

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**РЖЕВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА**

 **ТВЕРСКОЙ ОБЛАСТИ**

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

18.08.2023 № 849

**Об утверждении Административного регламента**

**предоставления муниципальной услуги**

**«Предоставление архивных документов**

**(архивных справок, выписок и копий) на основе**

**документов архивного отдела Администрации**

**Ржевского муниципального округа Тверской области»**

 В целях реализации мероприятий по разработке и утверждению административных регламентов предоставления муниципальных услуг, в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Законом Тверской области от 05.05.2022 № 19-ЗО «О преобразовании муниципальных образований Тверской области путем объединения поселений, входящих в состав территории муниципального образования Тверской области Ржевский муниципальный район, с городским округом город Ржев Тверской области и наделении городского округа город Ржев Тверской области статусом муниципального округа и внесении изменений в отдельные законы Тверской области», постановлением Администрации Ржевского муниципального округа Тверской области от 17.04.2023 № 374 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг Администрации Ржевского муниципального округа Тверской области», руководствуясь статьями 37 и ­­­­40 Устава Ржевского муниципального округа Тверской области, Администрация Ржевского муниципального округа Тверской области

П О С Т А Н О В Л Я Е Т:

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление архивных документов (архивных справок, выписок и копий) на основе документов архивного отдела Администрации Ржевского муниципального округа Тверской области». (Приложение).

2. Признать утратившими силу:

* + постановление Администрации города Ржева Тверской области от 19.12.2012 № 1605 « Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Организация информационного обеспечения граждан, органов государственной власти, местного самоуправления, организаций и общественных объединений на основе документов Архивного отдела администрации города Ржева Тверской области»;
	+ постановление Администрации города Ржева Тверской области от 11.12.2013 № 1767 «О внесении изменений в постановление Администрации города Ржева Тверской области от 19.12.2012 № 1605»;
	+ постановление Администрации города Ржева Тверской области от 17.01.2014 № 30 «О внесении изменений в постановление Администрации города Ржева Тверской области от 19.12.2012 № 1605»;
	+ постановление Администрации города Ржева Тверской области от 14.07.2016 № 641 «О внесении изменений в постановление Администрации города Ржева Тверской области от 19.12.2012 № 1605»;
	+ постановление Главы Ржевского района Тверской области от 19.03.2012 № 168 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Организация информационного обеспечения граждан, органов государственной власти, местного самоуправления, организаций и общественных объединений на основе документов архивного отдела администрации Ржевского района»;
	+ постановление Главы Ржевского района Тверской области от 29.10.2013 № 882 «О внесении изменений в Постановление Главы Ржевского района № 168 от 19.03.2012 г. «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «организация информационного обеспечения граждан, органов государственной власти, местного самоуправления, организаций и общественных объединений на основе документов архивного отдела администрации Ржевского района».

 2. Настоящее постановление подлежит опубликованию в газете «Ржевская правда» и размещению на официальном сайте муниципального образования Ржевский муниципальный округ Тверской области [www.городржев.рф](http://www.городржев.рф) в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

 3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его подписания.

 4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на управляющего делами Администрации Ржевского муниципального округа Тверской области Бантееву. С.В.

**Глава Ржевского муниципального**

**округа Тверской области Р.С. Крылов**

Приложение к постановлению

Администрации Ржевского

муниципального округа

Тверской области

от 18.08.2023 № 849

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления муниципальной услуги**

**«Предоставление архивных документов (архивных справок, выписок и копий)**

**на основе документов архивного отдела Администрации Ржевского муниципального округа Тверской области»**

**I. Общие положения.**

**1. Предмет регулирования Административного регламента.**

1.1. Настоящий Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление архивных документов (архивных справок, выписок и копий) на основе документов архивного отдела Администрации Ржевского муниципального округа Тверской области» (далее – Административный регламент) устанавливает порядок предоставления муниципальной услуги «Предоставление архивных документов (архивных справок, выписок и копий) на основе документов архивного отдела Администрации Ржевского муниципального округа Тверской области» и стандарт предоставления муниципальной услуги, включая сроки и последовательность административных процедур и административных действий при предоставлении муниципальной услуги

**2. Круг заявителей.**

2.1. Получателями муниципальной услуги являются граждане РФ, иностранные граждане и лица без гражданства, юридические и физические лица, имеющие право в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу наделения их соответствующими полномочиями выступать от имени пользователей (далее – заявитель).

**3. Требование предоставления заявителю муниципальной услуги в соответствии**

**с вариантом предоставления муниципальной услуги, соответствующим признакам заявителя, определенным в результате анкетирования, проводимого Администрацией Ржевского муниципального округа Тверской области (далее – профилирование),**

**а также результата, за предоставлением которого обратился заявитель.**

3.1. Муниципальная услуга должна быть предоставлена заявителю в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги.

