

**Администрация Новоржевского муниципального округа**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**от 24 декабря 2024 года № 444**

г. Новоржев

Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Выдача архивной справки, архивной копии, архивной выписки»

В соответствии с Федеральным Законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Решением Собрания депутатов Новоржевского муниципального округа от 27.10.2023 № 10 «О правопреемстве органов местного самоуправления Новоржевского муниципального округа», Администрация Новоржевского муниципального округа ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Выдача архивной справки, архивной копии, архивной выписки» согласно приложению.

2. Постановление Администрации Новоржевского района от 02 декабря 2013 года № 136 «Об утверждении административного регламента муниципальной услуги «Информационное обеспечение пользователей на основе архивных документов (выдача архивной справки, архивной копии, архивной выписки)» считать утратившим силу.

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

4. Опубликовать настоящее постановление в сетевом издании «Нормативные правовые акты Псковской области» (pravo.pskov.ru) и разместить на официальном сайте Новоржевского муниципального округа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (novorzhev.gosuslugi.ru).

5. Контроль за исполнением настоящего постановления возлагается на Управляющего делами Администрации Новоржевского муниципального округа.

Глава Новоржевского муниципального округа Л.М. Трифонова

Приложение

к постановлению Администрации

Новоржевского муниципального округа

от 24.12.2024 №444

# Административный регламент

# предоставления муниципальной услуги «Выдача архивной справки, архивной копии, архивной выписки»

**I. Общие положения**

**1. Предмет регулирования Административного регламента**

Настоящий административный регламент устанавливает порядок и стандарт предоставления архивом Администрации Новоржевского муниципального округа Псковской области (далее – архив) муниципальной услуги «Выдача архивной справки, архивной копии, архивной выписки» (далее – муниципальная услуга).

**2. Круг заявителей**

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в отношении граждан Российской Федерации, иностранных граждан, лиц без гражданства и юридических лиц, созданных в соответствии с законодательством Российской Федерации и имеющих место нахождения на территории Псковской области, обратившихся в архив Администрации Новоржевского муниципального округа с заявлением об информационном обеспечении на основе архивных документов (далее – заявитель).

**3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги**

3.1. Архив осуществляет предоставление муниципальной услуги по адресу:

г. Новоржев, ул. Рабоче-Крестьянская, д. 84, Архив Администрации Новоржевского муниципального округа

Почтовый адрес: ул. Рабоче-Крестьянская, д. 84, г. Новоржев, 182440

График работы Архива:

понедельник – четверг с 8-45 до 13-00 час. и с 14-00 до 18-00 час.

пятница – с 9-00 до 13-00 час. и с 13-00 до 17-00 час.

суббота и воскресенье – выходные дни.

Телефон архива Администрации Новоржевского муниципального округа для получения информации, связанной с предоставлением услуги: (811 43)22-278

**Телефон/факс приемной Администрации округа :** +7 (81143) 2-13-52

**Электронная почта: arhiv@novorzhev.reg60.ru**

**О**фициальный сайт Новоржевского муниципального округа:

https://novorzhev.gosuslugi.ru.

3.2. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги, о перечне документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, о ходе предоставления муниципальной услуги предоставляется заявителям непосредственно в помещении архива, посредством ее размещения на информационных стендах, в сети Интернет: на официальном сайте Новоржевского муниципального округа, в государственной информационной системе «Государственные и муниципальные услуги (функции) в Псковской области» (gosuslugi.pskov.ru) (далее – Портал государственных и муниципальных услуг Псковской области). Также информация может быть предоставлена по телефону, указанному в пункте 3.1 настоящего подраздела.

#### II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

**1.Наименование муниципальной услуги**

Информационное обеспечение пользователей на основе архивных документов – выдача архивной копии, архивной справки, архивной выписки.

