



**Российская Федерация
Новгородская область
АДМИНИСТРАЦИЯ
ЧУДОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 29.08.2011 № 1187

г.Чудово

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 фонда Чудовского муниципального района Новгородской области и других архивных документов»

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Администрации Чудовского муниципального района от 01 декабря 2010 года № 1264 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов исполнения муниципальных функций (предоставления муниципальных услуг)»

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Организация информационного обеспечения граждан, органов государственной власти, местного самоуправления, организаций и общественных объединений на основе документов Архивного фонда Чудовского муниципального района Новгородской области и других архивных документов»

2. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на Сахарову О.А., управляющую Делами Администрации Чудовского муниципального района.

3. Опубликовать постановление в специальном выпуске районной газеты «Родина» и разместить на официальном сайте Администрации Чудовского муниципального района в сети Интернет.

**Глава
муниципального района С.М.Анищенко**

Утвержден
постановлением Администрации
муниципального района
от 29.08.2011 № 1187

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

по предоставлению муниципальной услуги «Организация информационного обеспечения граждан, органов государственной власти, местного самоуправления, организаций и общественных объединений на основе документов Архивного фонда Чудовского муниципального района Новгородской области и других архивных документов»

I. Общие положения

1.1. Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Организация информационного обеспечения граждан, органов государственной власти, местного самоуправления, организаций и общественных объединений на основе Архивного фонда Чудовского муниципального района Новгородской области и других архивных документов» (далее – Административный регламент) разработан в целях повышения качества и доступности результатов предоставления муниципальной услуги по организации информационного обеспечения граждан, органов государственной власти, местного самоуправления, организаций и общественных объединений на основе Архивного фонда Чудовского муниципального района Новгородской области и других архивных документов (далее – муниципальная услуга), создания комфортных условий для получателей муниципальной услуги (далее – заявители), и определяет порядок, сроки и последовательность действий (административных процедур) архивного отдела Администрации Чудовского муниципального района Новгородской области (далее - архивный отдел) при предоставлении муниципальной услуги.

1.2. Получателями муниципальной услуги являются:

физические лица;

индивидуальные предприниматели;

юридические лица.

1.2.1. От имени физических лиц, индивидуальных предпринимателей могут действовать любые заинтересованные лица в соответствии с законодательством Российской Федерации.

1.2.2. От имени юридических лиц могут действовать лица, действующие в соответствии с законом, иными нормативными правовыми актами и учредительными документами, без доверенности; представители в силу полномочий, основанных на доверенности или договоре. В предусмотренных законом случаях от имени юридического лица могут действовать его участники.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляет Администрация Чудовского муниципального района. В Администрации Чудовского муниципального района непосредственное предоставление услуги осуществляет архивный отдел Администрации Чудовского муниципального района.

Должностными лицами, ответственными за предоставление муниципальной услуги, являются: заведующая архивным отделом и главный служащий архивного отдела.

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

Конституцией Российской Федерации;

Законом Российской Федерации от 21 июля 1993 года № 5485-1 «О государственной тайне»;

Федеральным законом от 22 октября 2004 года № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации»;

Федеральным законом от 02 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных»;

Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;

приказом Министерства культуры и массовых коммуникаций Российской Федерации от 18 января 2007 года № 19 «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, организациях Российской академии наук»;

областным законом от 21 марта 2005 года № 441-ОЗ «Об архивном деле в Новгородской области»;

иными федеральными законами, соглашениями федеральных органов исполнительной власти, областными законами, а также иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и органов местного самоуправления Чудовского муниципального района.

2.3. Конечными результатами муниципальной услуги могут являться:

архивная справка;

архивная копия;

архивная выписка;

информационное письмо, при необходимости, с приложением архивных справок, архивных копий, архивных выписок, тематических перечней архивных документов, тематических подборок копий архивных документов, тематических обзоров архивных документов;

или письменное уведомление заявителей:

об отсутствии запрашиваемой информации в архивном отделе и рекомендации по ее дальнейшему поиску;

о направлении соответствующего обращения (запроса) на исполнение по принадлежности в государственные архивные учреждения области, органы гос-

ударственной власти, органы местного самоуправления, организации при наличии у них документов, необходимых для исполнения запроса;

о необходимости предоставления дополнительных сведений для исполнения запроса;

об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием причины отказа.

2.4. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги.

2.4.1. Место нахождения архивного отдела: г.Чудово Новгородской области, ул.Новгородская, д.5.

Почтовый адрес: 174210, Новгородская область, г.Чудово, ул.Новгородская, д.5.

2.4.2. График (режим) приема заинтересованных лиц по вопросам предоставления муниципальной услуги должностными лицами архивного отдела:

Понедельник 09.00 - 17.00, перерыв 13.00 - 14.00

Вторник не приемный день

Среда 09.00 - 17.00, перерыв 13.00 - 14.00

Четверг не приемный день

Пятница не приемный день

Суббота выходной

Воскресенье выходной

2.4.3. Справочные телефоны: телефон (факс) - 8 (816-65) 54-264;

Телефоны архивного отдела, предоставляющего услугу:

Телефон заведующей архивным отделом - 8 (816-65) 54-264;

Телефон главного служащего архивного отдела - 8 (816-65) 54-264.

2.4.4. Адрес Интернет-сайта: www.adminchudovo.ru.

Адрес электронной почты: adm_chudovo@mail.ru.

