АДМИНИСТРАЦИЯ ГУБЕРНАТОРА
НОВГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ
ЗАРЕГИСТРИРОВАНО
"12" ноября 2026г.
Регистрационный № 2204

АРХИВНЫЙ КОМИТЕТ НОВГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ

П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

от 09.11.2026 № 2
Великий Новгород

Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальными архивами государственной услуги в сфере переданного полномочия Новгородской области по предоставлению информации на основе архивных документов, относящихся к областной собственности, хранящихся в муниципальных архивах

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Администрации Новгородской области от 11.07.2011 № 306 «Об утверждении порядков разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг и проведения экспертизы административных регламентов предоставления государственных услуг», законом Новгородской области от 29.07.2013 № 299-ОЗ «О наделении органов местного самоуправления Новгородской области отдельными государственными полномочиями в сфере архивного дела» архивный комитет Новгородской области

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент по предоставлению муниципальными архивами государственной услуги в сфере переданного полномочия Новгородской области по предоставлению информации на основе архивных документов, относящихся к областной собственности, хранящихся в муниципальных архивах.

2. Разместить постановление на «Официальном интернет-портале правовой информации» (www.pravo.gov.ru).

Председатель архивного комитета Новгородской области **М.Н. Пантелейчук**

Правительство Новгородской области Архивный комитет Новгородской области ДЛЯ ДОКУМЕНТОВ

УТВЕРЖДЕН
постановлением
Архивного комитета
Новгородской области
от 09.11.2026 № 2

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

по предоставлению муниципальными архивами государственной услуги в сфере переданного полномочия Новгородской области по предоставлению информации на основе архивных документов, относящихся к областной собственности, хранящихся в муниципальных архивах

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента

1.1.1. Административный регламент по предоставлению муниципальными архивами государственной услуги в сфере переданного полномочия Новгородской области по предоставлению информации на основе архивных документов, относящихся к областной собственности, хранящихся в муниципальных архивах (далее - административный регламент) определяет срок и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении государственной услуги, а также порядок взаимодействия органов местного самоуправления с физическими и юридическими лицами при осуществлении предоставления государственной услуги.

1.1.2. Государственная услуга в сфере переданного полномочия Новгородской области по предоставлению информации на основе архивных документов, относящихся к областной собственности, хранящихся в муниципальных архивах (далее - государственная услуга) предоставляется заявителю органами местного самоуправления Новгородской области, наделенными указанным полномочием на основании областного закона от 29.07.2013 № 299-ОЗ «О наделении органов местного самоуправления Новгородской области отдельными государственными полномочиями в сфере архивного дела» (далее – органы местного самоуправления), через структурные подразделения органов местного самоуправления или муниципальные учреждения, создаваемые органами местного самоуправления, выполняющие функции муниципальных архивов (далее – муниципальные архивы).

1.2. Круг заявителей

1.2.1. Заявителями на предоставление государственной услуги являются физические или юридические лица (за исключением государственных органов и их территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов и их территориальных органов, органов местного самоуправления), либо их уполномоченные представители, обратившиеся в муниципальный архив или в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг с запросом на предоставление

государственной услуги в письменной или электронной форме (далее заявитель), в том числе в порядке, установленном статьей 15.1 Федерального закона от 27 февраля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ), а также через подсистему «Личный кабинет» заявителя в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» и региональной государственной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области» (далее подсистема «Личный кабинет»).

От имени заявителей в целях получения государственной услуги могут выступать лица, имеющие такое право в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу наделения их заявителями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, соответствующими полномочиями.

1.3. Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, в том числе на официальном сайте органа, предоставляющего государственную услугу, в сети "Интернет", а также с использованием федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (далее Единый портал) и региональной государственной информационной системы "Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области" (далее Региональный портал), а также сведений в соответствии с частью 3.1 статьи 21 Федерального закона N 210-ФЗ

1.3.1. Информация о месте нахождения, справочных телефонах, факсах, адресах официальных сайтов, электронной почты, графиках (режиме) работы органов местного самоуправления и муниципальных архивов приведена в Приложении №1 к настоящему административному регламенту.

1.3.2. Информация о порядке предоставления государственной услуги представляется на информационных стендах в помещениях муниципальных архивов, в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальных сайтах органов местного самоуправления, в региональной государственной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области», в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

Государственная услуга предоставляется заявителю в соответствии с категориями (признаками) заявителей, сведения о которых размещаются в федеральной государственной информационной системе "Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)", на Едином портале и на Региональном портале.

1.3.3. На информационных стендах размещается следующая информация:

- выписки из нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по исполнению государственной услуги;

- текст административного регламента с приложениями;

- описание конечного результата исполнения государственной услуги;

- образец заполнения обращений (запросов) заявителей;

- перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

- адрес официального сайта в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», адрес электронной почты органа местного самоуправления и муниципального архива;

- справочные телефоны и почтовый адрес органа местного самоуправления и муниципального архива;

- график работы органа местного самоуправления и муниципального архива;

- порядок получения информации по процедуре исполнения государственной услуги;

- обязанности должностных лиц при ответе на телефонные звонки, устные и письменные обращения граждан или организаций, требования к форме и характеру взаимодействия должностных лиц с заявителями;

- порядок обжалования действий (бездействия) должностных лиц, а также принимаемых ими решений при предоставлении государственной услуги.

1.3.4. Информирование заявителей по вопросам предоставления государственной услуги осуществляется в следующих формах:

а) устной (при личном обращении, по телефону, в том числе в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - МФЦ));

б) письменной (при письменном обращении по почте, электронной почте, факсу);

в) в форме информационных материалов, размещенных в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее сеть Интернет):

- на официальном сайте органа местного самоуправления и/или муниципального архива;

- в региональной государственной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области»: http://uslugi.novreg.ru;

- в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»: http://www.gosuslugi.ru.

1.3.5. При консультировании заявителей по телефону и на личном приеме, должностные лица муниципального архива обязаны дать исчерпывающую информацию по вопросам предоставления государственной услуги. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании муниципального архива, в который позвонил заявитель, фамилии, имени, отчества (при наличии) и должности специалиста, принявшего телефонный звонок. Время консультирования по телефону не должно превышать 15 (пятнадцать) минут.

1.3.6. При информировании по письменным обращениям по процедуре предоставления государственной услуги ответ на обращение направляется в

срок, не превышающий 10 (десять) рабочих дней со дня регистрации обращения, почтой или по факсу в адрес заявителя.

1.3.7. При информировании по процедуре предоставления государственной услуги по обращениям заявителей в электронной форме, ответ направляется в срок, не превышающий 10 (десять) рабочих дней со дня регистрации обращения, по электронной почте на электронный адрес заявителя.

1.3.8. При личном обращении заявителей по вопросам предоставления государственной услуги прием осуществляет должностное лицо муниципального архива, ответственное за предоставление государственной услуги, в соответствии с графиком (режимом) работы муниципального архива, без предварительной записи в порядке очередности.

При личном обращении заявителя государственной услуги время ожидания в очереди при подаче и получении документов не должно превышать 15 (пятнадцать) минут, а продолжительность разговора у должностного лица - 15 (пятнадцать) минут.

2. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги

2.1.1. Государственная услуга по предоставлению информации на основе архивных документов, относящихся к областной собственности, хранящихся в муниципальных архивах.

2.2. Наименование органа, предоставляющего государственную услугу

2.2.1. Государственная услуга предоставляется органами местного самоуправления, наделенными полномочием по предоставлению информации на основе архивных документов, относящихся к областной собственности, хранящихся в муниципальных архивах, через муниципальные архивы. Наименования органов местного самоуправления и муниципальных архивов приведены в приложении 1 к настоящему Регламенту. При этом запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, оказываемых в целях предоставления органами исполнительной власти Новгородской области государственных услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг, утверждаемый Правительством Новгородской области.

2.3. Результат предоставления государственной услуги

2.3.1. Результатом предоставления государственной услуги является:

- архивная справка, архивная копия, архивная выписка, тематический перечень архивных документов, тематические подборки копий архивных документов, тематические обзоры архивных документов;

- или уведомление заявителей:

- об отсутствии запрашиваемой информации в муниципальном архиве и рекомендации по ее дальнейшему поиску;

- о направлении соответствующего обращения (запроса) на исполнение по принадлежности в организации, государственные и (или) иные муниципальные архивы при наличии у них документов, необходимых для исполнения запроса;

- об отказе предоставления государственной услуги с указанием причины отказа.

2.4. Сроки предоставления государственной услуги

2.4.1. Обращения (запросы) заявителей, связанные с использованием архивных документов, относящихся к областной собственности, хранящихся в муниципальных архивах, поступившие в муниципальный архив, при наличии у них документов, необходимых для исполнения обращения (запроса), исполняются в течение 30 (тридцати) календарных дней со дня их регистрации, с учетом необходимости соблюдения пункта 2.4.3 административного регламента, где установлен срок в 2 (два) рабочих дня для сообщения заявителю и направления ему результатов предоставления государственной услуги.

2.4.2. В случае если запрос заявителя не относится к составу архивных документов, относящихся к областной собственности, хранящихся в муниципальном архиве, и в муниципальном архиве есть сведения о месте нахождения данных архивных документов, то запрос в течение 7 (семи) календарных дней со дня регистрации направляется на исполнение в государственные, муниципальные архивы и организации, где могут храниться необходимые документы, с уведомлением об этом заявителя. Если обращение (запрос) было сделано в письменной форме, то уведомление направляется также в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении (запросе). Если заявитель подал обращение (запрос) в форме электронного документа или через МФЦ, то уведомление направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении (запросе), либо направляется в МФЦ для передачи заявителю.

2.4.3. Срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги, не должен превышать 2 (двух) рабочих дней со дня регистрации документов.

2.4.4. В исключительных случаях руководитель муниципального архива вправе продлить срок рассмотрения обращения (запроса) заявителя на 30 (тридцать) календарных дней, уведомив об этом заявителя.