**2. Наименование органа исполнительной власти Псковской области, предоставляющего государственную услугу**

Предоставление муниципальной услуги по исполнению запросов по архивным документам осуществляет архив Администрации Новоржевского муниципального округа. В процессе реализации муниципальной услуги архив взаимодействует с архивами организаций на территории Новоржевского муниципального округа, архивами области и Комитетом юстиции Псковской области.

**3. Результат предоставления муниципальной услуги**

Результатом предоставления муниципальной услуги являются:

- информационное письмо о хранящихся в архиве архивных документах по определенной теме или их отсутствии, предоставлении дополнительных сведений;

- надлежащим образом оформленная архивная информация (архивная справка, архивная копия, архивная выписка);

- уведомление о направлении соответствующих запросов на исполнение по принадлежности в другие органы и организации;

- уведомление об отказе предоставления муниципальной услуги.

**4. Срок предоставления муниципальной услуги**

Срок предоставления муниципальной услуги составляет 30 дней со дня регистрации заявления.

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

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

Конституцией Российской Федерации от 12.12.1993 («Российская газета», 25.12.1993, № 237);

Гражданским кодексом Российской Федерации;

Законом РФ от 21.07.1993 N 5485-1 «О государственной тайне»

Указом Президента РФ от 31 декабря 1993 г. N 2334 "О дополнительных гарантиях прав граждан на информацию"

Федеральным законом от 22 октября 2004 года № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2004, № 43, ст. 4169; 2006, № 50, ст. 5280);

Федеральным законом от 02 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2006, № 19, ст. 2060);

Федеральным законом от 27.07.2006 № 149 – ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации";

Федеральным законом от 15.11.1997 №143 – ФЗ "Об актах гражданского состояния" (Собрания законодательства РФ 1997, №47 ст. 5340; в редакции Федерального закона от 25.10.2001 № 138 – ФЗ Собрание законодательства РФ 2001 №44, ст. 4149);

Федеральным законом от 27.07.2006 152-ФЗ «О персональных данных»;

Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

Федеральным законом от 03.12.2011 № 383-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»;

Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации"

Федеральным законом от 01.12.2014 № 419-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации по вопросам социальной защиты инвалидов в связи с ратификацией Конвенции о правах инвалидов"

Приказом Федерального Архивного агентства 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"

Приказом Федерального Архивного агентства от 20.12.2019 № 236 «Об утверждении перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности Государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков их хранения»;

Законом Псковской области от 13.01.2006 года № 524-ОЗ «Об архивном деле в Псковской области»;

Приказом Министерства культуры и массовых коммуникаций РФ, Министерства внутренних дел РФ, Федеральной службой безопасности РФ от 25.07.2006 № 375/584/352 "Об утверждении Положения о порядке доступа к материалам, хранящимся в государственных архивах и архивах государственных органов РФ, прекращенных уголовных и административных дел в отношении лиц, подвергшихся политическим репрессиям, а также фильтрационно-проверочных дел" (зарегистрирован Министерством юстиции РФ 15.09.2006 № 8296);

Распоряжением Администрации Новоржевского муниципального округа от 29.03.2024 № 176 «Об утверждении Положения об Управлении делами Администрации Новоржевского муниципального округа, Положения об отделе бухгалтерского учета и отчетности Управления делами Администрации Новоржевского муниципального округа»;

Уставом муниципального образования «Новоржевский муниципальный округ Псковской области».

**6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых**

**в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги.**

6.1. Для получения муниципальной услуги заявителем представляется в архив запрос (заявление) в форме документа на бумажном носителе или в форме электронного документа. Наличие у заявителя документов, подтверждающих его полномочия выступать от имени третьего лица.

6.2. В поступившем запросе пользователя должны быть указаны сведения, необходимые для его исполнения:

- наименование организации, в которую направляется письменный запрос, либо фамилия, имя, отчество должностного лица, либо должность соответствующего должностного лица;

-фамилия, имя, отчество заявителя на момент подачи заявления;

- адрес проживания;

- запрашиваемая информация;

- фамилия, имя, отчество заявителя на период, за который запрашиваются сведения (если ФИО изменились);

- наименование организации, в которой заявитель работал, учился, воевал, был представлен к награждению, избран на выборные должности и т.д.;

- территория (район, город, поселок и т.д.), на которой организация функционирует (функционировала);

- хронологические рамки запрашиваемой информации;

- личная подпись и дата.