2.4.5. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги представляется:

непосредственно специалистами архивного отдела при личном обращении;

с использованием средств почтовой связи, электронной почты.

2.4.6. Основными требованиями к информированию заявителей являются: достоверность предоставляемой информации;

четкость изложения информации;

полнота информирования.

2.4.7. Порядок проведения специалистами архивного отдела консультаций по вопросам предоставления муниципальной услуги представлен в пункте 2.13. настоящего Административного регламента.

2.4.8. Заявители, направившие в архивный отдел документы для предоставления муниципальной услуги, в обязательном порядке информируются специалистом отдела по вопросам, указанным в пункте 2.13.2 настоящего Административного регламента.

2.4.9. В любое время с момента приема документов, указанных в пункте 2.5.2. настоящего Административного регламента, заявитель имеет право на

получение сведений о прохождении процедуры предоставления муниципальной услуги при помощи телефона или посредством личного посещения архивного отдела.

2.4.10. Для получения сведений о прохождении процедур по предоставлению муниципальной услуги заявителем указываются (называются) дата и фамилия, имя, отчество заявителя. Заявителю предоставляются сведения о том, на каком этапе (в процессе выполнения какой административной процедуры) находится представленный им пакет документов.

2.5. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.5.1. Основанием для рассмотрения архивным отделом вопроса о предоставлении муниципальной услуги лицам, указанным в пункте 1.2. настоящего Административного регламента, является письменное обращение (заявление) заявителя.

2.5.2. Для предоставления муниципальной услуги в Архивный отдел заявителем представляются следующие документы:

а) для физического лица и индивидуального предпринимателя:
заявление (приложение № 1 и № 2 к настоящему Административному регламенту);

подлинник паспорта (предъявляется при подаче заявления лично);
доверенность (при подаче заявления представителем заявителя);
копию трудовой книжки (при подаче запросов связанных с трудовыми отношениями);

б) для юридического лица:

заявление (письмо) (на бланке организации).

Предоставление муниципальной услуги может осуществляться с использованием электронных документов, подписанных электронной подписью в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

Заявления и иные документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, подписанные электронной подписью и поданные заявителем с соблюдением требований федерального законодательства признаются равнозначными заявлению и иным документам, подписанным собственноручной подписью на бумажном носителе, за исключением случаев, если федеральными законами или иными нормативными правовыми актами установлен запрет на обращение за получением муниципальной услуги в электронной форме.

2.5.3. По своему желанию заявитель дополнительно может представить иные документы, которые, по его мнению, имеют значение для предоставления муниципальной услуги.

2.5.4. Архивный отдел не вправе требовать от заявителя представления документов, не предусмотренных настоящим Административным регламентом, а также в случаях установленных законодательством.

2.5.5. Прием документов по предоставлению муниципальной услуги осуществляется по адресу: ул.Новгородская, д.5 в г.Чудово Новгородской

области, в соответствии с режимом работы, указанным в пункте 2.4.2 настоящего Административного регламента.

2.6. Сроки предоставления муниципальной услуги.

2.6.1. Общий срок осуществления процедуры по предоставлению муниципальной услуги 30 (тридцать) дней со дня подачи заявления и документов, предусмотренных пунктом 2.5.2 настоящего Административного регламента.

2.6.2. В общий срок осуществления процедуры по предоставлению муниципальной услуги не входят периоды времени, затраченные заявителем на исправление и доработку документов, предусмотренных пунктом 2.5.2 настоящего Административного регламента.

2.6.3. Начало общего срока осуществления процедуры по предоставлению муниципальной услуги исчисляется с даты представления заявителем полного комплекта документов, предусмотренных пунктом 2.5.2 настоящего Административного регламента, не требующих исправления и доработки.

2.6.4. Время ожидания в очереди на прием к должностному лицу или для получения консультации не должно превышать 20 минут.

2.7. Перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

наличие в представленных документах исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание.

2.8. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

отсутствие в обращении (запросе) заявителя наименования юридического лица (для граждан - фамилии), почтового адреса заявителя;

непредставление документов, указанных в пункте 2.5.2 настоящего Административного регламента;

документы, представленные заявителем, не соответствуют требованиям пункта 2.14. настоящего Административного регламента.

2.9. Требования к размещению и оформлению помещений.

2.9.1. Помещения архивного отдела должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам «Гигиенические требования к персональным электронно-вычислительным машинам и организации работы. СанПиН 2.2.2/2.4.1340-03» и «Гигиенические требования к естественному, искусственному и совмещенному освещению жилых и общественных зданий. СанПиН 2.2.1/2.1.1.1278-03».

2.9.2. Каждое рабочее место специалистов должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим и сканирующим устройствам.

2.9.3 Требования к размещению и оформлению визуальной, текстовой информации:

при входе в помещения архивного отдела размещается вывеска, содержащая информацию о графике (режиме) работы архивного отдела.

2.9.4. Требования к оборудованию мест ожидания:

места ожидания оборудуются стульями.

2.9.5. Требования к оформлению входа в здание:

здание (строение), в котором расположен архивный отдел, оборудовано входом для свободного доступа заявителей в помещение.

2.9.6. Требования к местам для информирования заявителей, получения информации и заполнения необходимых документов:

места оборудуются столами и стульями;
имеются образцы заполнения заявлений.

2.9.7. Требования к местам приема заявителей:

кабинеты приема заявителей должны быть оборудованы информационными табличками с указанием:

фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего предоставление муниципальной услуги.