3.2. Вариант предоставления муниципальной услуги определяется в соответствии с таблицей 2 в приложении 4 к настоящему Административному регламенту, исходя из установленных в [таблице 1](file:///D%3A%5C%D0%9C%D0%9E%D0%98%20%D0%94%D0%9E%D0%9A%D0%A3%D0%9C%D0%95%D0%9D%D0%A2%D0%AB%5C%D0%A0%D0%B5%D0%B3%D0%BB%D0%B0%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D1%82%202023%5C%D0%9F%D0%BE%D1%81%D1%82%D0%B0%D0%BD%D0%BE%D0%B2%D0%BB%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D0%B5%20%D0%90%D0%B4%D0%BC%D0%B8%D0%BD%D0%B8%D1%81%D1%82%D1%80%D0%B0%D1%86%D0%B8%D0%B8%20%D0%A0%D0%B6%D0%B5%D0%B2%D1%81%D0%BA%D0%BE%D0%B3%D0%BE%20%20%D0%BC%D1%83%D0%BD%D0%B8%D1%86%D0%B8%D0%BF%D0%B0%D0%BB%D1%8C%D0%BD%D0%BE%D0%B3%D0%BE%20%D0%BE%D0%BA%D1%80%D1%83%D0%B3%D0%B0%20%D0%A2%D0%B2%D0%B5%D1%80%D1%81%D0%BA%D0%BE%D0%B9%20%D0%BE%D0%B1%D0%BB%D0%B0%D1%81%D1%82%D0%B8%20%D0%BF%D0%BE%D1%81%D1%82%D0%B0%D0%BD%D0%BE%D0%B2%D0%BA%D0%B0%20%D0%BD%D0%B0%20%D1%83%D1%87%D0%B5%D1%82.rtf#sub_10100) в приложении 4 к настоящему Административному регламенту признаков заявителя, а также из результата предоставления муниципальной услуги, за предоставлением которой обратился заявитель.

3.3. Признаки заявителя определяются путем профилирования, осуществляемого в соответствии с настоящим Административным регламентом.

**II. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

**4. Наименование муниципальной услуги.**

 4.1. Наименование муниципальной услуги – «Предоставление архивных документов (архивных справок, выписок и копий) на основе документов архивного отдела Администрации Ржевского муниципального округа Тверской области» (далее – муниципальная услуга).

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

5.1. Органом, предоставляющим муниципальную услугу, является Администрация Ржевского муниципального округа Тверской области, в лице структурного подразделения – архивного отдела Администрации Ржевского муниципального округа Тверской области (далее – Архивный отдел).

5.2. Информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги, прием заявления и документов, необходимых для получения муниципальной услуги, информирование о ходе предоставления муниципальной услуги, выдача результата предоставления муниципальной услуги осуществляется также филиалом ГАУ «МФЦ».

Предоставление муниципальной услуги осуществляется Ржевским филиалом ГАУ «МФЦ» в соответствии с соглашением о взаимодействии и включает следующие процедуры:

а) приём и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (далее также – документы);

б) передача в Администрацию Ржевского муниципального округа Тверской области информации для предоставления муниципальной услуги.

5.3. При предоставлении муниципальной услуги Администрация Ржевского муниципального округа Тверской области, филиал ГАУ «МФЦ» не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в государственные органы, органы местного самоуправления, подведомственные государственным органам и органам местного самоуправления организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления органами местного самоуправления муниципальных услуг, утвержденный нормативным правовым актом представительного органа местного самоуправления.

**6. Результат предоставления муниципальной услуги.**

6.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

* + информационные письма с приложением архивных справок, архивных выписок, архивных копий, тематических перечней, тематических подборок копий архивных документов, тематических обзоров архивных документов;
	+ архивные справки, архивные выписки, архивные копии как самостоятельные документы (приложение 1 к настоящему Административному регламенту);
	+ информационные письма о направлении соответствующих запросов на исполнение по принадлежности в архивы, органы и организации, расположенные на территории Российской Федерации;
	+ информационные письма об отсутствии сведений по запросу заявителей;
	+ отказ в предоставлении муниципальной услуги.

**7. Срок предоставления муниципальной услуги.**

7.1. Срок предоставления муниципальной услуги составляет:

* + для предоставления архивных справок, выписок, копий документов, тематических обзоров, подборок документов 30 (тридцать) дней со дня регистрации заявления о выдаче архивных справок, выписок, копий;
	+ 5 (пять) рабочих дней со дня регистрации заявления на информирование об отсутствии документов, и о направлении запросов в другие архивы и организации.

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

8.1. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, информация о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Органа власти, а также его должностных лиц размещаются на официальном сайте муниципального образования Ржевский муниципальный округ Тверской области [www.городржев.рф](http://www.городржев.рф) в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, ГАУ «МФЦ», а также в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