К исключительным случаям относятся особая сложность обращения (запроса), объемность проблем, поставленных в обращении (запросе), необходимость проведения специальных исследований, изучения дополнительных материалов. Кроме того, продление срока рассмотрения обращения (запроса) возможно в случае необходимости направления муниципальным архивом запроса для получения дополнительной информации, и в случае возникновения технических сложностей и

неисправности оборудования, необходимого для подготовки ответа на обращение (запрос).

Указанное решение о продлении срока рассмотрения обращения (запроса) принимается руководителем муниципального архива, и оформляется в виде письменного официального документа не позднее 2 (двух) рабочих дней с момента возникновения необходимости вышеуказанного продления.

Данное решение доводится до сведения заявителя. Если обращение (запрос) было сделано в письменной форме, то ответ ему направляется также в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении (запросе). Если заявитель подал обращение (запрос) в форме электронного документа или через МФЦ, то ответ ему направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении (запросе), либо направляется в МФЦ для сообщения заявителю.

2.5. Перечень нормативно-правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги

2.5.1. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), не приводится в тексте регламента и подлежит обязательному размещению на официальном сайте органа, предоставляющего государственную услугу, в сети Интернет, в региональной государственной информационной системе "Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области", федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" и региональной государственной информационной системе "Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области".

2.6. Исчерпывающий перечень документов и (или) информации, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их предоставления

2.6.1. Основанием для предоставления государственной услуги является обращение (запрос) заявителя в письменной или электронной форме в адрес муниципального архива.

Запрос можно направить одним из следующих способов:

- через официальный сайт органа местного самоуправления и/или муниципального архива;
- через МФЦ;
- при личном обращении в муниципальный архив или почтовым отправлением в адрес муниципального архива.

2.6.2. Обращение (запрос) заявителя оформляется на государственном языке Российской Федерации.

2.6.3. В обращении (запросе) заявителя указываются сведения, необходимые для его исполнения, в том числе:

- о наименовании юридического лица на бланке организации, для граждан – фамилия, имя и отчество (последнее при наличии);
- адрес заявителя (почтовый и (или) электронный адрес, по которому должен быть направлен ответ или уведомление о переадресации запроса);
- номер контактного телефона заявителя или его доверенного лица;
- интересующая заявителя тема, вопрос, событие, факт и хронологические рамки запрашиваемой информации;
- форма получения заявителем информации (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.

2.6.4. В случае необходимости, заявитель прилагает к письменному обращению (запросу) соответствующие документы и материалы, либо их копии.

2.6.5. Сведения, содержащие персональные данные о третьих лицах, предоставляются уполномоченному лицу заявителя на основании доверенности, оформленной в установленном законодательством Российской Федерации порядке.

2.6.6. Форму запроса заявитель может получить:

- непосредственно в муниципальном архиве;
- в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальных сайтах органов местного самоуправления и муниципальных архивов.

2.7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме запроса о предоставлении государственной услуги и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления государственной услуги или для отказа в предоставлении государственной услуги

2.7.1. Для предоставления государственной услуги от заявителя не требуются какие-либо документы, находящиеся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственной услуги и которые заявитель вправе представить.

2.7.2. Не допускается требовать от заявителя:

- представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации и областными нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги;
- представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление

государственной услуги, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона N 210-ФЗ государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Новгородской области, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона N 210-ФЗ перечень документов;

- представления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона N 210-ФЗ, за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления государственной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами;

- представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, за исключением следующих случаев:

- изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления государственной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении государственной услуги;

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

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

- выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, государственного служащего, работника многофункционального центра, работника организации, предусмотренной частью 1 статьи 16 Федерального закона N 210-ФЗ, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги.

2.7.3. Основания для отказа в приеме запроса о предоставлении государственной услуги и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, законодательством Российской Федерации не предусмотрены.

Не допускается отказ в приеме запроса и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в случае, если запрос и документы поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления государственной услуги, опубликованной на Едином портале, Региональном портале и официальном сайте органа местного самоуправления и (или) муниципального архива в сети «Интернет».

2.7.4. Основания для приостановления предоставления государственной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрены.

2.7.5. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги:

- если запрос не поддается прочтению;
- если ответ по существу указанной в запросе темы (вопроса) не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну (указанная информация может быть предоставлена только при наличии у заявителя документально подтвержденных прав на получение сведений, содержащих государственную тайну и (или) конфиденциальную информацию);
- если запрос касается темы (вопроса), в отношении которой заявителю ранее многократно давались письменные ответы по существу, и при этом не приводятся новые доводы или обстоятельства (руководитель муниципального архива или уполномоченное им лицо вправе принять решение о безосновательности очередного запроса и прекращении переписки по данному вопросу при условии, что указанный запрос и ранее направляемые запросы направлялись в один и тот же архив);
- если в запросе содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностных лиц муниципального архива, а также членов их семей;
- если у заявителя отсутствуют документы, подтверждающие его полномочия выступать от имени третьих лиц, в отношении которых сделан запрос (в случае, если не истек срок ограничения, установленный частью 3 статьи 25 Федерального закона "Об архивном деле в Российской Федерации" от 22.10.2004 N 125-ФЗ);
- если от заявителя в течение 15 (пятнадцати) календарных дней с момента направления сообщения об уточнении и (или) дополнении запроса отсутствует ответ на данное сообщение.

2.7.6. Заявитель имеет право повторно обратиться в муниципальный архив за получением государственной услуги после устранения предусмотренных пунктом 2.7.5 административного регламента оснований для отказа в предоставлении государственных услуг.

2.7.7. О причинах отказа в предоставлении государственной услуги сообщается заявителю в случаях, если его фамилия и почтовый (электронный адрес) поддаются прочтению.

2.7.8. При поступлении в муниципальный архив обращений (запросов) заявителя, которые не могут быть исполнены без предоставления дополнительных сведений или уточнений от заявителя, в течение 2 (двух) рабочих дней с момента их регистрации, должностным лицом муниципального архива, ответственным за предоставление государственной

услуги им направляется сообщение об уточнении и (или) дополнении запроса необходимыми для его исполнения сведениями и (или) документами по адресу, указанному в заявлении. Способ направления соответствует способу обращения заявителя за предоставлением государственной услуги.

С момента направления сообщения об уточнении и (или) дополнении запроса течение срока предоставления государственной услуги не исчисляется до получения ответа от заявителя или истечения срока, установленного для предоставления ответа.

В случае отсутствия ответа от заявителя в течение 15 (пятнадцати) календарных дней с момента направления сообщения об уточнении и (или) дополнении запроса, должностным лицом муниципального архива, ответственным за предоставление государственной услуги готовится мотивированный отказ заявителю в получении запрашиваемых сведений согласно пункту 3.5.3 административного регламента.

2.8. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении государственной услуги

2.8.1. Услуг, а также документа (документов), выдаваемого (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении государственной услуги, являющихся необходимыми и обязательными для предоставления государственно услуги, законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

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

2.9.1. Государственная услуга предоставляется уполномоченными органами бесплатно.

2.10. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, включая информацию о методике расчета размера такой платы

2.10.1. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, отсутствуют.

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

2.11.1. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги составляет 15 минут.

2.12. Срок и порядок регистрации обращения (запроса) заявителя о предоставлении государственной услуги, в том числе в электронной форме

2.12.1. Регистрация запроса заявителя о предоставлении государственной услуги, в том числе направленного в форме электронного документа, осуществляется в день его поступления в муниципальный архив (в случае поступления запроса заявителя в рабочее время рабочего дня муниципального архива).

В случае поступления запроса заявителя о предоставлении государственной услуги после истечения периода рабочего времени рабочего дня, а также в выходные или нерабочие праздничные дни, регистрация запроса осуществляется в рабочее время первого рабочего дня муниципального архива, следующего соответственно за истекшим рабочим днем, выходным, или нерабочим праздничным днем.

Запрос заявителя о предоставлении государственной услуги регистрируется в журнале входящих документов муниципального архива с присвоением запросу входящего номера и указанием даты его получения.

2.13. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления государственной услуги

2.13.1. Центральные входы зданий, где располагаются муниципальные архивы, должны быть оборудованы вывеской, содержащей информацию о наименовании, а на прилегающей к зданиям территории оборудуются места для парковки автотранспортных средств.

2.13.2. Места предоставления государственной услуги оборудуются противопожарной системой и средствами пожаротушения.

2.13.3. Предоставление государственной услуги осуществляется в служебных кабинетах. Кабинеты оборудуются соответствующими табличками с указанием номера кабинета, фамилий, имен, отчеств (при наличии), должностей лиц, ответственных за предоставление государственной услуги.

2.13.4. Рабочие места должностных лиц, ответственных за предоставление государственной услуги, снабжаются компьютерами, справочно-поисковыми средствами к архивным документам и информационным материалом, позволяющими своевременно и в полном объеме организовать предоставление государственной услуги.

2.13.5. Для ожидания приема заявителям отводятся специальные места, оборудованные стульями или скамьями, столами (стойками) для возможности оформления обращений (запросов). В зимнее время места ожидания приема заявителей оборудуются гардеробом. В местах ожидания приема заявителей на столах должны быть письменные принадлежности для возможности оформления обращений (запросов).

2.13.6. Визуальная и текстовая информация о порядке предоставления государственной услуги должна быть размещена на информационных стендах в помещении муниципального архива, на доступных для просмотра заявителями площадях, а также в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальных сайтах органов местного самоуправления и муниципальных архивов, в региональной государственной информационной

системе «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области», в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

2.14. Показатели доступности и качества государственной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной услуги и их продолжительность, возможность получения государственной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг, возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий, возможность выбора канала взаимодействия (получения уведомлений, получения результата) вне зависимости от канала обращения за предоставлением государственной услуги, возможность для заявителя замены и (или) внесения недостающих документов (при выявлении недостатков) в процессе рассмотрения заявления

2.14.1. Показатели доступности предоставления государственной услуги:

- транспортная доступность к местам предоставления государственной услуги;
- открытость информации о государственной услуге;
- возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;
- возможность выбора заявителем формы обращения за предоставлением государственной услуги (лично, посредством почтовой связи, в форме электронного документооборота, в т.ч. через Единый портал государственных услуг и муниципальных услуг (функций)).