2.10. Информация по процедурам исполнения муниципальной услуги представляется всем заинтересованным лицам на безвозмездной основе.

2.11. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

2.12. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 20 минут.

Регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в течение 30 минут.

2.13. Порядок получения консультаций о предоставлении муниципальной услуги.

2.13.1. Консультации по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляются специалистами архивного отдела при личном контакте с заявителями, а также с использованием средств почтовой и телефонной связи.

При ответах на телефонные звонки и обращения граждан по вопросу получения муниципальной услуги специалисты архивного отдела обязаны:

начинать ответ на телефонный звонок с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок;

подробно в корректной форме информировать заинтересованное лицо о порядке получения муниципальной услуги;

при невозможности самостоятельно ответить на поставленные вопросы, переадресовать звонок заявителя на другое должностное лицо;

избегать конфликтных ситуаций, способных нанести ущерб их репутации или авторитету органа местного самоуправления;

соблюдать права и законные интересы заявителей.

2.13.2. Консультации предоставляются по следующим вопросам:

перечня документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, комплектности (достаточности) представленных документов;

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

времени приема и выдачи документов;

сроков предоставления муниципальной услуги;

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

о наличии или отсутствии на хранении в архивном отделе документов той или иной организации, учреждения.

2.13.3. Консультации и прием специалистами архивного отдела граждан и организаций осуществляются в соответствии с режимом работы архивного отдела, указанным в пункте 2.4.2 настоящего Административного регламента.

2.14. Требования к оформлению заявления (запроса), представляемых заявителями.

2.14.1. Запрос оформляется с помощью печатного устройства или разборчиво от руки, на государственном языке Российской Федерации. Запрос физического лица должен содержать необходимые сведения о заявителе: фамилию, имя, отчество (последнее при наличии) заявителя и все их изменения, адрес места жительства, по которому должен быть направлен ответ, также иные сведения, необходимые для его исполнения, в зависимости от содержания запроса.

Запрос юридического лица должен содержать следующие сведения: реквизиты лица (полное наименование юридического лица); основание для предоставления муниципальной услуги.

2.14.2. В обращении (запросе) с возможной полнотой указываются сведения, необходимые для его исполнения:

о наименовании юридического лица на бланке организации, для граждан - фамилия, имя и отчество (последнее при наличии);

почтовый адрес заявителя;

интересующая пользователя тема, вопрос, событие, факт и хронологические рамки запрашиваемой информации;

форма получения заявителем информации (информационное письмо, архивная справка, архивная выписка, архивная копия, тематический перечень архивных документов, тематический подбор копий архивных документов, тематический обзор архивных документов);

дата отправления;

иные сведения, позволяющие осуществить поиск документов, необходимых для исполнения обращения (запроса) заявителя.

2.14.3. В запросе не допускается использование сокращений слов. Запрос заверяется личной подписью заявителя с указанием даты. В случае необходимости, заявитель прилагает к письменному запросу соответствующие документы и материалы, либо их копии.

2.15. Основные показатели доступности и качества муниципальной услуги:

достоверность предоставляемой информации;

четкость изложения информации;

полнота информирования;

удобство и доступность получения информации;

соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

отсутствие обоснованных жалоб по предоставлению муниципальной

услуги.

2.16. Особенности предоставления муниципальной услуги на базе многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг.

Административные действия должностных лиц Администрации муниципального района, предусмотренные разделом 3 настоящего Административного регламента, в части приема и выдачи документов, могут предоставляться на базе многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг Чудовского муниципального района (МФЦ) на основании подписанных соглашений между Администрацией Чудовского муниципального района и многофункциональным центром.

III. Административные процедуры

3.1. Последовательность административных действий (процедур).

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

1) прием и регистрация обращений (запросов) заявителей, рассмотрение и передача их на исполнение;

2) анализ содержания и тематики поступивших обращений (запросов) заявителей;

3) направление обращений (запросов) на исполнение в государственные и муниципальные архивы и организации по принадлежности (при отсутствии информации в архивном отделе);

4) подготовка и отправка ответов заявителям;

5) выдача документов или письма об отказе.

3.1.2. Последовательность административных действий (процедур) по предоставлению муниципальной услуги отражена в блок-схеме, представленной в [приложении № 3](#) к настоящему Административному регламенту.

3.2. Прием и регистрация документов.

3.2.1. Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является предоставление комплекта документов, предусмотренных пунктом 2.5.2 настоящего Административного регламента, направленных заявителем по почте или доставленных в архивный отдел.

3.2.1.1. Направление документов по почте.

Специалист архивного отдела, ответственный за регистрацию входящей корреспонденции, вносит в журнал входящей корреспонденции запись о приеме документов, в том числе:

регистрационный номер;

дату приема документов;

наименование заявителя и его адрес;

наименование входящего документа;

краткое содержание документа.

На заявлении заявителя проставляется штамп установленной формы с указанием входящего регистрационного номера и дата поступления документов.

3.2.1.2. Представление документов заявителем при личном обращении.

Специалист архивного отдела:

устанавливает предмет обращения, устанавливает личность заявителя, проверяет документ, удостоверяющий личность.

фиксирует получение документов путем внесения регистрационной записи в журнале входящих документов, указывая:

регистрационный номер;

дату приема документов;

наименование заявителя и его адрес;

наименование входящего документа;

на заявлении проставляет штамп установленной формы с указанием входящего регистрационного номера и даты поступления документов.