В случае необходимости, заявитель прилагает к письменному заявлению соответствующие документы и материалы, либо их копии.

В приложении № 1 к настоящему Регламенту прилагается примерная форма заявления о предоставлении необходимой информации.

6.3. При личном обращении пользователя предоставляется паспорт или другой документ, удостоверяющий личность.

6.4. Юридические лица оформляют запрос на бланке организации с указанием фамилии, имени и отчества исполнителя, его контактного телефона.

6.5. Сведения, содержащие конфиденциальную информацию о третьих лицах, предоставляются уполномоченному лицу на основании доверенности, заверенной в установленном порядке.

**7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме**

**документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

7.1. В приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, поданной в форме электронного документа, может быть отказано в случае не соответствия электронных документов требованиям Федерального закона от 06 апреля 2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи».

7.2. Оснований для отказа в приеме документов являются следующие обстоятельства:

1) заявление не поддается прочтению;

2) если в заявлении содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи

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

8.1. Основанием для отказа или приостановления заявителю в предоставлении муниципальной услуги является непредставление или представление не в полном объеме сведений и документов, предусмотренных подразделом 6 раздела II Регламента. А также:

1) если в заявлении содержится вопрос, на который заявителю ранее Архивом многократно давались письменные ответы по существу, и при этом не приводятся новые доводы или обстоятельства;

2) если в заявлении содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

3) неудовлетворительное физическое состояние документов.

**9. Размер платы, взимаемый 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 Псковской области**

Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

**10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги**

При подаче заявления и при получении результата предоставления муниципальной услуги либо при обращении заявителя по вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, время ожидания в очереди не должно превышать 15 минут.

**11. Срок регистрации заявления**

Заявление, поступившее в архив лично от заявителя, в виде почтового отправления, в форме электронного документа, регистрируется в установленном порядке консультантом по архивному делопроизводству Управления делами Администрации Новоржевского муниципального округа, в должностные обязанности которого входит регистрация входящей корреспонденции, в течение трех дней со дня его поступления.

# 12. Требования к помещениям, в которых предоставляется

# муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения

# заявлений о предоставлении государственной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

12.1. Муниципальная услуга предоставляется в помещении Администрации Новоржевского муниципального округа.

Вход в помещения предоставления муниципальной услуги оснащается вывеской «Администрация Новоржевского муниципального округа», сами помещения оснащаются табличками с указанием номера кабинета, фамилии, имени, отчества консультанта по архивному делопроизводству, в функции которого входит предоставление муниципальной услуги.

12.2. Для ожидания в очереди и для заполнения заявлений заявителям отводятся места, оборудованные стульями или скамьями, столами для возможности оформления документов. При необходимости заявителю предоставляются бесплатно канцелярские принадлежности.

12.3. На информационных стендах размещаются:

1) перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

2) информация о месте предоставления муниципальной услуги, контактных телефонах;

3) информация о сроке предоставления муниципальной услуги;

4) перечень нормативных правовых актов, являющихся основанием для предоставления муниципальной услуги;

5) перечень консультантов по архивному делопроизводству, в должностные обязанности которых входит предоставление муниципальной услуги (далее - ответственные сотрудники);

6) копия настоящего административного регламента.

12.4. Допускается вход в помещения, в которых оказывается муниципальная услуга, сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика.

12.5. Допускается вход в помещения, в которых оказывается муниципальная услуга, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения.

12.6. В помещениях, в которых предоставляется муниципальная услуга, лица, имеющие стойкие расстройства функций зрения и самостоятельного передвижения, сопровождаются должностными лицами учреждения, предоставляющего муниципальную услугу.