2.14.2. Показатели качества предоставляемой государственной услуги:

- оказание государственной услуги в соответствии с требованиями, установленными законодательством Российской Федерации;
- соблюдение сроков предоставления государственной услуги;
- обоснованность отказов в предоставлении государственной услуги;
- удельный вес количества обоснованных жалоб в общем количестве обращений (запросов) на предоставление государственной услуги.

2.14.3. Взаимодействие заявителя с должностным лицом муниципального архива при предоставлении государственной услуги осуществляется при личном обращении с целью оформления запроса и при получении запрашиваемой информации, являющейся результатом предоставления государственной услуги.

2.14.4. Возможность получения государственной услуги в МФЦ предоставляется путем осуществления консультирования по вопросу предоставления государственной услуги, приема запроса и документов заявителя, необходимых для предоставления государственной услуги, выдачи заявителю документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги. Государственная услуга по экстерриториальному принципу не предоставляется.

Заявитель имеет возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги, формах запроса и иных документов, необходимых для получения государственной услуги, в том числе в электронной форме с использованием Единого портала или Регионального портала.

2.15. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставлении государственной услуги в электронной форме

2.15.1. При обращении за получением государственной услуги в электронной форме допускается использование следующих видов электронной подписи:

- для заявителей – физических лиц: простая электронная подпись (при условии идентификации и аутентификации заявителя с использованием единой системы идентификации и аутентификации и при условии, что при выдаче ключа простой электронной подписи личность физического лица установлена при личном приеме), усиленная неквалифицированная электронная подпись, усиленная квалифицированная электронная подпись;
- для заявителей – юридических лиц: усиленная квалифицированная электронная подпись.

Вид электронной подписи определяется в соответствии с Правилами определения видов электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг».

Перечень классов средств электронной подписи, которые допускаются к использованию при обращении за получением государственной услуги, оказываемой с применением усиленной квалифицированной электронной подписи, определяется на основании утверждаемой федеральным органом исполнительной власти по согласованию с Федеральной службой безопасности Российской Федерации модели угроз безопасности информации в информационной системе, используемой в целях приема обращений за получением государственной услуги и (или) предоставления такой услуги.

2.15.2. В соответствии с пунктом 2.1 Правил, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634, при обращении за получением государственной услуги в электронной форме заявитель – физическое лицо вправе использовать простую электронную подпись при условии, что идентификация и аутентификация заявителя осуществляется с использованием единой системы идентификации и аутентификации (далее – ЕСИА) и при выдаче ключа простой электронной подписи личность физического лица установлена при личном приеме.

Простой электронной подписью в соответствии со статьей 5 Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи»

является подпись, которая посредством использования кодов, паролей или иных средств подтверждает факт формирования электронной подписи определенным лицом.

При использовании ЕСИА в качестве средства идентификации и аутентификации заявителя «логин» и «пароль» заявителя в ЕСИА выступают в качестве ключа простой электронной подписи, подтверждающей авторство заявителя при формировании запроса в электронной форме через Единый портал или Региональный портал. Идентификатором простой электронной подписи является страховой номер индивидуального лицевого счета (СНИЛС) заявителя в системе обязательного пенсионного страхования.

В случае если для получения государственной услуги установлена возможность подачи документов, подписанных простой электронной подписью,для подписания таких документов допускается использование усиленной квалифицированной электронной подписи или усиленной неквалифицированной электронной подписи.

2.15.3. Для заявителей обеспечивается возможность осуществлять с использованием Единого портала или Регионального портала мониторинг хода предоставления государственной услуги.

2.15.4. Уведомление заявителя о принятом к рассмотрению запросе осуществляется муниципальным архивом не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем поступления от заявителя соответствующей интерактивной формы в электронном виде, в том числе через Единый портал или Региональный портал.

2.15.5. При предоставлении государственной услуги в электронной форме через Единый портал или Региональный портал заявителю направляется:

- уведомление о приеме и регистрации запроса и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги;
- уведомление о начале процедуры предоставления государственной услуги;
- уведомление об окончании предоставления государственной услуги; уведомление о возможности получить результат предоставления государственной услуги;
- уведомление о мотивированном отказе в предоставлении государственной услуги.

Уведомления направляются муниципальным архивом не позднее 1 рабочего дня после завершения выполнения соответствующего действия через информационную систему межведомственного взаимодействия «SMART ROUTE» (далее - SMART ROUTE) в подсистему «Личный кабинет» или на адрес электронной почты по выбору заявителя.

2.15.6. При подаче запроса посредством заполнения электронной формы запроса на Едином портале или Региональном портале, на официальном сайте органа местного самоуправления и/или муниципального архива необходимость дополнительной подачи запроса в какой-либо иной форме отсутствует.

2.15.7. При выявлении некорректно заполненных полей электронной формы запроса заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и

порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме.

2.15.8. Запись на прием в муниципальный архив для подачи запроса с использованием Единого портала или Регионального портала не осуществляется.

2.15.9. Предоставление государственной услуги в МФЦ осуществляется в соответствии с Федеральным законом № 210-ФЗ, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Новгородской области по принципу «одного окна», в соответствии с которым предоставление государственной услуги осуществляется после однократного обращения заявителя с соответствующим запросом, а взаимодействие с муниципальным архивом осуществляется МФЦ без участия заявителя в соответствии с нормативными правовыми актами и соглашением о взаимодействии.

Специалист МФЦ: консультирует заявителя о последовательности действий на Едином портале или Региональном портале;

выполняет сканирование представленных заявителем документов (в случае, если заявителем по собственной инициативе не представлены документы, предусмотренные пунктами 2.6.1, 2.6.4 (при наличии необходимости у заявителя) административного регламента, в электронной форме);

оказывает заявителю практическую помощь в формировании на Едином портале или Региональном портале запроса о предоставлении государственной услуги в электронной форме.

2.15.10. Заявитель одновременно с запросом (в том числе комплексным запросом) подает в МФЦ документы, предусмотренные пунктами 2.6.1, 2.6.4 (при наличии необходимости у заявителя) административного регламента.

2.15.11. Заявление и документы, предусмотренные пунктами 2.6.1, 2.6.4 (при наличии необходимости у заявителя) административного регламента, направляются МФЦ не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем получения запроса, в том числе комплексного запроса, в муниципальный архив.

2.15.12. При поступлении из муниципального архива в МФЦ документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги, МФЦ обеспечивает возможность выдачи таких документов заявителю не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем поступления таких документов из муниципального архива в МФЦ.

2.15.13. Для обеспечения получения заявителем государственной услуги, указанной в комплексном запросе, МФЦ действует в интересах заявителя без доверенности и направляет в муниципальный архив заявление, подписанное уполномоченным работником МФЦ и скрепленное печатью МФЦ, а также согласие заявителя на осуществление МФЦ от его имени действий, необходимых для их предоставления, сведения, документы и (или) информацию, необходимые для предоставления указанной государственной услуги в комплексном запросе, с приложением заверенной МФЦ копии комплексного запроса. При этом не требуются составление и подписание такого заявления от заявителя.

2.15.14. Заявитель имеет право обратиться в МФЦ в целях получения информации о ходе предоставления государственной услуги, указанной в комплексном запросе, или о готовности документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги, указанной в комплексном запросе.

Указанная информация предоставляется МФЦ:

- в ходе личного приема заявителя;
- по телефону;
- по электронной почте.

В случае обращения заявителя в МФЦ с запросом о ходе предоставления государственной услуги, в том числе указанной в комплексном запросе, или о готовности документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги, в том числе указанной в комплексном запросе, посредством электронной почты, МФЦ обязан направить ответ заявителю не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем получения МФЦ указанного запроса.

2.15.15. Предоставление государственной услуги в отношении несовершеннолетнего, с участием законного представителя несовершеннолетнего, а также законного представителя несовершеннолетнего, не являющегося заявителем, осуществляется согласно статье 5 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", а также в соответствии с настоящим административным регламентом.

2.15.16. Особенности предоставления государственной услуги по экстерриториальному принципу не предусмотрены, в связи с тем, что муниципальные архивы не имеют в своей структуре территориальных подразделений.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур (действий) в МФЦ

3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур (действий), в том числе перечень административных процедур (действий) при предоставлении государственных услуг в электронной форме и процедур (действий), выполняемых МФЦ

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

1. Прием, регистрация обращений (запросов) о предоставлении государственной услуги, и передача их на исполнение;
2. Профилирование заявителя;
3. Рассмотрение представленных документов и установление отсутствия (наличия) оснований для отказа в предоставлении государственной услуги;
4. Направление запроса по результатам его рассмотрения на исполнение по принадлежности;

5. Подготовка ответа заявителю;

6. Выдача (направление) ответа заявителю;

7. Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах.

3.1.2. На основании подачи заявления в день его поступления, муниципальным архивом осуществляется процедура профилирования заявителя путем сопоставления сведений, указанных в заявлении, и результата предоставления государственной услуги.

Результатом профилирования заявителей является выявление категории (признаков) заявителей, которое фиксируется путем заполнения специалистом муниципального архива формы в соответствии с Приложением N 2 к настоящему административному регламенту.

3.1.3. Перечень административных процедур при предоставлении государственной услуги в электронной форме.

Государственная услуга при ее предоставлении в электронной форме включает в себя административные процедуры, указанные в подпунктах 1, 5, 6, 7 пункта 3.1.1 административного регламента.