8.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

* + Конституцией Российской Федерации;
	+ Гражданским кодексом Российской Федерации;
	+ Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
	+ Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
	+ Федеральным законом от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации»;
	+ Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации представления государственных и муниципальных услуг»;
	+ [Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»](http://docs.cntd.ru/document/901990046);
	+ [Федеральным законом от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи»](http://docs.cntd.ru/document/902271495);
	+ Законом Тверской области от 23.12.2005 № 162-ЗО «Об архивном деле в Тверской области»;
	+ [Постановлением Правительства Российской Федерации от 08.09.2010 № 697 «О единой системе межведомственного электронного взаимодействия»](http://docs.cntd.ru/document/902234385);
	+ П[остановлением Правительства Российской Федерации от 07.07.2011 № 553 «О порядке оформления и представления заявлений и иных документов, необходимых для предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, в форме электронных документов»](http://docs.cntd.ru/document/902288125);
	+ Правилами организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных и муниципальных архивах, музеях и библиотеках, организациях Российской академии наук, утвержденными приказом Министерства культуры и массовых коммуникаций Российской Федерации от 18.01.2007 № 19 (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 06.03.2007, номер № 9059);
	+ Административным регламентом Федерального архивного агентства по предоставлению муниципальной услуги «Организация исполнения поступивших из-за рубежа запросов российских и иностранных граждан, а также лиц без гражданства, связанных с реализацией их законных прав и свобод». (Утвержден приказом Министерства культуры и массовых коммуникаций РФ от 23.10.2007 № 1295, зарегистрирован Министерством юстиции РФ 07.12.2007 г., регистрационный № 10649);
	+ Конвенцией, отменяющей требования легализации иностранных официальных документов. (Гаага, 5 октября 1961 г.);
	+ Методическими рекомендациями по исполнению запросов социально-правового характера. СИФ ОЦНТИ ВНИИДАД № 250 от 20.03.2012, опубликовано на сайте Федерального архивного агентства(<http://arhhives.ru>);
	+ Уставом Ржевского муниципального округа Тверской области;
	+ Положением об архивном отделе Администрации Ржевского муниципального округа Тверской области;
	+ соглашением о взаимодействии между филиалом ГАУ «МФЦ» и Администрацией Ржевского муниципального округа Тверской области.

**9. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии**

**с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги.**

9.1. Для предоставления муниципальной услуги заявитель представляет лично, либо направляет посредством почтовой связи, по электронной почте, через МФЦ следующие документы:

* + письменный запрос (заявление), составленный на русском языке в рукописной либо машинописной форме (приложение 2 к настоящему Административному регламенту);
	+ паспорт или иной документ, удостоверяющий личность (при личном обращении заявителя);
	+ для подтверждения трудового стажа и размера заработной платы – копию титульного листа трудовой книжки, копии листов с указанием сведений о работе в запрашиваемой организации. При отсутствии трудовой книжки в заявлении необходимо указать дату рождения, место работы, должность и период работы (указать № приказа о приёме, переводах, об увольнении);
	+ для подтверждения факта награждения – копию документа о награждении или выписку из трудовой книжки о награждении с указанием места и даты события;
	+ для исполнения запросов об имущественных правах необходимо иметь, документ о пользовании объектом недвижимости (книжка дачника, разрешение на строительство объекта, ордер на квартиру, договор дарения, завещание, договор купли-продажи, выписка из лицевого счета и т.д.) либо документов, подтверждающих степень родства с пользователем объектом недвижимости;
	+ при исполнении запросов всех категорий, содержащих сведения о третьих лицах – доверенность нотариально заверенную, письменное разрешение гражданина (а после его смерти письменное разрешение его наследников, свидетельство о смерти), другие документы, подтверждающие полномочия заявителя;
	+ граждане иностранных государств (за исключением граждан СНГ) – анкету по форме, утвержденной Федеральным архивным агентством и копию трудовой книжки (документы направляются через государственный архив Тверской области).

9.2. В запросе (заявлении) указывается следующая информация:

9.2.1. При подаче социально-правового запроса:

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

9.2.2. При подаче тематического запроса:

* + наименование организации, которой адресован запрос;
	+ фамилия, имя, отчество заявителя на момент подачи заявления или полное наименование юридического лица, направившего запрос;
	+ адрес проживания или юридический адрес организации (для направления ответа);
	+ предмет запроса (проблема, тема, событие, факт; фамилия, имя лица/лиц, сведения о котором/которых необходимо найти и др.);
	+ временной период, за который запрашиваются сведения;
	+ дата, подпись.

9.3. Архивный отдел не вправе требовать от заявителя:

* + представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;
	+ представления документов и информации, которые находятся в распоряжении Архивного отдела, иных структурных подразделений Администрации Ржевского муниципального округа, органов местного самоуправления Ржевского муниципального округа, государственных органов, организаций и учреждений, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Тверской области и муниципальными правовыми актами Ржевского муниципального округа Тверской области.

**10. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов,**

**необходимых для предоставления муниципальной услуги.**

10.1. Основанием для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является:

* + отсутствие документов, указанных в пункте 9 настоящего Административного регламента, либо несоответствие представленных документов установленным требованиям;
	+ текст заявления не поддаётся прочтению;
	+ отсутствие в заявлении сведений о заявителе, подписи заявителя, контактных телефонов, почтового адреса.

10.2. После устранения оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, заявитель вправе обратиться повторно для получения муниципальной услуги.

**11. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления**

**или отказа в предоставлении муниципальной услуги.**

11.1. Основанием для приостановления предоставления муниципальной услуги является:

* + отсутствие в заявлении на предоставление услуги временного отрезка розыска документов;
	+ отсутствие информации, необходимой для розыска документа (наименования документа, организации его издавшей, наименования предприятия либо его структурного подразделения, сведений об изменении ФИО заявителя, темы запроса).

11.2. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

* + отсутствие на хранении документов, необходимых заявителю;
	+ неоднократное получение заявителем справки по данному вопросу.

11.3.Отказ в предоставлении муниципальной услуги по иным основаниям не допускается.