Регистрация документов осуществляется специалистом в день поступления документов.

Общий максимальный срок приема документов от физических лиц не должен превышать 30 (тридцати) минут.

Общий максимальный срок приема документов от юридических лиц не должен превышать 30 (тридцати) минут.

3.3. Анализ содержания и тематики поступивших запросов заявителей.

3.3.1. Основанием для начала действия является зарегистрированное обращение (запрос) с наличием резолюции заведующего архивным отделом.

3.3.2. Должностное лицо архивного отдела в течение 2 (двух) дней со дня поступления в установленном порядке осуществляет анализ содержания и тематики поступивших запросов с учетом необходимых профессиональных навыков и имеющегося научно-справочного аппарата и информационного материала. При этом определяются:

правомочность получения заявителем запрашиваемой информации;

степень полноты информации, содержащейся в запросе и необходимой для его исполнения;

возможное место нахождения архивных документов, необходимых для исполнения запроса;

место нахождения, адрес конкретного органа, государственного или муниципального архива или организации, куда следует направить запрос по принадлежности на исполнение.

3.4. Направление запросов на исполнение в органы, государственные архивы, муниципальные архивы и организации по принадлежности

3.4.1. По итогам анализа тематики поступивших запросов в течение 5 (пяти) дней со дня регистрации должностное лицо архивного отдела, направляет запросы или их копии с сопроводительным письмом по принадлежности:

в органы государственной власти;

в органы местного самоуправления;

в государственные архивы;

в муниципальные архивы;
в другие органы и организации, имеющие на хранении документы, необходимые для исполнения запросов.

3.4.2. В случае если запрос требует исполнения несколькими органами, государственными и муниципальными архивами, организациями, должностное лицо архивного отдела направляет в соответствующие органы, государственные и муниципальные архивы и организации копии запроса, анкеты с указанием о направлении ответа в адрес заявителя.

3.4.3. Одновременно с направлением запроса на исполнение в соответствующие органы, государственные и муниципальные архивы и организации должностное лицо архивного отдела письменно уведомляет об этом заявителя.

3.4.4. Общий максимальный срок выполнения административной процедуры по направлению запросов на исполнение в органы, государственные и муниципальные архивы и организации по принадлежности составляет не более 2 (двух) дней.

3.5. Подготовка ответов заявителям.

3.5.1. Подготовку ответов заявителям осуществляют должностные лица архивного отдела. Ответ может быть подготовлен в виде:

архивной справки, архивной выписки или архивной копии;
информационного письма, при необходимости, с приложением архивных справок, архивных копий, архивных выписок;
тематического перечня архивных документов;
тематической подборки копий архивных документов;
тематических обзоров архивных документов;
письменного уведомления заявителя о направлении запроса на исполнение по принадлежности в государственные и муниципальные архивы, органы государственной власти и местного самоуправления, организации, учреждения;
письменного уведомления заявителя о необходимости предоставления дополнительных сведений для исполнения запроса;
письменного уведомления об отсутствии запрашиваемой информации в архивном отделе и рекомендации по ее дальнейшему поиску;
письменного уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием причины отказа.

3.5.2. Общий максимальный срок выполнения административной процедуры по подготовке ответов заявителям составляет не более 2 (двух) дней.

3.6. Инициативное информирование.

3.6.1. Инициативное информирование осуществляется в установленном порядке исходя из реально существующих потребностей экономической, политической, общественной жизни муниципального района. Инициативное информирование заявителей проводится в целях последующего принятия актуальных административных решений, разработки нормативных правовых актов, программ и стратегий развития муниципального района, в иных целях.

3.6.2. Инициативное информирование заявителей осуществляется в следующем порядке:

путем направления информационных писем по определенной теме, проблеме;

путем подготовки, издания и направления заинтересованным заявителям сборников документов и научных статей, подготовленных и изданных при участии государственных областных архивных учреждений или при содействии Администрации Чудовского муниципального района, содержащих информацию по определенной проблеме, теме, хранящуюся в архивном отделе или в государственных областных архивных учреждениях.

3.6.3. При подготовке публикаций на основе архивных документов архивного отдела, государственных областных архивных документов архивный отдел руководствуется научными правилами издания исторических документов.

IV. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги и принятием решений осуществляется заведующей архивным отделом.

4.3. Текущий контроль осуществляется путем проведения должностным лицом, ответственным за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, проверок соблюдения и исполнения работниками положений настоящего Административного регламента.

4.4. Администрация Чудовского муниципального района осуществляет контроль за предоставлением муниципальной услуги архивным отделом.

4.5. Контроль за полнотой и качеством исполнения муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав получателей муниципальной услуги, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

4.6. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей к виновным лицам осуществляется применение мер ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

4.7. Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании годовых планов работы) и внеплановыми. Проверка может проводиться по конкретному обращению заявителя.

4.8. Для проведения проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги формируется комиссия, в состав которой включаются государственные гражданские служащие архивного управления комитета культуры Новгородской области.

4.9. Результаты деятельности комиссии при проведении проверки оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

V. Порядок обжалования действий (бездействий) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги

5.1. Действия (бездействие) и решения лиц архивного отдела, осуществляемые (принятые) в ходе предоставления муниципальной услуги, могут быть обжалованы заинтересованными лицами в досудебном и судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.2. Контроль деятельности архивного отдела осуществляет Администрация Чудовского муниципального района.