Порядок осуществления в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала и Регионального портала, административных процедур изложен в пунктах 2.15.2, 3.2.2, 3.2.5, 3.6.7, 3.6.9 административного регламента.

3.1.4. При поступлении в муниципальный архив обращений (запросов) заявителя, которые не могут быть исполнены без предоставления дополнительных сведений или уточнений от заявителя, в течение 2 (двух) рабочих дней с момента их регистрации, должностным лицом муниципального архива, ответственным за предоставление государственной услуги заявителю направляется сообщение об уточнении и (или) дополнении запроса необходимыми для его исполнения сведениями и (или) документами по адресу, указанному в заявлении. Способ направления соответствует способу обращения заявителя за предоставлением государственной услуги.

С момента направления сообщения об уточнении и (или) дополнении запроса, рассмотрение заявления о предоставлении государственной услуги считается приостановленным до получения ответа от заявителя, или истечения срока, установленного для предоставления ответа.

В случае отсутствия ответа от заявителя в течение 15 (пятнадцати) календарных дней с момента направления сообщения об уточнении и (или) дополнении запроса, должностным лицом муниципального архива, ответственным за предоставление государственной услуги готовится мотивированный отказ заявителю в получении запрашиваемых сведений согласно пункта 3.5.3 административного регламента.

3.1.5. Перечень административных процедур выполняемых МФЦ. Административные процедуры, указанные в подпунктах 1, 6 пункта 3.1.1 административного регламента могут быть совершены МФЦ. Порядок осуществления административных процедур, выполняемых МФЦ, изложен в пункте 2.15.9 административного регламента.

3.2. Административная процедура - прием, регистрация обращений (запросов) и передача их на исполнение

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в муниципальный архив обращения (запроса) от заявителя, в письменной или электронной форме и документов, указанных в пункте 2.6. административного регламента, в том числе с использованием Единого портала или Регионального портала, официального сайта органа местного самоуправления и/или муниципального архива, или поступление заявления и документов, указанных в пункте 2.6 административного регламента, принятых МФЦ.

3.2.2. Регистрация поступивших в муниципальный архив обращений (запросов) заявителей в письменной или электронной форме осуществляется в сроки, указанные в пункте 2.12.1 административного регламента. Обращения (запросы) заявителей регистрируются в журнале регистрации обращений с присвоением входящего номера и указанием даты поступления. После регистрации обращение (запрос) передается должностному лицу муниципального архива, ответственному за предоставление государственной услуги.

3.2.3. Запрос и прилагаемые к нему документы, направленные в форме электронных документов с использованием Единого портала или Регионального портала, поступают в муниципальный архив через SMART ROUTE.

3.2.4. При подаче заявления через МФЦ работник МФЦ в день приема заявления регистрирует его в информационной системе МФЦ и направляет в муниципальный архив в срок, указанный в пункте 2.15.11 административного регламента и в порядке, установленном соглашением о взаимодействии между МФЦ и муниципальным архивом.

3.2.5. При поступлении в муниципальный архив обращения (запроса) заявителя в электронной форме обращение (запрос) заявителя распечатывается на бумажном носителе, и в дальнейшем работа с ним ведется в установленном порядке.

3.2.6. Максимальный срок выполнения административной процедуры – 1 (один) рабочий день. Данная процедура начинается с момента поступления обращения (запроса) и должна быть осуществлена в течение рабочего дня.

В случае поступления обращения (запроса) заявителя о предоставлении государственной услуги после истечения периода рабочего времени, а также в выходные или нерабочие праздничные дни, регистрация запроса осуществляется в рабочее время первого рабочего дня муниципального архива, следующего соответственно за истекшим рабочим днем, выходным, или нерабочим праздничным днем.

3.2.7 Критерий принятия решения по регистрации запроса о предоставлении государственной услуги: наличие документов, необходимых для предоставления государственной услуги, указанных в пункте 2.6 административного регламента.

3.2.8. Результатом административной процедуры является присвоение обращению (запросу) входящего номера, с указанием даты поступления запроса в муниципальный архив, и направление обращения (запроса) на

исполнение должностному лицу муниципального архива, ответственному за предоставление государственной услуги.

3.2.9. Фиксация результата административной процедуры осуществляется посредством регистрации обращения (запроса) заявителя в регистрационном журнале.

3.3. Административная процедура - рассмотрение представленных документов и установление отсутствия (наличия) оснований для отказа в предоставлении государственной услуги

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление должностному лицу, ответственному за предоставление государственной услуги, зарегистрированного запроса о предоставлении государственной услуги.

3.3.2. Ответственным за выполнение административной процедуры по рассмотрению представленных документов и установлению отсутствия (наличия) оснований для отказа в предоставлении государственной услуги является должностное лицо, ответственное за предоставлении государственной услуги.

Должностное лицо, ответственное за предоставление государственной услуги, проверяет:

- правомочность получения заявителем запрашиваемой информации с учетом ограничений на представление сведений, содержащих персональные данные о третьих лицах, сведений конфиденциального характера. При обращении представителя заявителя проверяются документы, подтверждающие его полномочия (доверенность или иной документ, оформленный в установленном законодательством Российской Федерации порядке);
- правильность оформления представленных документов в соответствии с пунктами 2.6.1, 2.6.2, 2.6.3 административного регламента;
- наличие (отсутствие) основания для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренного пунктом 2.7.3 административного регламента.

Должностное лицо, ответственное за предоставление государственной услуги, устанавливает возможное местонахождение архивных документов, необходимых для исполнения запроса (при невозможности исполнения запроса муниципальным архивом, в связи с отсутствием необходимых архивных документов, относящихся к областной собственности, хранящихся в муниципальном архиве, для исполнения запроса). В случае если запрос не относится к составу архивных документов, хранящихся в муниципальном архиве, должностное лицо принимает решение о направлении запроса по принадлежности в соответствии с процедурой, предусмотренной разделом 3.4 административного регламента.

3.3.3. После проверки представленных документов, должностное лицо, ответственное за предоставление государственной услуги, принимает решение о предоставлении или отказе в предоставлении государственной услуги в соответствии с основаниями, установленными административным регламентом.

3.3.4. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет не более 5 рабочих дней со дня регистрации запроса в муниципальном архиве.

3.3.5. Критерий принятия решения о предоставлении или об отказе в предоставлении государственной услуги: наличие или отсутствие оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, указанных в пункте 2.7.3 административного регламента.

3.3.6. Результатом административной процедуры является принятие должностным лицом, ответственным за предоставление государственной услуги, решения о возможности или невозможности исполнения запроса.

3.3.7. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является внесение должностным лицом, ответственным за предоставление государственной услуги, записи о принятом решении в виде отметки на запросе с указанием даты и подписи должностного лица.

3.4. Административная процедура - направление запроса по результатам его рассмотрения на исполнение по принадлежности

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является принятие должностным лицом, ответственным за предоставление государственной услуги, решения о невозможности исполнения запроса муниципальным архивом в связи с тем, что запрос не относится к составу архивных документов, хранящихся в муниципальном архиве.

3.4.2. По итогам анализа содержания и тематики поступившего запроса должностное лицо, ответственное за предоставление государственной услуги, в случае, если запрос не относится к составу архивных документов, относящихся к областной собственности, хранящихся в муниципальном архиве, в зависимости от возможного местонахождения архивных документов, направляет запрос с сопроводительным письмом на исполнение по принадлежности в государственные, муниципальные архивы и организации, где могут храниться документы, необходимые для его исполнения, с указанием о необходимости направления ответа в адрес заявителя и уведомляет об этом заявителя.

3.4.3. В случае, если запрос требует исполнения несколькими государственными, муниципальными архивами или организациями, должностное лицо, ответственное за предоставление государственной услуги, направляет в соответствующие государственные, муниципальные архивы или организации с сопроводительными письмами копии запроса.

3.4.4. Проект сопроводительного письма подготавливает должностное лицо, ответственное за предоставление государственной услуги, и подписывает руководитель муниципального архива (уполномоченное им должностное лицо).

3.4.5. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет не более 7 календарных дней со дня регистрации запроса в муниципальном архиве.

3.4.6. Критерий принятия решения по направлению запроса по результатам его рассмотрения на исполнение по принадлежности: наличие оснований принять решение о невозможности исполнения запроса (запрос не

относится к составу архивных документов, относящихся к областной собственности, хранящихся в муниципальном архиве).

3.4.7. Результатом административной процедуры является направление должностным лицом, ответственным за предоставление государственной услуги, запроса на исполнение по принадлежности.

3.4.8. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является запись об отправке запроса на исполнение по принадлежности в журнале регистрации исходящих документов муниципального архива.

3.5. Административная процедура - подготовка ответа заявителю

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является принятие должностным лицом, ответственным за предоставление государственной услуги, решения о возможности или невозможности исполнения запроса.

3.5.2. Подготовку ответа заявителю осуществляет должностное лицо, ответственное за предоставление государственной услуги.

3.5.3. Ответ может быть подготовлен в виде:

3.5.3.1. Архивной справки, архивной выписки, архивной копии, информационного письма. По согласованию с заявителем ответ на тематический запрос может быть предоставлен также в виде:

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

3.5.3.2. Уведомления заявителя:

- о перенаправлении запроса на исполнение по принадлежности в государственные, муниципальные архивы и организации, где могут храниться необходимые для исполнения запроса документы (при невозможности исполнения запроса муниципальным архивом, в связи с отсутствием необходимых документов, относящихся к областной собственности, хранящихся в муниципальном архиве, для исполнения запроса);
- об отсутствии запрашиваемой информации в муниципальном архиве и рекомендации по ее дальнейшему поиску;
- об отказе в предоставлении государственной услуги с указанием причины отказа (при наличии оснований, указанных в пункте 2.7.3 административного регламента).

3.5.4. Требования к оформлению архивной справки, архивной выписки, архивной копии и уведомления заявителя.