**12. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги,**

**и способы ее взимания.**

12.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется на бесплатной основе.

**13. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявителем запроса**

**о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги.**

13.1. Срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 (пятнадцати) минут.

**14. Срок и порядок регистрации запроса заявителя**

**о предоставлении муниципальной услуги.**

14.1. Срок регистрации заявления и прилагаемых к нему документов на получение муниципальной услуги не должен превышать 1 (один) день с даты его поступления в Архивный отдел.

**15. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга**

15.1. Помещение, в котором предоставляется муниципальная услуга, должно быть оборудовано отдельным входом для свободного доступа заявителей в помещение.

15.2. Центральный вход в помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании, графике работы органов, непосредственно предоставляющих муниципальную услугу.

15.3. У входа в каждое из помещений размещается табличка с наименованием помещения.

15.4. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны соответствовать установленным санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

15.5. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, оборудуются средствами противопожарной защиты.

15.6. Прием заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях.

15.7. Кабинеты приема заявителей должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием номера кабинета.

15.8. Каждое рабочее место специалиста должно быть оборудовано телефоном, персональным компьютером с возможностью доступа к информационным базам данных, печатающим устройством.

15.9. При организации рабочих мест должна быть предусмотрена возможность свободного входа и выхода из помещения при необходимости.

15.10. Места информирования, предназначенные для ознакомления граждан с информационными материалами, оборудуются информационными стендами, стульями и столами для возможности оформления документов.

15.11. Места для заполнения документов оборудуются стульями, столами (стойками) и обеспечиваются образцами заполнения документов, бланками заявлений и канцелярскими принадлежностями.

15.12. Места ожидания приема для предоставления муниципальной услуги должны быть оборудованы сидячими местами для посетителей. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании.

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

15.14. Места, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются информационными стендами, стульями и столами. На столах должны быть ручки, бумага для оформления документов, на информационных стендах - образцы и бланки заявлений.

15.15. Помещение филиала ГАУ «МФЦ» должно соответствовать требованиям, установленным для многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг [постановлением](https://internet.garant.ru/document/redirect/70290064/0) Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

16.1. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

* + представление заявителям информации о правилах предоставления муниципальной услуги в соответствии с пунктом 2.15 настоящего Административного регламента;
	+ обеспечение заявителям возможности обращения за предоставлением муниципальной услуги через представителя;
	+ обеспечение заявителям возможности взаимодействия с Архивным отделом в электронной форме через Тверской региональный портал государственных и муниципальных услуг и Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций);
	+ размещение на Тверском региональном портале государственных и муниципальных услуг и Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) форм документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и обеспечение возможности их копирования и заполнения в электронной форме;
	+ обеспечение заявителям возможности направлять запросы о предоставлении муниципальной услуги (заявления с прилагаемыми к ним документами) в электронной форме;
	+ предоставление заявителям возможности получения муниципальной услуги в МФЦ;
	+ безвозмездность предоставления муниципальной услуги.

16.2. Иными показателями качества и доступности предоставления муниципальной услуги являются:

а) расположенность помещений уполномоченного органа, предназначенных для предоставления муниципальной услуги, в зоне доступности к основным транспортным магистралям;

б) степень информированности заявителя о порядке предоставления муниципальной услуги (доступность информации о муниципальной услуге, возможность выбора способа получения информации);

в) возможность выбора заявителем форм обращения за получением муниципальной услуги;

г) доступность обращения за предоставлением муниципальной услуги, в том числе для лиц с ограниченными возможностями здоровья;

д) своевременность предоставления муниципальной услуги в соответствии со стандартом ее предоставления;

е) соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги и сроков выполнения административных процедур при предоставлении муниципальной услуги;

ж) открытый доступ для заявителей к информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги, порядке обжалования действий (бездействия) уполномоченного органа, руководителя уполномоченного органа либо специалиста уполномоченного органа.

16.3. Уполномоченным органом обеспечивается создание инвалидам и иным маломобильным группам населения следующих условий доступности муниципальной услуги в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами:

а) оказание инвалидам помощи, необходимой для получения в доступной для них форме информации о правилах предоставления муниципальной услуги, в том числе об оформлении необходимых для получения муниципальной услуги документов, о совершении ими других необходимых для получения муниципальной услуги действий;

б) оказание помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению муниципальной услуги наравне с другими лицами.

16.4. Показателями качества муниципальной услуги являются:

* + отсутствие случаев нарушения сроков при предоставлении муниципальной услуги;
	+ отсутствие случаев удовлетворения в судебном порядке заявлений заявителей, оспаривающих решения и действия (бездействие) Администрации Ржевского муниципального округа Тверской области, ее должностных лиц, муниципальных служащих;
	+ отсутствие случаев назначения административных наказаний в отношении должностных лиц, муниципальных служащих Администрации Ржевского муниципального округа Тверской области, предоставляющих муниципальную услугу, за нарушение законодательства об организации предоставления государственных и муниципальных услуг.

16.5. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.

Информацию по вопросам предоставления услуги можно получить:

* + в архивном отделе Администрации Ржевского муниципального округа Тверской области по адресу: 172381, Тверская область, город Ржев, улица Смольная, дом 37;
	+ при личном контакте, по телефонам: (48232) 2-28-90, при письменном обращении, по электронной почте.