12.7. Должностными лицами учреждения, которое предоставляет муниципальную услугу, оказывается помощь инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальных услуг, наравне с другими лицами.

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

13.1. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

1) предоставление информации о муниципальной услуге в соответствии с пунктом 3.2 раздела I настоящего административного регламента;

2) полнота предоставляемой информации о муниципальной услуге;

3) возможность получения муниципальной услуги в электронной форме;

4) транспортная или пешая доступность к местам предоставления муниципальной услуги;

5) обеспечение беспрепятственного доступа лицам с ограниченными возможностями передвижения к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга.

13.2. Показателями качества муниципальной услуги являются:

1) соблюдение сроков и последовательности выполнения всех административных процедур, предусмотренных настоящим административным регламентом;

2) количество установленных в соответствии с разделом IV настоящего административного регламента фактов ненадлежащего исполнения административного регламента;

3) количество обоснованных жалоб на решения и действия (бездействия) консультанта по архивному делопроизводству.

**14. Иные требования, в том числе учитывающие особенности**

**предоставления муниципальной услуги в электронной форме**

Муниципальная услуга может оказываться в электронной форме через Единый Портал государственных и муниципальных услуг Псковской области при наличии технической возможности путем осуществления:

1) предоставления в установленном порядке информации заявителям и обеспечения доступа заявителей к сведениям о муниципальной услуге;

2) подачи заявителем запроса и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и прием такого запроса и документов консультантом по архивному делопроизводству с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры, в том числе с использованием Единого Портала государственных и муниципальных услуг Псковской области;

3) получения заявителем сведений о ходе исполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги;

4) взаимодействия архива Администрации Новоржевского муниципального округа, иных государственных органов, органов местного самоуправления, организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги;

5) получения заявителем результата предоставления муниципальной услуги, если иное не установлено федеральным законом.

**III.Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме**

**1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:**

1) прием и регистрация заявления;

2) анализ тематики заявления;

3)направление заявления на исполнение по принадлежности, подготовка и направлениеответа заявителю.

**2. Административная процедура «Прием и регистрация заявления»**

Основанием для начала осуществления административной процедуры является поступление запроса (заявления) в архив.

Заявление направляется по почте или по электронной почте по адресам, указанным в пункте 3.1 подраздела 3 раздела I настоящего административного регламента, и Портала государственных и муниципальных услуг Псковской области.

Поступившее заявление регистрируется в соответствии с подразделом 11 раздела II настоящего административного регламента в течение трех дней со дня его поступления и в день регистрации передается на рассмотрение консультанту по архивному делопроизводству.

При наличии оснований, указанных в подразделе 7 раздела II настоящего административного регламента, заявителю в течение двух дней со дня регистрации заявления сообщается об отказе в приеме документов.

**3. Административная процедура «Анализ тематики заявления»**

Основанием для начала осуществления административной процедуры является поступление консультанту по архивному делопроизводству Управления делами Администрации Новоржевского муниципального округа зарегистрированного заявления.

Консультант по архивному делопроизводству в течение 10 дней со дня поступления ему зарегистрированного заявления осуществляет анализ тематики заявления с использованием имеющихся архивных справочников в традиционной и электронной форме, содержащих сведения о местах хранения документов, необходимых для рассмотрения заявления.

В результате анализа тематики заявления определяется:

1) правомочность получения заявителем запрашиваемой информации с учетом ограничений на предоставление сведений, содержащих государственную тайну, и сведений конфиденциального характера;

2) степень полноты сведений, содержащихся в заявлении, необходимых для проведения поисковой работы;

3) местонахождение архивных документов, необходимых для исполнения заявления;

4) адреса конкретных органов и (или) организаций, в которые следует направить на исполнение заявление по принадлежности.

Результатом исполнения административной процедуры является определение органа или организации, содержащих необходимую заявителю информацию.

**4. Административная процедура «Направление заявления на исполнение по принадлежности, подготовка и направление ответа заявителю»**

Основанием для начала административной процедуры является определение органа и (или) организации, обладающих необходимой заявителю информацией.