3.5.4.1. Текст в архивной справке дается в хронологической последовательности событий с указанием видов архивных документов и их дат. Несовпадение отдельных данных архивных документов со сведениями, изложенными в запросе, не является препятствием для включения их в архивную справку при условии, что совпадение всех остальных сведений не вызывает сомнений в тождественности лица или фактов, о которых говорится в архивных документах. В справке эти данные воспроизводятся так, как они

изложены в архивных документах, а расхождения, несовпадения и неточные названия, отсутствие имени, отчества, инициалов или наличие одного из них оговариваются в тексте справки в скобках ("Так в документе", "Так в тексте оригинала").

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

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

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

Архивная справка подписывается руководителем муниципального архива или уполномоченным им должностным лицом и заверяется:

- печатью (для муниципального архива, не являющегося юридическим лицом - печатью, определенной правовым актом соответствующего органа местного самоуправления) для использования на территории Российской Федерации;

- гербовой печатью, а при ее отсутствии - печатью, определенной уставом (для муниципального архива, не являющегося юридическим лицом - печатью, определенной правовым актом соответствующего органа местного самоуправления) для направления за пределы Российской Федерации.

3.5.4.2. В архивной выписке название архивного документа, его номер и дата воспроизводятся полностью. Извлечениями из текстов архивных документов должны быть исчерпаны все имеющиеся данные по заявлению. Начало и конец каждого извлечения, а также пропуски в тексте архивного документа отдельных слов обозначаются многоточием.

После текста архивной выписки указываются архивный шифр и номера листов единиц хранения. Архивная выписка подписывается руководителем муниципального архива (уполномоченного должностного лица) и печатью.

3.5.4.3. На обороте каждого листа архивной копии проставляются архивные шифры и номера листов единиц хранения. Все листы архивной копии скрепляются и на месте скрепления заверяются печатью и подписью руководителя муниципального архива или уполномоченного должностного лица.

3.5.4.4. Уведомление заявителя о перенаправлении запроса на исполнение по принадлежности в государственные, муниципальные архивы и организации, где могут храниться необходимые для исполнения запроса документы, об отсутствии запрашиваемой информации в муниципальном архиве и рекомендации по ее дальнейшему поиску, об отказе в предоставлении государственной услуги подписывает руководитель муниципального архива.

3.5.5. Подготовленный заявителю ответ регистрируется в журнале исходящих документов муниципального архива в день подписания.

3.5.6. Общий максимальный срок выполнения административной процедуры по подготовке ответа в виде уведомления заявителя о перенаправлении запроса на исполнение по принадлежности в

государственные, муниципальные архивы и организации, где могут храниться необходимые для исполнения запроса документы, об отсутствии запрашиваемой информации в муниципальном архиве и рекомендации по ее дальнейшему поиску, об отказе в предоставлении государственной услуги с указанием причины отказа составляет 7 календарных дней со дня регистрации запроса в муниципальном архиве.

3.5.7. Максимальный срок выполнения административной процедуры по подготовке ответа заявителю в виде архивной справки, архивной выписки, архивной копии, тематического перечня архивных документов, тематических подборок копий архивных документов, тематических обзоров архивных документов составляет не более тридцати календарных дней со дня регистрации запроса в муниципальном архиве. По решению руководителя муниципального архива срок может быть продлен не более чем на тридцать календарных дней с обязательным уведомлением заявителя о продлении срока и причинах продления.

3.5.8. Критерием принятия решения по подготовке ответа заявителя является принятие решения о возможности или невозможности исполнения запроса муниципальным архивом, отказе в предоставлении государственной услуги (при наличии оснований, указанных в пункте 2.7.3).

3.5.9. Результатом административной процедуры является подготовленный и зарегистрированный ответ заявителю.

3.5.10. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация ответа заявителя в журнале регистрации исходящих документов муниципального архива.

3.6. Административная процедура - выдача (направление) ответа заявителю

3.6.1. Основанием для начала административной процедуры является подготовленный и зарегистрированный ответ заявителю.

3.6.2. В случае, если заявитель указал в запросе в качестве способа получения результата предоставления государственной услуги «на руки», должностное лицо, ответственное за предоставление государственной услуги, сообщает по номеру телефона заявителя, указанному в запросе, об исполнении запроса и приглашает его для получения документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги. При отсутствии у заявителя контактного телефона уведомление направляется по почтовому адресу или адресу электронной почты, указанным в запросе.

Документы, являющиеся результатом предоставления государственной услуги, выдаются заявителю при предъявлении документа, удостоверяющего личность, его представителю - при предъявлении документа, удостоверяющего личность и доверенности, оформленной в установленном законодательством Российской Федерации порядке. Получатель расписывается на копиях документов, являющимся результатом предоставления государственной услуги, или на обороте сопроводительного письма к ним, указывая дату получения.

3.6.3. В случае, если заявитель указал в запросе в качестве способа получения результата предоставления государственной услуги «по почте»,

должностное лицо, ответственное за предоставление государственной услуги, осуществляет отправку документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги, в день их подписания и регистрации по почтовому адресу, указанному в запросе.

3.6.4. В случае, если заявитель указал в запросе в качестве способа получения результата предоставления государственной услуги «по электронной почте» или «через Региональный портал», «через Единый портал», то должностное лицо, ответственное за предоставление государственной услуги, осуществляет отправку документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица муниципального архива, в день их подписания и регистрации через SMART ROUTE в подсистему «Личный кабинет» заявителя на Едином портале или Региональном портале или на адрес электронной почты.

3.6.5. Уведомление о перенаправлении запроса на исполнение по принадлежности в государственные, муниципальные архивы и организации, где могут храниться необходимые для исполнения запроса документы; об отсутствии запрашиваемой информации в муниципальном архиве и рекомендации по ее дальнейшему поиску; об отказе в предоставлении государственной услуги в день его подписания и регистрации направляется заявителю в письменной или электронной форме с использованием услуг почтовой связи, или через SMART ROUTE в подсистему «Личный кабинет» заявителя или на адрес электронной почты заявителя, или выдается лично под роспись заявителю или его представителю при предъявлении документа, удостоверяющего личность и доверенности, оформленной в установленном законодательством Российской Федерации порядке.

3.6.6. В случае, если заявитель указал в запросе в качестве способа получения результата предоставления государственной услуги «Через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг», должностное лицо, ответственное за предоставление государственной услуги, передает документы, являющиеся результатом предоставления государственной услуги, в день их подписания и регистрации в МФЦ.

3.6.7. Выдача (направление) ответа заявителю осуществляется в срок, указанный в пункте 2.4.3 административного регламента.

3.6.8. Критерий принятия решения о выдаче (направлении) ответа заявителю: наличие подготовленного и зарегистрированного ответа заявителю.

3.6.9. Результатом административной процедуры является выдача (направление) заявителю документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги.

3.6.10. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры:

- в случае, если заявитель указал в запросе в качестве способа получения результата предоставления государственной услуги «по почте» или «по

электронной почте» – запись об отправке документов в журнале регистрации исходящих документов муниципального архива;

- в случае если в качестве способа получения результата предоставления государственной услуги «на руки» – роспись заявителя либо представителя заявителя в получении документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги на копии документа, являющимся результатом предоставления государственной услуги, или на обороте сопроводительного письма к ним.

- в случае если заявитель указал в запросе в качестве способа получения результата предоставления государственной услуги «Через Региональный портал» - отправка через SMART ROUTE документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги, и изменение статуса запроса на «исполнено»;

- в случае если заявитель указал в запросе в качестве способа получения результата предоставления государственной услуги «Через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» - роспись специалиста МФЦ в получении документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги на копии документа, являющимся результатом предоставления государственной услуги.

3.6.11. Специалисты МФЦ обеспечивают возможность выдачи ответа заявителю в срок, указанный в пункте 2.15.12 административного регламента.

3.7. Административная процедура - исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах.

3.7.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в муниципальный архив либо многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок в документе, являющимся результатом предоставления государственной услуги. Заявление может быть подано заявителем лично в муниципальном архиве или МФЦ, почтовым отправлением в адрес муниципального архива, в электронной форме через Единый портал или Региональный портал.

3.7.2. Форму заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок в документе, являющемся результатом предоставления государственной услуги заявитель может получить:

- непосредственно в муниципальном архиве либо в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг;

- в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальных сайтах органов местного самоуправления и муниципальных архивов.

3.7.3. Регистрация заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок производится в порядке, предусмотренном пунктом 3.2.2-3.2.5 административного регламента.

3.7.4. После регистрации заявление об исправлении опечаток и (или) ошибок в документе, являющемся результатом предоставления государственной услуги, передаются для исполнения ответственному должностному лицу муниципального архива.

3.7.5. При поступлении в муниципальный архив заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок в документе, являющемся результатом предоставления государственной услуги в электронной форме, данный документ заявителя распечатывается на бумажном носителе и, в дальнейшем, работа с ним ведется в установленном порядке.

3.7.6. Должностное лицо, ответственное за предоставление государственной услуги, рассматривает заявление и проводит проверку указанных в нём сведений, в том числе устанавливает полномочия заявителя (в случае обращения представителя - на основании предъявленной доверенности либо иного документа, подтверждающего полномочия), представленное заявителем, и проводит проверку указанных в заявлении сведений в срок, не превышающий 2 рабочих дней с даты регистрации заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в выданных в результате предоставления государственной услуги документах. По результатам проверки должностное лицо подготавливает проект решения и представляет его на утверждение руководителю муниципального архива.

3.7.7. На основании представленного заявления, руководитель муниципального архива не позднее двух рабочих дней, следующих за днем поступления к нему информации, установленной пунктом 3.7.6 административного регламента, принимает решение об оформлении нового документа, являющегося результатом оказания государственной услуги, содержащего исправления опечаток и (или) ошибок, либо об отказе в исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в документе, являющемся результатом предоставления государственной услуги. Общий срок предоставления услуги по исправлению опечаток и ошибок не должен превышать 5 рабочих дней со дня регистрации заявления.

