала ГАУ «МФЦ» его почтовый адрес:**

171163, Тверская область, г. Вышний Волочек, ул. Урицкого,

д. 54-66.

**Официальный сайт ГАУ «МФЦ»:** [**www.mfc-tver.ru**](http://www.mfc-tver.ru)

**Справочные телефоны:**

8(4822) 78-21-00

**Режим работы:**

Понедельник, вторник с 8.00 до 18.00

Среда с 8.00 до 20.00

Четверг, пятница с 8.00 до 18.00

Суббота с 9.00 до 14.00

без перерыва на обед

Информация о местонахождении, справочных телефонах и графике работы филиалов ГАУ «МФЦ» по Тверской области содержится на официальном сайте ГАУ «МФЦ» - [www.mfc-tver.ru](http://www.mfc-tver.ru)

Приложение 6

к Административному регламенту

по предоставлению муниципальной услуги «Выдача архивных справок, выписок, копий документов»

**Блок-схема последовательности действий при предоставлении**

**муниципальной услуги** **филиалу государственного автономного учреждения Тверской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»,**

Начало предоставления муниципальной услуги: поступил запрос от МФЦ

Регистрация запроса

Рассмотрение запроса

Анализ тематики запроса

нет да

Принятие решения о возможности исполнения запроса

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

Подготовка ответа пользователю

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

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

Предоставление муниципальной услуги завершено

Предоставление муниципальной услуги завершено

Приложение 7

к Административному регламенту

по предоставлению муниципальной услуги «Выдача архивных справок, выписок, копий документов»

**Уведомление**

**об отказе в предоставлении муниципальной услуги**

Архивный отдел администрации Вышневолоцкого городского округа уведомляет \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

о том, что в соответствии с административным регламентом предоставления муниципальной услуги «Исполнение запросов (заявок) на предоставление архивных документов (архивных справок, выписок, копий)» муниципальная услуга по рассмотрению

(вид документа)

не может быть предоставлена.

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

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

С текстом административного регламента предоставления муниципальной услуги «Исполнение запросов (заявок) на предоставление архивных документов (архивных справок, выписок, копий)» можно ознакомиться в архивном отделе администрации Вышневолоцкого городского округа (171163 Тверская обл., г. Вышний Волочек, ул. Осташковская д. 1, тел (48-233) 6-30-59, а также на официальном сайте администрации Вышневолоцкого городского округа в сети Интернет (www.v-volok.ru).

Специалист архивного отдела \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (Ф.И.О.)

Дата \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_