Заявители также могут обжаловать действия (бездействие):

служащих архивного отдела – заведующему архивным отделом;

заведующего архивным отделом – управляющей Делами Администрации муниципального района, Главе Чудовского муниципального района.

5.3. Заявители имеют право обратиться с жалобой лично или направить письменное обращение или в форме электронного документа, жалобу (претензию) (приложение № 4 к настоящему Административному регламенту).

При обращении заявителей в письменной форме, в форме электронного документа рассмотрение обращений граждан и организаций осуществляется в порядке, установленном нормативными правовыми актами Российской Федерации и Новгородской области.

Обращения иных заинтересованных лиц рассматриваются в течение 30 (тридцати) дней со дня их поступления в архивный отдел.

5.4. Если в результате рассмотрения обращение признано обоснованным, то принимается решение об устранении нарушений и применении мер ответственности к служащему, допустившему нарушение в ходе предоставления муниципальной услуги.

5.5. Ответственные лица архивного отдела проводят личный прием заявителей по жалобам в соответствии с режимом работы архивного отдела, указанным в пункте 2.4.2 настоящего Административного регламента.

5.6. При обращении заявителей в письменной форме срок рассмотрения жалобы не должен превышать 30 (тридцати) дней с момента регистрации такого обращения.

В исключительных случаях, а также в случае направления запроса другим органам исполнительной власти области, органам местного самоуправления и иным должностным лицам для получения необходимых для рассмотрения обращения документов и материалов должностные лица вправе продлить срок рассмотрения обращения не более чем на 30 (тридцать) дней, уведомив о продлении срока его рассмотрения заявителя.

5.7. Заявитель в своем письменном обращении (жалобе) в обязательном порядке указывает либо наименование органа, в которое направляет письменное обращение, либо фамилию, имя, отчество соответствующего ответственного лица, либо должность соответствующего лица, а также свои фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), полное наименование для юридического лица, почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, уведомление о переадресации обращения, излагает суть предложения, заявления или жалобы, ставит личную подпись и дату.

В обращении в виде электронного документа заявитель в обязательном порядке указывает свои фамилию, имя, отчество (последнее при наличии), адрес электронной почты, если ответ должен быть направлен в форме электронного документа, и почтовый адрес, если ответ должен быть направлен в письменной форме.

5.8. По результатам рассмотрения жалобы ответственным лицом принимается решение об удовлетворении требований заявителя либо об отказе в удовлетворении жалобы (приложение № 5 к настоящему Административному регламенту).

Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения обращения направляется заявителю.

Ответ на обращение в форме электронного документа, направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении.

5.9. Если в письменном обращении не указаны фамилия заявителя, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается.

5.10. При получении письменного обращения, в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, вправе оставить обращение без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить заявителю, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом.

5.11. Если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается, о чем сообщается заявителю, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

5.12. Если в письменном обращении заявителя содержится вопрос, на который заявителю многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, уполномоченное на то ответственное лицо вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу. О данном решении уведомляется заявитель, направивший обращение.

5.13. Если ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, заявителю, направившему обращение, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

5.14. Если причины, по которым ответ по существу поставленных в обращении вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, заявитель вправе вновь направить повторное обращение.

5.15. Заявители вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, действия или бездействие лиц

архивного отдела, в судебном порядке.

5.16. Заявители могут сообщить о нарушении своих прав и законных интересов, противоправных решениях, действиях или бездействии должностных лиц, нарушении положений настоящего Административного регламента, некорректном поведении или нарушении служебной этики:

по номерам телефонов, содержащихся в пункте 2.4.3 настоящего Административного регламента;

5.17. Сообщение заявителя должно содержать следующую информацию: фамилию, имя, отчество гражданина (наименование юридического лица), которым подается сообщение, его место жительства или пребывания;

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

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

сведения о способе информирования заявителя о принятых мерах по результатам рассмотрения его сообщения.

Приложение № 1
к Административному регламенту**Форма заявления для исполнения запросов
связанных с трудовыми отношениями**Архивный отдел Администрации Чудовско-
го муниципального района

от _____

(Фамилия, имя, отчество в настоящее время
(полностью), дата рождения)

проживающего(ей) по адресу:

тел. _____

ЗАЯВЛЕНИЕПрошу выдать справку о _____
(зарботной плате, стаже работы)по организации _____
(название организации)

за период с _____ года по _____ год.

Работал(а) _____
(должность, участок, бригада)

Год увольнения _____

Фамилия(и) в то время _____

(декретные отпуска) _____

Справка необходима для _____

(дата)_____
(подпись)

**Форма заявления для исполнения запросов
по землепользованию и имуществу граждан**
Архивный отдел
Администрации Чудовского муниципального района

АНКЕТА – ЗАЯВЛЕНИЕ
для наведения архивной справки по документам

1. Фамилия, имя, отчество лица, о котором запрашивается архивная справка Адрес и № телефона	
2. Фамилия, имя, отчество лица, запрашивающего архивную справку и отношение к лицу, о котором запрашивается справка (для лиц, запрашивающих справку о других лицах). Адрес и № телефона заявителя, номер и дата доверенности	
3. Куда и для какой цели запрашивается архивная справка (адрес, по которому выслать справку)	
4. О чем запрашивается архивная справка: название, номер, дата и содержание документа	