3.7.8. Основаниями для отказа в исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах являются:

- отсутствие в тексте выданного результата оказания государственной услуги опечаток и (или) ошибок;

- подача заявления об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах лицом, не имеющим полномочий на представление интересов заявителя (при отсутствии документов, подтверждающих полномочия представителя).

3.7.9. Критерием принятия решения по административной процедуре является установление факта наличия или отсутствия опечаток и (или) ошибок, допущенных в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, а также подтверждение полномочий лица, обратившегося с заявлением.

3.7.10. В случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах

должностное лицо, ответственное за предоставление государственной услуги, осуществляет исправление и замену указанных документов. Ранее выданный документ с опечатками и ошибками аннулируется: в учётных документах муниципального архива проставляется отметка об аннулировании.

3.7.11. В случае отсутствия опечаток и (или) ошибок либо при наличии оснований для отказа, в документах, выданных в результате предоставления государственной услуги, должностное лицо, ответственное за предоставление государственной услуги, готовит письменное уведомление с указанием причины отказа либо с информацией об отсутствии опечаток и (или) ошибок.

3.7.12. Результатом административной процедуры является новый документ, являющийся результатом предоставления государственной услуги, с исправленными опечатками и (или) ошибками, уведомление об отказе в исправлении опечаток и (или) ошибок с указанием оснований отказа либо уведомление об отсутствии опечаток в ранее выданном документе. Результат административной процедуры направляется заявителю в срок, установленный пунктом 2.4.3 административного регламента, способом, указанным в заявлении:

- при личном обращении - выдаётся на руки заявителю при предъявлении документа, удостоверяющего личность, и документа, подтверждающего полномочия (для представителя);
- через МФЦ - передаётся заявителю через МФЦ в порядке, установленном соглашением о взаимодействии;
- почтовым отправлением - направляется по адресу, указанному в заявлении;
- в электронной форме - направляется в личный кабинет заявителя на Едином портале государственных и муниципальных услуг либо на указанный в заявлении адрес электронной почты (в виде электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица).

3.7.14. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является внесение сведений о выдаче (направлении) исправленного документа либо уведомления в журнал регистрации исходящих документов муниципального архива либо фиксация статуса результата в личном кабинете заявителя на Едином портале или Региональном портале (при подаче заявления в электронной форме).

4. Порядок сбора обратной связи от заявителей о предоставлении государственной услуги

4.1. Сбор обратной связи от заявителей о предоставлении государственной услуги осуществляется по следующим каналам связи:

- электронная почта муниципального архива и/или органа местного самоуправления;
- почтовое отправление в адрес муниципального архива;
- личный прием в муниципальном архиве.

5. Способы информирования заявителя об изменении статуса рассмотрения заявления

5.1. Информирование заявителя об изменении статуса рассмотрения заявления осуществляется:

- с использованием средств электронной связи;
- почтовым отправлением;
- по телефону.

6. Порядок и формы контроля за предоставлением государственной услуги

6.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением должностными лицами положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги

6.1.1. Текущий контроль за предоставлением государственной услуги, определенной настоящим административным регламентом, за соблюдением последовательности административных процедур по предоставлению государственной услуги и принятием решений должностным лицом, ответственным за организацию работы по предоставлению государственной услуги, осуществляет руководитель органа местного самоуправления.

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

6.2.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

6.2.2. Порядок и периодичность проверок полноты и качества предоставления государственной услуги осуществляется в соответствии с установленными нормативными правовыми актами сроками проведения проверок.

6.2.3. В соответствии с частью 9 статьи 34 Федерального закона от 20 марта 2025 года № 33-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в единой системе публичной власти» контроль полноты и качества предоставления государственной услуги, а также контроль за использованием предоставленного на эти цели имущества осуществляет архивный комитет Новгородской области.

6.2.4. Контроль полноты и качества предоставления государственной услуги включает в себя проведение архивным комитетом Новгородской области проверок осуществления органами местного самоуправления отдельных государственных полномочий в сфере архивного дела в соответствии со статьей 41 Федерального закона от 20 марта 2025 года № 33-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в единой системе публичной власти».

6.2.5. Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании годовых планов проведения проверок) и внеплановыми (на основании решения руководителя архивного комитета Новгородской области по

согласованию с прокуратурой Новгородской области, принимаемого на основании обращений граждан, юридических лиц и информации от государственных органов о фактах нарушений законодательства Российской Федерации, влекущих возникновение чрезвычайных ситуаций, угрозу жизни и здоровью граждан, а также массовые нарушения прав граждан, а также в соответствии с поручениями Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации и на основании требования Генерального прокурора Российской Федерации, прокурора субъекта Российской Федерации о проведении внеплановой проверки в рамках надзора за исполнением законов по поступившим в органы прокуратуры материалам и обращениям.

6.2.6. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок осуществляются в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

6.2.7. По результатам проведенных проверок в случае выявления фактов неосуществления и (или) ненадлежащего осуществления государственного полномочия виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

6.2.8. Общественный контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги могут осуществлять граждане, общественные объединения и организации с использованием средств информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», электронной почты, почтовой, телефонной связи и на личном приёме. Орган местного самоуправления рассматривает обращения граждан с замечаниями, пожеланиями и предложениями и отвечает на них в срок до 30 (тридцати) календарных дней со дня поступления обращения.

6.2.9. Контроль за использованием предоставленных на цели осуществления органами местного самоуправления предоставления государственной услуги денежных средств осуществляется в форме и в порядке, установленных в соответствии с федеральным и областным законодательством для финансового контроля за расходованием средств областного бюджета.

6.3. Порядок привлечения к ответственности должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) или в ходе предоставления государственной услуги

6.3.1. В соответствии с частью 2 статьи 33 Федерального закона от 20 марта 2025 года № 33-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в единой системе публичной власти», органы местного самоуправления несут ответственность за оказание государственной услуги в пределах субвенций, предоставленных местному бюджету в целях обеспечения соответствующих полномочий. Должностные лица, ответственные за предоставление государственной услуги, несут персональную ответственность за сроки и порядок исполнения каждой административной процедуры, указанной в настоящем административном регламенте.

6.3.2. Персональная ответственность должностных лиц закрепляется в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства.

6.3.3. В соответствии с частью 10 статьи 34 Федерального закона от 20 марта 2025 года № 33-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в единой системе публичной власти», по результатам проведенных проверок соблюдения и исполнения должностными лицами положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, в случае выявления неисполнения или ненадлежащего исполнения по их вине возложенных на них должностных обязанностей по проведению административных процедур при предоставлении государственной услуги, повлекших нарушение прав заявителей, в отношении указанных должностных лиц применяются меры юридической ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации и Новгородской области. Правительство Новгородской области или архивный комитет Новгородской области вправе давать письменные предписания по устранению таких нарушений, обязательные для исполнения органами местного самоуправления и должностными лицами органов местного самоуправления. Указанные предписания могут быть обжалованы в судебном порядке.

6.3.4. В соответствии со статьей 35 Федерального закона от 20 марта 2025 года № 33-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в единой системе публичной власти» изъятие переданных органам местного самоуправления отдельных государственных полномочий осуществляется областным законом. Областной закон, предусматривающий изъятие переданных органам местного самоуправления отдельных государственных полномочий, вступает в силу с начала очередного финансового года.

6.3.5. При прекращении осуществления отдельных государственных полномочий одновременно изымаются неиспользованные денежные средства, переданные в вид субвенций местным бюджетам.

7. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, а также должностных лиц

7.1 Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решения и (или) действия (бездействие) органов местного самоуправления и муниципальных учреждений, созданных органами местного самоуправления, выполняющих функции муниципальных архивов и (или) муниципальных служащих органов местного самоуправления Новгородской области, предоставляющих государственную услугу

7.1.1. Заявитель вправе обжаловать решения и действия (бездействие) органа местного самоуправления, муниципального архива или должностного лица, предоставляющего государственную услугу, в досудебном или судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

7.2. Предмет жалобы

7.2.1. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования является нарушение порядка осуществления административных действий, а также требований и положений настоящего административного регламента.

Заявитель может обратиться с жалобой по основаниям, установленным статьей 11.1, и в порядке, установленном статьей 11.2 Федерального закона N 210-ФЗ, в том числе в следующих случаях:

- нарушение установленного срока регистрации запроса о предоставлении государственной услуги, предусмотренного нормативными правовыми актами Российской Федерации, Новгородской области, муниципальными правовыми актами и настоящим административным регламентом;

- нарушение срока предоставления государственной услуги, предусмотренного нормативными правовыми актами Российской Федерации, Новгородской области, муниципальными правовыми актами и настоящим административным регламентом;

- нарушение срока выдачи документов по результатам предоставления государственной услуги, предусмотренного нормативными правовыми актами Российской Федерации, Новгородской области, муниципальными правовыми актами и настоящим административным регламентом;

- требование у заявителя документов, информации или осуществления действий, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, Новгородской области, муниципальными правовыми актами и настоящим административным регламентом для предоставления государственной услуги;

- отказ в приеме документов у заявителя, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Новгородской области, муниципальными правовыми актами и настоящим административным регламентом для предоставления государственной услуги;

- отказ в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены нормативными правовыми актами Российской Федерации, Новгородской области, муниципальными правовыми актами и настоящим административным регламентом;

- затребование с заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, Новгородской области, муниципальными правовыми актами и настоящим административным регламентом;

- отказ в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

- приостановление предоставления государственной услуги, если основания приостановления не предусмотрены нормативными правовыми актами Российской Федерации, Новгородской области, муниципальными правовыми актами и настоящим административным регламентом;

- требование у заявителя при предоставлении государственной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

7.3. Органы местного самоуправления и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, которым может быть направлена жалоба

7.3.1. Жалоба на решения и (или) действия (бездействия) органов местного самоуправления и муниципальных учреждений, созданных органами местного самоуправления, выполняющих функции муниципальных архивов, их должностных лиц, муниципальных служащих, предоставляющих государственную услугу, порядок предоставления которой был нарушен, рассматривается руководителем органа местного самоуправления либо должностным лицом, уполномоченным приказом руководителя на рассмотрение жалоб в рамках настоящего административного регламента.