Адрес электронной почты архивного отдела Администрации Ржевского муниципального округа Тверской области: Arhiv@городржев.рф.

Контактные телефоны: 8(48-232)2-28-90.

Дни приёма: вторник и среда с 9.00 до 17.00 часов, перерыв с 13.00 до 14.00 часов.

График (режим) работы: понедельник – четверг с 08.30 до 17.45 часов, пятница - с 08.30 до 16.30 часов, перерыв с 13.00 до 14.00 часов.

* + в Администрации Ржевского муниципального округа Тверской области по адресу: 172390, Тверская область, город Ржев, улица Партизанская, дом 33, каб. 107. График (режим) работы: понедельник – четверг с 08.30 до 17.45 часов, пятница – с 08.30 до 16.30 часов, перерыв с 13.00 до 14.00 часов;
	+ при личном контакте, по телефонам: (48232) 2-09-15, 2-10-51, факс 2-32-27, при письменном обращении, по электронной почтеinfo@городржев.рф;
	+ на Портале государственных услуг, электронный адрес: <http://www.gosuslugi.ru/>;
	+ на информационном стенде, расположенном непосредственно рядом с кабинетом начальник аархивного отдела Администрации Ржевского муниципального округа Тверской области по адресу: 172381, Тверская область, город Ржев, улица Смольная, дом 37;
	+ в Ржевских филиалах ГАУ МФЦ по адресам:

 - Тверская область, город Ржев, ул. Тимирязева, д. 5/25;

 - Тверская область, город Ржев, ул. Б. Спасская, д.36.

В МФЦ представляется информация, предусмотренная Правилами организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 № 1376.

**17. Иные требования к предоставлению муниципальной услуги.**

**17.1.** **Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) муниципальной услуги.**

Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги:

1) услуга по подготовке проекта переустройства и (или) переводимого помещения (в случае, если переустройство и (или) перепланировка требуются для обеспечения использования такого помещения в качестве жилого или нежилого помещения);

2) оформление документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя в случае, если за предоставлением услуги обращается представитель заявителя.

**17.2. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги.**

Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно, государственная пошлина не уплачивается.

17.3. Прием заявлений и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, информирование о порядке и ходе предоставления муниципальной услуги и выдача результата предоставления муниципальной услуги осуществляется филиалом ГАУ «МФЦ» в соответствии с заключенным соглашением о взаимодействии между Администрацией Ржевского муниципального округа Тверской области и ГАУ "МФЦ". Муниципальная услуга через Единый портал государственных и муниципальных услуг (ЕПГУ) временно не оказывается.

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

**18. Исчерпывающий перечень административных процедур**

**вне зависимости от формы.**

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

1) приём и регистрация заявления на предоставление муниципальной услуги;

2) порядок рассмотрения документов при выдаче архивных справок, выписок и копий документов;

3) получение заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги;

4) принятие решения о предоставлении муниципальной услуги или принятие решения о приостановлении предоставления муниципальной услуги или принятие решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

5) получение заявителем результата предоставления муниципальной услуги.

Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в приложении 3 к настоящему Административному регламенту.

**19. Прием и регистрация заявления и прилагаемых документов,**

**необходимых для предоставления муниципальной услуги.**

19.1. Основанием для начала административной процедуры по приему и регистрации заявления и прилагаемых документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является обращение заявителя (либо его представителя):

19.1.1. Лично в архивный отдел Администрации Ржевского муниципального округа Тверской области.

19.1.2. Направление заявления с комплектом документов, указанных в пункте 2.6 настоящего Административного регламента, посредством почтовой связи.

19.1.3. Посредством обращения в Ржевский филиал ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ТВЕРСКОЙ ОБЛАСТИ «МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНЫЙ ЦЕНТР ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННЫХ И МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ» (далее – ГАУ «МФЦ»).

19.2. Специалист архивного отдела Администрации Ржевского муниципального округа Тверской области, ответственный за прием и регистрацию заявления, и/или специалист ГАУ «МФЦ», проверяет поступившее заявление и прилагаемые документы на соответствие требованиям настоящего Административного регламента.

В случае несоответствия поступивших документов требованиям настоящего регламента, специалист, ответственный за прием и регистрацию заявления, уведомляет заявителя о наличии препятствий для регистрации, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков, отказывает в приеме документов и возвращает их заявителю.

При соответствии заявления и прилагаемых документов пункту 9 настоящего Административного регламента, специалист, ответственный за прием и регистрацию заявления, регистрирует поступившее заявление в соответствии с правилами регистрации и в течение 1 (одного) рабочего дня.

19.3. Результатом административной процедуры является прием и регистрация заявления с прилагаемыми к нему документами или отказ в приеме документов.