По запросу, который не может быть исполнен без предоставления дополнительных данных, пользователю направляется информационное письмо с перечнем сведений, необходимых для исполнения запроса.

По запросу, не относящемуся к составу архивных документов, консультант, предоставляющий муниципальную услугу, направляет пользователю информационное письмо об отсутствии запрашиваемых сведений.

При этом пользователю могут быть даны рекомендации о местах хранения документов, необходимых для исполнения запроса, адреса соответствующих архивных учреждений Псковской области, архивных учреждений других субъектов Российской Федерации и (или) организаций.

В случае расположения профильного архивного учреждения или организации, имеющей на хранении необходимые для исполнения запроса документы, на территории Псковской области запрос перенаправляется консультантом по архивному делопроизводству по месту назначения с последующим уведомлением пользователя.

В случае если запрос требует исполнения несколькими организациями, консультант по архивному делопроизводству направляет в соответствующие организации копии запроса с указанием о направлении ответа в адрес пользователя и уведомлением пользователя о перенаправленности его запроса.

В случае необходимости архив вправе запрашивать у организаций-исполнителей по запросу копии писем о результатах рассмотрения запросов пользователей.

При исполнении запроса по архивным документам и отсутствии в них запрашиваемых сведений пользователю направляется соответствующее информационное письмо.

При исполнении запроса по архивным документам и выявлении запрашиваемых сведений пользователю направляется информационное письмо с приложением надлежащим образом оформленной архивной информацией: архивной справкой, архивной копией, архивной выпиской.

**Архивная справка** – официальный документ, 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.

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

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

Архивная справка и архивная выписка оформляются на бланке с обозначением названия информационного документа «Архивная справка» или «Архивная выписка».

В «Архивной справке» сведения (данные) воспроизводятся так, как они изложены в архивных документах. Сведения о работе, учебе в нескольких организациях включаются в одну архивную справку.

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

В архивной справке сведения (данные) воспроизводятся так, как они изложены в архивных документах, расхождения, несовпадения и неточности оговариваются в тексте справки в скобках («Так в документе», «Так в тексте оригинала»).

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

В архивной справке, объем которой превышает один лист, листы должны быть прошиты, пронумерованы и скреплены печатью архива.

В «Архивной выписке» название архивного документа, его номер и дата воспроизводятся полностью.

Архивная выписка заверяется аналогично архивной справке.

На обороте каждого листа архивной копии проставляются архивные шифры и номера листов единиц хранения архивных документов. Все листы архивной копии скрепляются и заверяются печатью архива и подписью его руководителя.

Информационные письма составляются на бланке письма Администрации Новоржевского муниципального округа. При необходимости ответ пользователю об отсутствии документов может быть заверен печатью для документов.

При исполнении повторного запроса или составлении по просьбе пользователя архивной справки, аналогичной ранее выданной, проверяется соответствие сведений, включенных в справку тем, которые имеются в архивных документах, и в случае обнаружения дополнительных данных они включаются в повторно выдаваемую архивную справку.

Архивная справка, архивная выписка, архивная копия, информационные письма на запросы высылаются по почте простыми письмами.

В случае личного обращения архивная справка, архивная выписка, архивная копия выдаются под расписку при предъявлении паспорта или иного удостоверяющего документа, доверенным лицам – при предъявлении оформленной в установленном порядке доверенности.

Рассмотрение запроса пользователя считается законченным, если по нему приняты необходимые меры и автор запроса проинформирован о результатах его рассмотрения.

Блок-схема последовательности действий архива при предоставлении муниципальной услуги приведена в приложении № 2 к настоящему Регламенту.

#### IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

Текущий контроль по соблюдению последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению государственной услуги и принятием решений осуществляется Управляющим делами Администрации Новоржевского муниципального округа.

Для проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги формируется рабочая группа, в состав которой включаются муниципальные и гражданские служащие Администрации.