7.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы

7.4.1. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление обращения (жалобы) заявителя в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме.

7.4.2. Обращение (жалоба) может быть направлено по почтовому адресу или адресу электронной почты органа местного самоуправления, через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг, а также с использованием официального сайта в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» органа местного самоуправления, единого портала государственных и муниципальных услуг либо портала государственных и муниципальных услуг Новгородской области, а также может быть принято при личном приеме заявителя.

7.4.3. В письменной жалобе заявитель указывает:

- наименование органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу;

- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

7.5. Сроки рассмотрения жалобы

7.5.1. Жалоба подлежит рассмотрению в течение 15 (пятнадцати) рабочих дней со дня ее регистрации.

7.5.2. В случае обжалования отказа органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня ее регистрации.

7.6. Перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации

7.6.1. Оснований для приостановления рассмотрения жалобы не предусмотрено.

7.7. Результат рассмотрения жалобы

7.7.1. По результатам рассмотрения жалобы руководителем органа местного самоуправления либо должностным лицом, уполномоченным приказом руководителя на рассмотрение жалоб в рамках настоящего административного регламента, принимается решение об удовлетворении жалобы либо об отказе в ее удовлетворении. Указанное решение принимается в форме акта уполномоченного на ее рассмотрение органа.

7.7.2. При удовлетворении жалобы орган местного самоуправления принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата государственной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

7.7.3. 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.

7.7.4. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

- наименование органа, предоставляющего государственную услугу, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;
- номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;
- фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя;
- основания для принятия решения по жалобе;
- принятое по жалобе решение;
- в случае, если жалоба признана обоснованной, - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата государственной услуги;
- сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

7.7.5. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается руководителем органа местного самоуправления либо должностным лицом, уполномоченным приказом руководителя на рассмотрение жалоб в рамках настоящего административного регламента.

7.7.6. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 7.8.1 настоящего административного регламента, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

7.8. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы

7.8.1. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 7.7.1 настоящего административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы. Примерная форма бланка ответа на жалобу представлена в приложении № 3 к настоящему административному регламенту.

7.8.2. Если жалоба была направлена из Правительства Новгородской области, то ответ направляется непосредственно заявителю и (или) в Правительство Новгородской области.

7.9 Порядок обжалования решения по жалобе

7.9.1. Положения Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» устанавливают порядок рассмотрения жалоб на нарушения прав граждан и организаций при предоставлении государственных услуг. Положения Федерального закона от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» к жалобам на нарушения порядка предоставления государственных услуг не применяются.

7.9.2. Заявитель вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления государственной услуги, действия (бездействие) должностных лиц в судебном порядке в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

7.9.3. Согласно части 1 и части 1.1 статьи 219 Кодекса административного судопроизводства Российской Федерации гражданин, организация, иное лицо вправе обратиться в суд с административным исковым заявлением об оспаривании решений, действий (бездействия) органов государственной власти, органов местного самоуправления, должностного лица, государственного или муниципального служащего в течение трех месяцев со дня, когда ему стало известно о нарушении его прав, свобод и законных интересов.

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

7.10.1. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

7.11. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы

7.11.1. Информацию о порядке подачи и рассмотрения жалобы можно получить:

- в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальных сайтах органов местного самоуправления и муниципальных учреждений, созданных органами местного самоуправления, выполняющих функции муниципальных архивов;

- в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" в региональной государственной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области», в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»;

- по телефонам, указанным в приложении 1 к административному регламенту;

- при личном обращении в муниципальный архив, предоставляющий государственную услугу.

Приложение № 1
к Административному регламенту
по предоставлению муниципальными архивами государственной услуги в сфере переданного полномочия Новгородской области по предоставлению информации на основе архивных документов, относящихся к областной собственности, хранящихся в муниципальных архивах

ИНФОРМАЦИЯ

о месте нахождения, справочных телефонах, факсах, адресах официальных сайтов, электронной почты, графиках (режимах) работы органов местного самоуправления и муниципальных архивов

№ п/п	**Наименование, место нахождения, справочные телефоны, факсы, адреса официальных сайтов, электронной почты, графики (режимы) работы органов местного самоуправления**	**Наименование, место нахождения, справочные телефоны, факсы, адреса официальных сайтов, электронной почты, графики (режимы) работы муниципальных архивов**
1	2	3
1	**Администрация Батецкого муниципального округа** 175000, Новгородская область, пос. Батецкий, ул. Советская, д. 39 а Контактный телефон: (8-816-61) 22-401, Факс:(8-816-61) 22-268; Адрес официального сайта: http:/ /www.batetsky.ru/; Адрес электронной почты: admin@batetsky.ru; График (режим) работы: понедельник - пятница: 9.00 – 17.00, перерыв – 13.00-14.00, выходные дни - суббота, воскресенье;	**Архивный отдел администрации Батецкого муниципального округа** 175000, Новгородская область пос. Батецкий, ул. Советская, д. 39 а Контактный телефон:(8-816-2-27-36-00), Факс: (8-816-61) 22-268; Адрес официального сайта: http:/ /www.batetsky.ru/; Адрес электронной почты: arhiv@batetsky.ru; График (режим) работы: понедельник - пятница: 8.30 – 17.30, перерыв – 13.00-14.00, выходные дни - суббота, воскресенье; перерыв – 13.00-14.00
2	**Администрация Боровичского муниципального округа** 174411, Новгородская область, г. Боровичи, ул. Коммунарная, д.48 Контактный телефон: (8-816-64) 91-208, Факс: (8-816-64) 91-299; Адрес официального сайта: http://boradmin.ru/; Адрес электронной почты: admin@boradmin.ru; График (режим) работы: понедельник - пятница: 8.00 – 17.00, перерыв – 13.00-14.00, выходные дни - суббота, воскресенье;	**Архивный отдел администрации Боровичского муниципального округа** 174411, Новгородская область, г. Боровичи, ул. Коммунарная, д.48 Контактный телефон: (8-816-64) 91-228, Факс: (8-816-64) 91-299; Адрес официального сайта: http://www.boradmin.ru/; Адрес электронной почты: arhiv@boradmin.ru; График (режим) работы: понедельник - пятница:8.03 – 17.03, перерыв – 13.00-14.00, выходные дни - суббота, воскресенье;

3	**Администрация Валдайского муниципального округа** 175400, Новгородская область, г. Валдай, пр. Комсомольский, д. 19/21 Контактный телефон: (8-816-66) 22-516, Факс (8-816-66) 22-400; Адрес официального сайта: http://www.valdayadm.ru/; Адрес электронной почты: admin@valdayadm.ru; График (режим) работы: понедельник – пятница: 8.00 - 17.00, перерыв – 12.00 – 13.00, выходные дни - суббота, воскресенье;	**Архивный отдел администрации Валдайского муниципального округа** 175400, Новгородская область, г. Валдай, ул. Песчаная, д.13В Контактный телефон: (8-816-66) 2-5560, Факс: (8-816-66) 22-400; Адрес официального сайта: http://valdayadm.ru; Адрес электронной почты: valdayarxiv@yandex.ru ; График (режим) работы: понедельник - пятница: 8.00 – 17.00, перерыв – 12.00-13.00, выходные дни - суббота, воскресенье;
4	**Администрация Волотовского муниципального округа** 175100 Новгородская область, пос. Волот, ул. Комсомольская, д. 38 Контактный телефон: (8-816-62)61-041, Факс: (816-62)61-325; Адрес официального сайта: adm.volot@mail.ru; Адрес электронной почты: http://www.admvolot.net; График (режим) работы: понедельник - пятница: 8.30 - 17.00, перерыв – 12.30-14.00, выходные дни - суббота, воскресенье;	**Отдел культуры и архивного дела администрации Волотовского муниципального округа** 175100, Новгородская область, пос. Волот, ул. Комсомольская, д. 38 Контактный телефон: (8-816-62) 61-087, Факс: (8-816-62) 61-325; Адрес официального сайта: adm.volot@mail.ru; Адрес электронной почты: volot-arhiv2015@yandex.ru; График (режим) работы: понедельник - пятница: 8.00 – 17.00, перерыв – 13.00-14.00, выходные дни - суббота, воскресенье;
5	**Администрация Демянского муниципального округа** 175310, Новгородская область, пос. Демянск, ул. Ленина, д. 7 Контактный телефон: (8-816-51) 42-012, Факс: (8-816-51) 42-080; Адрес официального сайта: https://demadmin.gosuslugi.ru/; Адрес электронной почты: priemnaya@dem-admin.ru; График (режим) работы: понедельник - пятница 8.00 - 17.15, перерыв: 11.45 - 13.00, выходные дни - суббота, воскресенье;	**Отдел записи актов гражданского состояния и архивного дела администрации Демянского муниципального округа Новгородской области** 175310, Новгородская область, пос. Демянск, ул. Ленина, д. 7 Контактный телефон: (8-816-51) 42-131, Факс: (8-816-51) 42-080; Адрес официального сайта: https://demadmin.gosuslugi.ru/; Адрес электронной почты: zags53-06@yandex.ru; График (режим) работы: понедельник - пятница: 8.30 – 17.30, перерыв – 13.00-14.00; выходные дни - суббота, воскресенье; График приема посетителей:
6	**Администрация Крестецкого муниципального округа** 175460, Новгородская область, пос. Крестцы, Советская пл., д.1 Контактный телефон:(8-816-59) 54-215, Факс: (8-816-59) 54-202; Адрес официального сайта: https://adm-krestcy.gosuslugi.ru/; Адрес электронной почты: priemnaya@adm-krestcy.ru График (режим) работы: пн-пт: 8:30–17:30, обед: 13:00 – 14:00, сб,вс - выходной.	**Комитет культуры, спорта и архивного дела Крестецкого муниципального округа** 175460, Новгородская область, пос. Крестцы, Советская пл., д.1 Контактный телефон:(8-816-59) 5-44-35, Факс: (8-816-59) 54-202; Адрес официального сайта: http://www.kresttsy.ru/; Адрес электронной почты: kultura@adm-krestcy.ru; График (режим) работы: понедельник - пятница с 8:30 - 17:30, обед 13-14, суббота, воскресенье – выходной