**20. Рассмотрение заявления и прилагаемых документов**

**и принятие решения о выдаче архивной справки, выписки, копии документа, информационного обзора.**

20.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления о выдаче архивной справки, выписки, копии документа на рассмотрение в Архивный отдел специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

20.2. Специалист Архивного отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги (далее – Специалист отдела), регистрирует принятое заявление в журнале регистрации обращений граждан в архивный отдел Администрации Ржевского муниципального округа Тверской области, устанавливает предмет обращения заявителя и проверяет полноту представленных документов, проводит анализ поступившей документации, в том числе на наличие (отсутствие) оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

По результатам рассмотрения документов Специалист отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в течение 3 (трех) рабочих дней принимает одно из следующих решений:

* + подготовка архивной справки, выписки или копии документа, информационного обзора;
	+ подготовка информационного письма о приостановлении предоставления муниципальной услуги, или об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

20.3. Информационное письмо об отказе в предоставлении муниципальной услуги Специалист отдела направляет на согласование заведующему архивным отделом Администрации Ржевского муниципального округа Тверской области (далее – Заведующий).

20.4. Согласованное информационное письмо об отказе в предоставлении муниципальной услуги подписывается Заведующим.

Срок исполнения данной административной процедуры составляет три рабочих дня.

20.5. В случае принятия решения о подготовке архивной справки, выписки, копии документа Специалист отдела в течение трех рабочих дней с даты поступления в Архивный отдел заявления о выдаче архивной справки, выписки, копии документа, определяет номер архивного фонда, документы которого (которых) будут использованы для исполнения запроса, определяет очерёдность исполнения запроса.

20.6. Специалист отдела подготавливает архивную справку, архивную выписку либо копию документа, используя архивные документы, в соответствии с приложением 1 к настоящему Административному регламенту в течение двадцати рабочих дней.

20.7. Специалист отдела согласовывает и подписывает подготовленный документ Заведующим.

20.8. После подписания документа Специалист отдела регистрирует архивную справку, выписку, копию документа в журнале регистрации обращений граждан архивного отдела Администрации Ржевского муниципального округа Тверской области.

Срок исполнения данной административной процедуры составляет не более тридцати дней.

**20.9. Выдача заявителю архивной справки, архивной выписки, архивной копии или отказа в предоставлении муниципальной услуги.**

20.10. Основанием для начала административной процедуры является регистрация заявления в журнале регистрации обращений граждан в архивный отдел Администрации Ржевского муниципального округа Тверской области.

20.11. Архивная справка, выписка, копия документа выдается заявителю в единственном экземпляре под роспись.

Информационное письмо об отказе в предоставлении муниципальной услуги направляется заявителю посредством почтовой связи, либо выдаётся на руки.

При наличии в заявлении указания о выдаче результата предоставления муниципальной услуги через ГАУ «МФЦ», Администрация обеспечивает передачу архивной справки, выписки, копии документа или информационного письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги в многофункциональный центр.

**20.12. Порядок осуществления муниципальной услуги в электронной форме.**

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

* + возможность знакомиться с информацией о муниципальной услуге;
	+ доступ к формам заявлений и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги, с возможностью их копирования и заполнения в электронном виде;
	+ возможность представлять заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, в электронном виде;
	+ возможность осуществлять мониторинг хода предоставления муниципальной услуги;
	+ возможность получения результатов предоставления муниципальной услуги в электронном виде в случаях, не запрещённых федеральным законом.

Заявление, подаваемое в форме электронного документа, подписывается заявителем, а прилагаемые к нему электронные документы должны быть подписаны должностными лицами органов (организаций), выдавших эти документы.

**21. Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах в бумажной форме.**

21.1. В случае выявления опечаток и ошибок заявитель вправе обратиться в Архивный отдел с заявлением с приложением документов, указанных в пункте 9.1 настоящего Административного регламента.

21.2. Основания отказа в приеме заявления об исправлении опечаток и ошибок указаны в пункте 10.1 настоящего Административного регламента.

21.3. Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах осуществляется в следующем порядке:

21.3.1. Заявитель при обнаружении опечаток и ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, обращается лично в Архивный отдел Администрации Ржевского муниципального округа Тверской области с заявлением о необходимости исправления опечаток и ошибок, в котором содержится указание на их описание.

21.3.2. Уполномоченный орган при получении заявления, указанного в подпункте 21.3.1 настоящего подраздела, рассматривает необходимость внесения соответствующих изменений в документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги.

21.3.3. Отдел обеспечивает устранение опечаток и ошибок в документах, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

21.3.4. Срок устранения опечаток и ошибок не должен превышать 3 (трех) рабочих дней с даты регистрации заявления, указанного в подпункте 21.3.1 настоящего подраздела.

**IV. Формы контроля за исполнением Административного регламента**

**22. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги.**

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

 Текущий контроль за соблюдением и исполнением положений настоящего Административного регламента осуществляется управляющим делами Администрации Ржевского муниципального округа Тверской области.

**22.2. 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.**

Проверки могут носить плановый (осуществляется на основании годовых планов работы Архивного отдела Тверской области) и внеплановый характер (осуществляется на основании поручения управляющего делами Администрации Ржевского муниципального округа Тверской области, поступивших заявлений о нарушении предоставления муниципальной услуги).

**22.3. Ответственность должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги.**

При нарушении нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, привлечение виновных лиц к ответственности осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны управляющего делами Администрации Ржевского муниципального округа Тверской области должен быть постоянным, всесторонним и объективным.

Граждане, их объединения и организации в случае выявления фактов нарушения порядка предоставления муниципальной услуги или ненадлежащего исполнения настоящего Административного регламента вправе обратиться с жалобой в Администрацию Ржевского муниципального округа Тверской области.