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

Текущий контроль осуществляется путем проведения рабочей группой проверок соблюдения и исполнения консультантом по архивному делопроизводству Управления делами Администрации Новоржевского муниципального округа, ответственным за предоставление муниципальной услуги, положений настоящего Регламента.

Проверки могут быть плановыми и внеплановыми.

Периодичность проведения плановых проверок определяется в соответствии с полугодовыми планами работы консультанта по архивному делопроизводству.

Проведение проверок во внеплановом порядке осуществляется в связи с конкретным обращением пользователя.

Контроль полноты и качества предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав пользователей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) консультанта по архивному делопроизводству, ответственного за предоставление муниципальной услуги.

По результатам проведённых проверок в случае выявления нарушений прав пользователей к виновному лицу осуществляется применение мер ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

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

**и действий (бездействия) архива.**

Пользователь имеет право на обжалование действий (бездействия) и решений должностных лиц и консультанта по архивному делопроизводству, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги в досудебном и судебном порядке.

Пользователь имеет право обратиться с жалобой лично или направить письменное обращение (жалобу) Управляющему делами Администрации Новоржевского муниципального округа, курирующему архив, главе округа, Комитет юстиции Псковской области в судебном порядке.

При обращении пользователя в письменной форме, обращение (жалоба) рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня регистрации в Администрации Новоржевского муниципального округа – по общему правилу; в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации – если оспаривается отказ в приеме документов либо отказ исправлении опечаток (ошибок) или нарушение срока их исправления.

В письменном обращении (жалобе) пользователь в обязательном порядке указывает:

для юридических лиц – наименование юридического лица; сведения о месте нахождения;

для физических лиц – фамилию, имя, отчество; сведения о месте жительства

наименование органа, должность, фамилию, имя и отчество (при наличии информации), решение, действие (бездействие) которого нарушает права и законные интересы пользователя;

суть нарушения прав и законных интересов, противоправного решения, действия (бездействия);

почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ на обращение (жалобу);

подпись и дату.

В случае необходимости в подтверждение своих доводов пользователь прилагает к обращению (жалобе) документы и материалы, подтверждающие изложенные обстоятельства, либо их копии.

По результатам рассмотрения обращения (жалобы) архив, предоставляющий муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

- удовлетворяет жалобу

- отказывает в удовлетворении жалобы.

Ответ на обращение (жалобу) подписывается и направляется по почтовому адресу, указанному в обращении (жалобе).

Обращение (жалоба) считается разрешённым, если рассмотрены все поставленные в нём вопросы, приняты необходимые меры и дан письменный ответ (в пределах компетенции) по существу поставленных вопросов.

Пользователь вправе сообщить о нарушении своих прав и законных интересов, нарушении положений настоящего Регламента, противоправных решениях, действиях (бездействии) должностных лиц, некорректном поведении или нарушении служебной этики должностных лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, по номерам телефонов, указанным в настоящем Регламенте.

Приложение № 1

к Административному регламенту

по предоставлению муниципальной услуги

«Выдача архивной копии,

архивной справки, архивной выписки»

ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ

|  |  |
| --- | --- |
| Фамилия, имя, отчество.  Данные пас­порта (серия, номер, кем выдан, дата выдачи).  Адрес проживания.  (Для третьих лиц в случае личного обращения указываются данные доверенности.) |  |
| Тема запроса и хроно­логические рамки запрашиваемой информа­ции.  /для пенсии женщинам/  Фамилия на момент запрашиваемой информации,  даты рождения детей |  |
| Для какой цели запрашивается архивная информация |  |

"\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(дата) (подпись) (расшифровка подписи)

Приложение № 2

к Административному регламенту

по предоставлению

муниципальной услуги «Выдача архивной копии,

архивной справки, архивной выписки»

Блок-схема предоставления муниципальной услуги

анализ тематики заявления

направление заявления на исполнение по принадлежности,

прием и регистрация заявления

Принятие решения о предоставлении услуги

или о мотивированном отказе

подготовка и направлениеответа заявителю