ПОДПИСЬ ЗАЯВИТЕЛЯ _____

_____ (дата)

БЛОК-СХЕМА
последовательности действий архивного отдела по исполнению муници-
пальной услуги

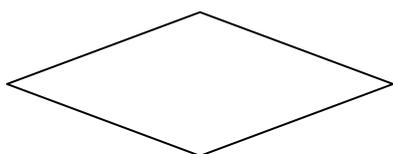
1.1. Условные обозначения



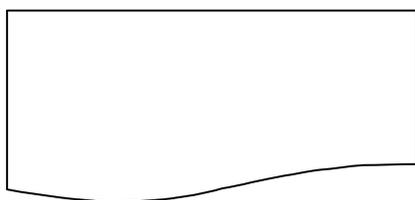
Начало или завершение административной процедуры



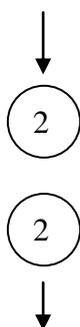
Операция, действие, мероприятие



Ситуация выбора, принятие решения

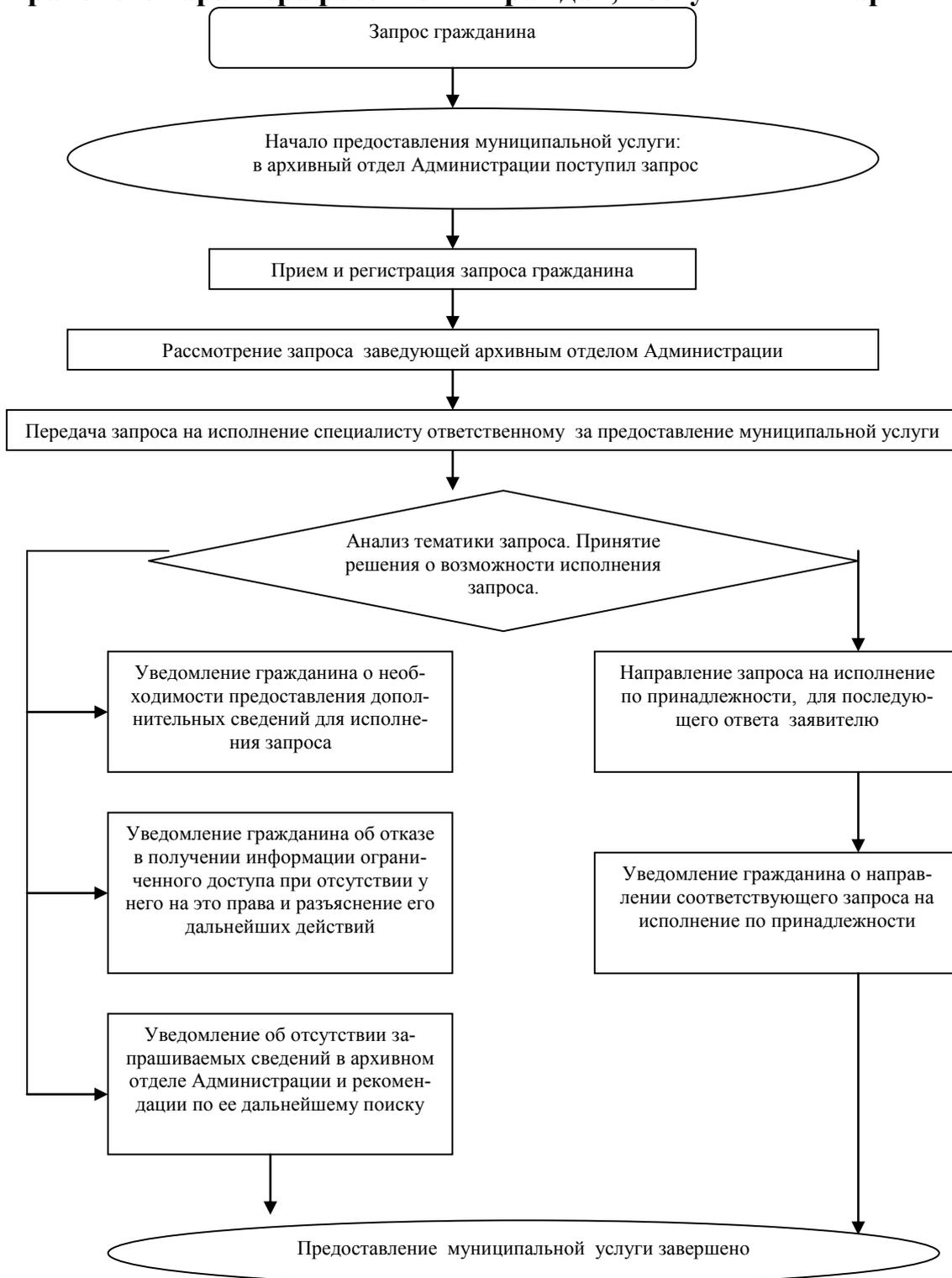


Документ

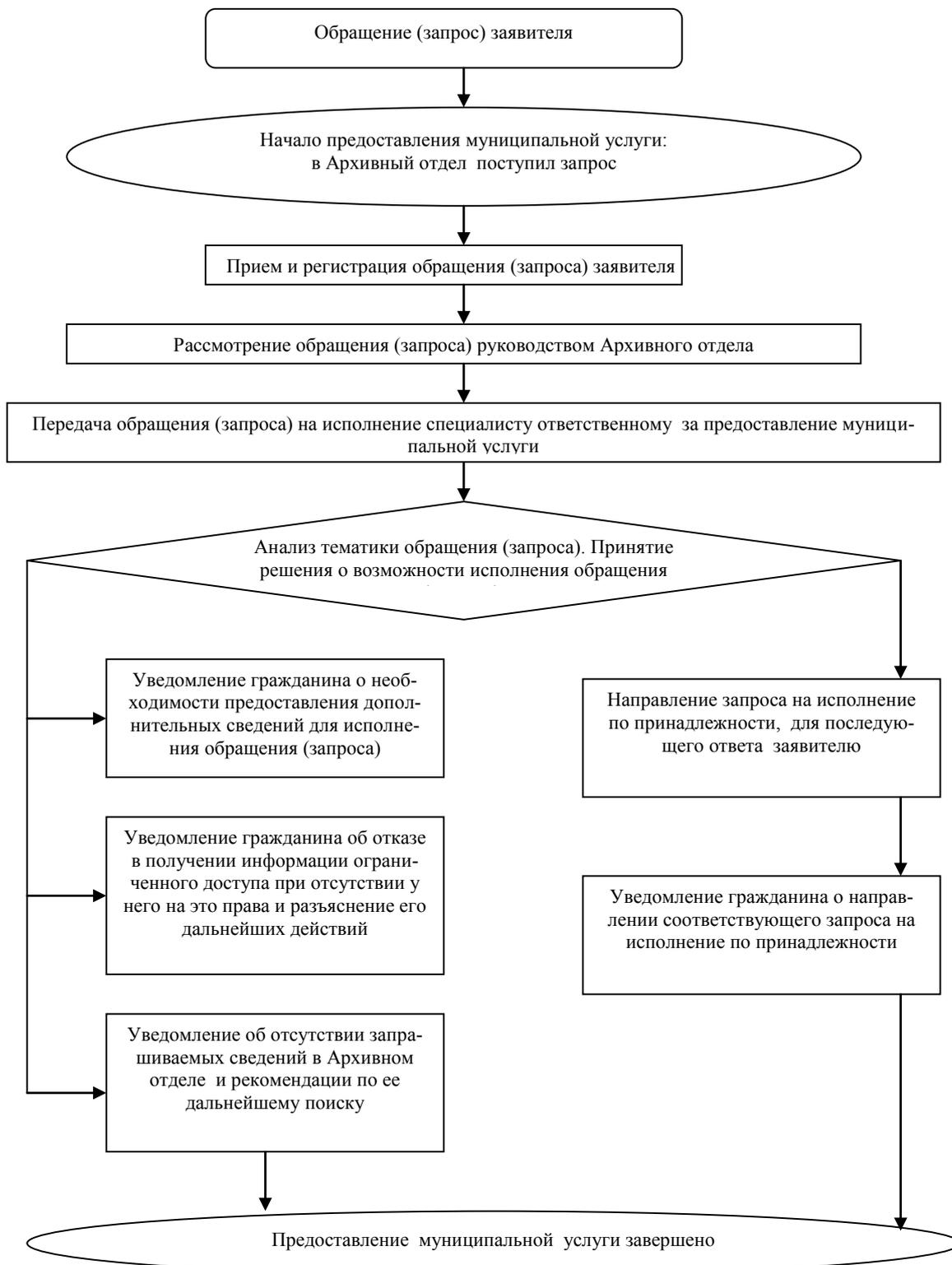


Межстраничная ссылка, переход к следующей странице блок – схемы

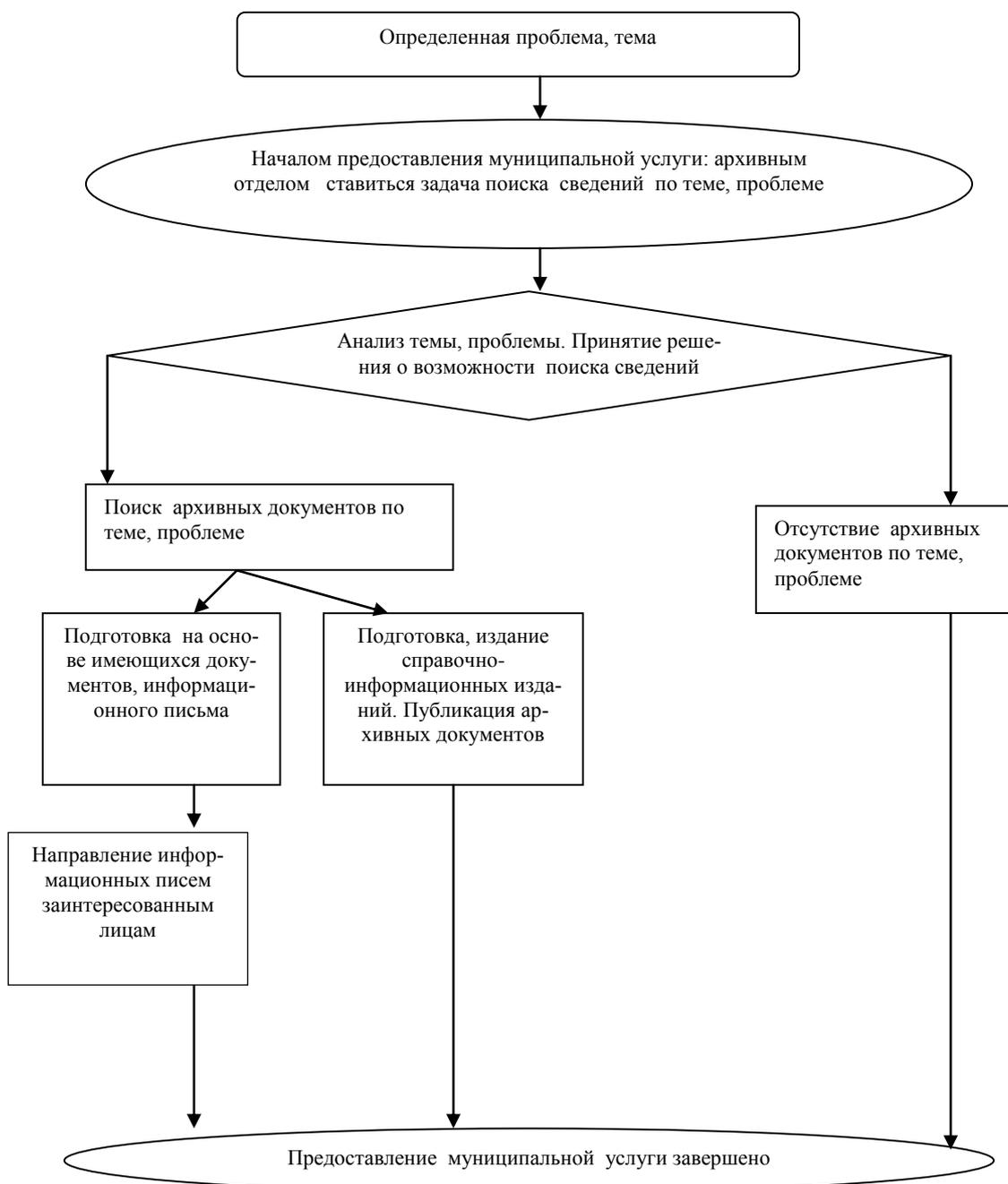
БЛОК-СХЕМА № 1
последовательность действий архивного отдела по предоставлению муниципальной услуги по организации исполнения запросов социально-правового характера российских граждан, поступивших в архивный отдел



БЛОК-СХЕМА № 2
последовательности действий архивного отдела по предоставлению
муниципальной услуги по организации исполнения тематических запросов
заявителей на основе архивных документов



БЛОК-СХЕМА № 3
последовательности действий архивного отдела по предоставлению муниципальной услуги по инициативному информированию



ОБРАЗЕЦ
ЖАЛОБЫ НА ДЕЙСТВИЕ (БЕЗДЕЙСТВИЕ)
_____ (наименование ОМСУ)**ИЛИ ЕГО ДОЛЖНОСТНОГО ЛИЦА**

Исх. от _____ № _____