 **V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) структурного подразделения Администрации Ржевского муниципального округа Тверской области, предоставляющего муниципальную услугу, а также их должностных лиц, муниципальных служащих**

**23.1. Информация для заявителя о его праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги.**

Заявитель вправе обжаловать действия (бездействие) Администрации Ржевского муниципального округа Тверской области при предоставлении муниципальной услуги в досудебном (внесудебном) порядке.

**23.2. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования.**

Предметом досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги, являются:

* + нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
	+ нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
	+ требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Тверской области, муниципальными правовыми актами Ржевского муниципального округа Тверской области (далее – муниципальные правовые акты) для предоставления муниципальной услуги;
	+ отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Тверской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;
	+ отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Тверской области, муниципальными правовыми актами;
	+ затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Тверской области, муниципальными правовыми актами;
	+ отказ Администрации Ржевского муниципального округа Тверской области, должностного лица Администрации Ржевского муниципального округа Тверской областив исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

**23.3. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы и случаев, в которых ответ на жалобу не даётся.**

Оснований для приостановления рассмотрения жалобы не предусмотрено.

Жалоба не рассматривается в следующих случаях:

* + если в письменном обращении не указаны фамилия, имя, отчество гражданина, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается. Если в указанном обращении содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице его подготавливающем, совершающем или совершившем, обращение подлежит направлению в государственный орган в соответствии с его компетенцией;
	+ если в письменном обращении содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи. Такое обращение подлежит оставлению без ответа по существу поставленных в нем вопросов;
	+ если текст письменного обращения не поддается прочтению. Ответ на обращение не дается, о чем в течение семи дней со дня регистрации обращения сообщается гражданину, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

**23.4. Основания для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования.**

Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы по основаниям, предусмотренным административным регламентом.

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

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

**23.6. Органы местного самоуправления, государственной власти, должностные лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке.**

В случае несогласия заявителя с решением или действием (бездействием) должностных лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, подается жалоба в Администрацию Ржевского муниципального округа Тверской области в письменной форме, в том числе при личном приеме заявителя или в электронном виде.

**23.7. Сроки рассмотрения жалобы.**

Поступившая жалоба подлежит рассмотрению в течение 15 (пятнадцати) рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа должностного лица Администрации Ржевского муниципального округа Тверской области, ответственного за предоставление муниципальной услуги, 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.

**23.8. Результат досудебного (внесудебного) обжалования.**

По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

* + удовлетворение жалобы, в том числе в форме отмены принятого решения, исправление допущенных департаментом опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах;
	+ отказ в удовлетворении жалобы.

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

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Приложение 1 к Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Предоставление архивных документов

(архивных справок, выписок и копий)

на основе документов архивного отдела

Администрации Ржевского муниципального

округа Тверской области»

**Форма архивной справки (архивной выписки, архивной копии,**

**информационного письма)**

Штамп Архивного Адресат

отдела Администрации

Ржевского муниципального округа Тверской области

**Архивная справка**

(Архивная выписка, Архивная копия)

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

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

В документальных материалах архивного фонда (название фонда по регистрационным документам архива, название документа, название приложения) значится: (информация по теме)

Основание: Ф., О, д., л

Начальник архивного отдела Подпись Расшифровка

 Печать

Исполнитель: Ф.И.О.,

телефон.

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

Штамп Архивного Адресат

отдела Администрации

Ржевского муниципального округа Тверской области

**Информационное письмо**

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

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

На Ваш запрос о (тема запроса) сообщаем, что (результат работы)

Начальник архивного отдела Подпись Расшифровка

Исполнитель: Ф.И.О.,

телефон.

Приложение 2 к Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Предоставление архивных документов

(архивных справок, выписок и копий)

на основе документов архивного отдела

Администрации Ржевского муниципального

округа Тверской области»

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

В архивный отдел Администрации Ржевского муниципального округа Тверской области

от гр-на \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (фамилия, имя, отчество)

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

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

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

 (полный почтовый адрес, индекс, телефон)

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

 Прошу предоставить справку о подтверждении стажа работы (льготного периода стажа работы, размеров заработной платы, административного отпуска по уходу за ребенком),

(Ф.И.О.)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

МЕСТО РАБОТЫ:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ДОЛЖНОСТЬ, ЦЕХ (участок, магазин,столовая, детский сад)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ЗА ПЕРИОД РАБОТЫ:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ВРЕМЯ ДЕКРЕТНЫХ ОТПУСКОВ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ФАМИЛИЯ В ПЕРИОД РАБОТЫ\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

выписку из приказа по предприятию №-\_\_\_ от\_\_\_\_\_\_\_\_ (тема приказа)

«\_\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_( подпись)

В архивный отдел Администрации Ржевского муниципального округа Тверской области

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

 (ФИО, наименование юридического лица)

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

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

 (полный почтовый адрес, индекс, телефон)

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

Прошу выдать выписку (копию) из постановления Главы (Главы Администрации, Решения исполкома Ржевского горсовета) города Ржева№\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_г. о предоставлении земельного участка в пожизненное наследуемое владение (под строительство жилого дома, для ведения подсобного хозяйства, для строительства объекта) гражданину (предприятию)\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

По адресу\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

«\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_200\_\_\_г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(подпись)

В архивный отдел Администрации Ржевского муниципального округа Тверской области

от гр-на \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (фамилия, имя, отчество)

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

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

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

 (полный почтовый адрес, индекс, телефон)

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

Прошу выдать выписку из решения Ржевского городского суда по делу **№**\_\_\_\_\_\_\_ **от** «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**\_\_\_** 199\_\_г. о \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ :

(о расторжении брака между гр. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ и гр.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_)

(о разделе имущества по адресу\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ между \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_) и.т.д.