Наименование _____
(наименование структурного
подразделения ОМСУ)**Жалоба*** Полное наименование юридического лица, Ф.И.О. физического
лица _____* Местонахождение юридического лица, физического лица

(фактический адрес)

Телефон: _____

Адрес электронной почты: _____

Код учета: ИНН _____

* Ф.И.О. руководителя юридического лица _____

* на действия (бездействие): _____
(наименование органа или должность, ФИО должностного лица органа)* существо жалобы:

_____(краткое изложение обжалуемых действий (бездействия), указать основания,
по которым лицо, подающее жалобу, не согласно с действием (бездействием)
со ссылками на пункты регламента)

поля, отмеченные звездочкой (*), обязательны для заполнения.

Перечень прилагаемой документации

МП

(подпись руководителя юридического лица, физического лица)

ОБРАЗЕЦ
РЕШЕНИЯ _____ (наименование ОМСУ)ПО ЖАЛОБЕ НА ДЕЙСТВИЕ (БЕЗДЕЙСТВИЕ) ОТДЕЛА
ИЛИ ЕГО ДОЛЖНОСТНОГО ЛИЦА

Исх. от _____ № _____

РЕШЕНИЕ
по жалобе на решение, действие (бездействие)
органа или его должностного лицаНаименование органа или должность, фамилия и инициалы должностного лица
органа, принявшего решение по жалобе:

Наименование юридического лица или Ф.И.О. физического лица,
обратившегося с жалобой

Номер жалобы, дата и место принятия решения:

Изложение жалобы по существу:

Изложение возражений, объяснений заявителя:

УСТАНОВЛЕНО:

Фактические и иные обстоятельства дела, установленные органом или
должностным лицом, рассматривающим жалобу:

Доказательства, на которых основаны выводы по результатам рассмотрения жалобы: _____

Законы и иные нормативные правовые акты, которыми руководствовался орган или должностное лицо при принятии решения, и мотивы, по которым орган или должностное лицо не применил законы и иные нормативные правовые акты, на которые ссылался заявитель -

На основании изложенного

РЕШЕНО:

1.

_____ (решение, принятое в отношении обжалованного

действия (бездействия), признано правомерным или неправомерным полностью

_____ или частично или отменено полностью или частично)

2.

_____ (решение принято по существу жалобы, - удовлетворена или не удовлетворена полностью или частично)

3.

_____ (решение либо меры, которые необходимо принять в целях устранения допущенных нарушений, если они не были приняты до вынесения решения по жалобе)

Настоящее решение может быть обжаловано в суде, арбитражном суде.
Копия настоящего решения направлена по адресу _____

_____ (должность лица уполномоченного, принявшего решение по жалобе)

_____ (подпись)

_____ (инициалы, фамилия)