«\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(подпись)

В архивный отдел Администрации Ржевского муниципального округа Тверской области

от гр-на \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (фамилия, имя, отчество)

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

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

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

 (полный почтовый адрес, индекс, телефон)

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

Прошу предоставить копию постановления Главы города Ржева (Главы Администрации Ржевского муниципального округа Тверской области Решения городской Думы, Решения Исполкома горсовета, приказа по предприятию) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 указать наименование организации, выдавшей документ

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

о чем документ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

«\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(подпись)

Приложение 3 к Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Предоставление архивных документов

(архивных справок, выписок и копий)

на основе документов архивного отдела

Администрации Ржевского муниципального

округа Тверской области»

**Блок-схема**

**последовательности действий при исполнении муниципальной услуги**

 Прием заявления и прилагаемых к нему документов

Процедура проверки предоставленных документов.

Выявлены нарушения?

Процедура проверки документации.

Выявлены нарушения?

да

нет

Регистрация заявления, определение состава документов, необходимых для подготовки Архивной справки, выписки, копии

Отказ в предоставлении муниципальной услуги

Направление заявителю информационного письма с разъяснением причин отказа в предоставлении муниципальной услуги

Готовится Архивная справка, выписка из документов, копия документа по тематике запроса

Архивная справка, выписка, копия документа заверяется и подписывается Начальником Архивного отдела Администрации Ржевского муниципального округа

Выдача заявителю Архивной справки, выписки, копии документа

Приложение 4 к Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Предоставление архивных документов

(архивных справок, выписок и копий)

на основе документов архивного отдела

Администрации Ржевского муниципального

округа Тверской области»

**Перечень
признаков заявителя, а также комбинации значений признаков, каждая из которых соответствует одному варианту предоставления муниципальной услуги**

**Таблица 1. Перечень признаков заявителя**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № п/п | Признак заявителя | Значения признака заявителя |
| **Результат предоставления муниципальной услуги: «Предоставление архивных документов (архивных справок, выписок и копий) на основе документов архивного отдела Администрации Ржевского муниципального округа Тверской области»** |
| 1. | Категория заявителя | 1. Физическое лицо.2. Юридическое лицо. |
| 2. | Имеет ли право лицо действовать от имени юридического лица без доверенности? | 1. Лицо имеет право действовать от имени юридического лица без доверенности.2. Лицо имеет право действовать от имени юридического лица по доверенности. |
| **Результат предоставления муниципальной услуги: «Предоставление архивных документов (архивных справок, выписок и копий) на основе документов архивного отдела Администрации Ржевского муниципального округа Тверской области»** |
| 3. | Категория заявителя | 1. Физическое лицо.2. Юридическое лицо. |
| 4. | Имеет ли право лицо действовать от имени юридического лица без доверенности? | 1. Лицо имеет право действовать от имени юридического лица без доверенности.2. Лицо имеет право действовать от имени юридического лица по доверенности. |
| **Результат предоставления муниципальной услуги: «Предоставление архивных документов (архивных справок, выписок и копий) на основе документов архивного отдела Администрации Ржевского муниципального округа Тверской области»** |
| 5. | Категория заявителя | 1. Физическое лицо.2. Юридическое лицо. |
| 6. | Имеет ли право лицо действовать от имени юридического лица без доверенности? | 1. Лицо имеет право действовать от имени юридического лица без доверенности.2. Лицо имеет право действовать от имени юридического лица по доверенности. |

**Таблица 2. Комбинации значений признаков, каждая из которых соответствует одному варианту предоставления муниципальной услуги**

|  |  |
| --- | --- |
| №варианта | Комбинация значений признаков |
| 1 | Физическое лицо |
| 2 | Юридическое лицо, лицо имеет право действовать от имени юридического лица без доверенности |
| 3 | Юридическое лицо, лицо имеет право действовать от имени юридического лица по доверенности |
| **Результат предоставления муниципальной услуги: «Предоставление архивных документов (архивных справок, выписок и копий) на основе документов архивного отдела Администрации Ржевского муниципального округа Тверской области»** |
| 4 | Физическое лицо |
| 5 | Юридическое лицо, лицо имеет право действовать от имени юридического лица без доверенности |
| 6 | Юридическое лицо, лицо имеет право действовать от имени юридического лица по доверенности |
| **Результат предоставления муниципальной услуги: «Предоставление архивных документов (архивных справок, выписок и копий) на основе документов архивного отдела Администрации Ржевского муниципального округа Тверской области»** |
| 7 | Физическое лицо |
| 8 | Юридическое лицо, лицо имеет право действовать от имени юридического лица без доверенности |
| 9 | Юридическое лицо, лицо имеет право действовать от имени юридического лица по доверенности |