7	**Администрация Любытинского муниципального округа** 174760 Новгородская область, пос. Любытино, ул. Советов, д. 29 Контактный телефон: 8(816-68) 62-309 доб. 6600, Факс: (8-816-68) 61-681; Адрес официального сайта: https://lyubytinskij-r49.gosweb.gosuslugi.ru/ Адрес электронной почты: admin_lub@mail.ru; график (режим) работы: понедельник - пятница: 8.00 – 17.00, перерыв – 13.00-14.00, выходные дни - суббота, воскресенье;	**Комитет культуры и спорта администрации Любытинского муниципального округа** ул. Советов, д.10. Любытино, Новгородская область,174760 Контактный телефон: (8-816-68) 61-558, Факс: (8-816-68) 61-558; Адрес официального сайта: http://lubytino.ru/; Адрес электронной почты: lubcultura@mail.ru; График (режим) работы: понедельник - пятница: 8.30 – 17.30, перерыв – 13.00-14.00; выходные дни - суббота, воскресенье;
8	**Администрация Маловишерского муниципального округа** 174260, Новгородская область, г. Малая Вишера, ул. Володарского, д. 14 Контактный телефон: (8-816-60) 33-601, Факс: (8-816-60) 33-430; Адрес официального сайта: https://mvishadm.gosuslugi.ru Адрес электронной почты: mvadm@yandex.ru; График (режим) работы: понедельник - пятница: 8.30 – 17.30, перерыв – 13.00-14.00; выходные дни - суббота, воскресенье;	**Архивный отдел администрации Маловишерского муниципального округа** 174260, Новгородская область, г. Малая Вишера, ул. Володарского, д. 14 Контактный телефон: (8-816-60) 36-574, Факс: (8-816-60) 33-430; Адрес официального сайта: https://mvishadm.gosuslugi.ru; Адрес электронной почты: mvadm@yandex.ru; График (режим) работы: понедельник - пятница: 8.30 – 17.30, перерыв – 13.00-14.00, выходные дни - суббота, воскресенье;
9	**Администрация Маревского муниципального округа** 175350, Новгородская область, с. Марево, ул. Советов, д. 27 Контактный телефон: (8-816-63) 21-162, Факс: (8-816-63) 21-162; Адрес официального сайта: https://marevoadm.gosuslugi.ru; Адрес электронной почты: adm-marevo@yandex.ru; График (режим) работы: понедельник - пятница: 8.30 – 17.00, перерыв – 12.30-14.00, выходные дни - суббота, воскресенье;	**Муниципальный архив администрации Марёвского муниципального округа** 175350, Новгородская область, с. Марево, ул. Советов, д. 46 Контактный телефон: (8-816-63) 21-345 (доб. 6807); адрес официального сайта: https://marevoadm.gosuslugi.ru; Адрес электронной почты: arhivmarevo@yandex.ru; График (режим) работы: понедельник - пятница: 8.30 – 17.00, перерыв – 12.30-14.00, выходные дни - суббота, воскресенье;

10	**Администрация Мошенского муниципального округа** 174450, Новгородская область, с. Мошенское, ул. Советская, д.5 Контактный телефон: (8-816-53) 61-438, Факс: (8-816-53) 61-646; Адрес официального сайта: https://moshensk.gosuslugi.ru; Адрес электронной почты: mosh-adm@yandex.ru; График (режим) работы: понедельник - пятница: 8.00 – 17.00; перерыв – 13.00-14.00; выходные дни - суббота, воскресенье;	**Отдел архива и делопроизводства администрации Мошенского муниципального округа** 174450, Новгородская область, с. Мошенское, ул. Советская, д.5 Контактный телефон: (8-816-53) 61-294, Факс: (код 8-816-53) 61-646; Адрес официального сайта: http://www.moshensk. gosuslugi.ru; Адрес электронной почты: arhivotd@yandex.ru; График (режим) работы: понедельник - пятница: 8.00 – 17.00; перерыв – 13.00-14.00, выходные дни - суббота, воскресенье;
11	**Администрация Новгородского муниципального округа** 173020, г. Великий Новгород, ул. Большая Московская, д.78 Контактный телефон: (8-816-2) 943-600, Факс:(8-816-2) 632-288; Адрес официального сайта: https://novgorodskij-rayon.gosuslugi.ru; Адрес электронной почты: novrayon@yandex.ru; График (режим) работы: понедельник - пятница: 8.30 – 17.30, перерыв – 13.00-14.00, выходные дни - суббота, воскресенье;	**Архивный отдел администрации Новгородского муниципального округа** 173002, г. Великий Новгород, пр. Мира, д. 37 Контактный телефон: 8-911-600-96-79, Телефон/факс: (8- 8162) 76-35-91 Адрес официального сайта: http://www.admnovray.ru; Адрес электронной почты: archiv.admnovray@yandex.ru; График (режим) работы: Понедельник- пятница: 8.30 - 17.30.
12	**Администрация Окуловского муниципального округа** 174350, Новгородская область, г. Окуловка, ул. Кирова, д.6 Контактный телефон: (8-816-57) 21-466, (8-816-57) 21-580, Факс: (8-816-57) 21-466; Адрес официального сайта: https://okuladm.gosuslugi.ru; Адрес электронной почты: adm@okuladm.ru; График (режим) работы: понедельник - пятница: 8.00 – 17.00, перерыв – 13.00-14.00, выходные дни - суббота, воскресенье;	**Архивный отдел Комитета культуры и туризма администрации Окуловского муниципального округа Новгородской области** 174350, Новгородская область, г. Окуловка, ул. Н. Николаева, д.54 Контактный телефон: (8-816-57) 22-860, Факс: (8-816-57) 22-860; Адрес официального сайта: https://okuladm.gosuslugi.ru; Адрес электронной почты: archiv@okuladm.ru; График (режим) работы: понедельник - пятница: 8.00 – 17.00, перерыв – 13.00-14.00, выходные дни - суббота, воскресенье;
13	**Администрация Парфинского муниципального округа** 175130, Новгородская область, пос. Парфино, ул. Карла Маркса, д. 60 Контактный телефон: (8-816-50) 63-042, Факс: (8-816-50) 63-042; Адрес официального сайта: https://parfinskij-53.gosuslugi.ru; Адрес электронной почты: adum@yandex.ru; График (режим) работы: понедельник - пятница: 8.30 – 17.30; перерыв – 13.00-14.00, выходные дни - суббота, воскресенье;	**Отдел культуры и архивного дела администрации Парфинского муниципального округа** 175130, Новгородская область, пос. Парфино, ул. Карла Маркса, д. 60 Контактный телефон: (8-816-50) 61-442, Факс: (8-816-50) 61-442; Адрес официального сайта: https://parfinskij-53.gosuslugi.ru; Адрес электронной почты: adum@yandex.ru; График (режим) работы: понедельник - пятница: 8.30 – 17.30, перерыв – 13.00-14.00, выходные дни - суббота, воскресенье;

14	**Администрация Пестовского муниципального округа** 174510, Новгородская область, г. Пестово, ул. Советская, д. 10 Контактный телефон: (8-816-69) 52-753, Факс: (код 8-816-69)52-753; Адрес официального сайта: https://adm-pestovo.gosuslugi.ru; Адрес электронной почты: admin@adm-pestovo.ru; График (режим) работы: понедельник - пятница: 8.00 – 17.00, перерыв – 12.00-13.00, выходные дни - суббота, воскресенье;	**Комитет культуры администрации Пестовского муниципального округа** 174510, Новгородская область, г. Пестово, ул. Ленина, д. 35 Контактный телефон: (8-816-69) 52-009, Адрес официального сайта: https://adm-pestovo.gosuslugi.ru/; Адрес электронной почты: archiv-pestovo@yandex.ru; График (режим) работы: Понедельник-пятница с 8.30 до 17.30, обед с 13.00 до 14.00;
15	**Администрация Поддорского муниципального округа** 175260, Новгородская область, с. Поддорье, ул. Октябрьская, д. 26 Контактный телефон: (8-816-58) 71-323, Факс: (8-816-58) 71-323; Адрес официального сайта: https://admpoddore.gosuslugi.ru; Адрес электронной почты: adm@admpoddore.ru; График (режим) работы: понедельник - пятница: 08.45 – 17.00, перерыв – 13.00-14.00, выходные дни - суббота, воскресенье;	**Муниципальный архив администрации Поддорского муниципального округа Новгородской области** 175260, Новгородская область, с. Поддорье, ул. Октябрьская, д. 26 Контактный телефон: (8-816-58) 71-663, Факс: (8-816-58) 71-323; Адрес официального сайта: https://admpoddore.gosuslugi.ru; Адрес электронной почты: archive@admpoddore.ru; График (режим) работы: понедельник - пятница: 08.40 – 17.00, перерыв – 13.00-14.00, выходные дни - суббота, воскресенье;
16	**Администрация Солецкого муниципального округа** 175040, Новгородская область, г. Сольцы, пл. Победы, д. 3 Контактный телефон: (8-816-55) 31-748, Факс: (8-816-55) 31-748; Адрес официального сайта: http://adminsoltcy.ru; Адрес электронной почты: soleco@adminsoltcy.ru; График (режим) работы: понедельник - пятница: 8.30 – 17.30, перерыв – 13.00-14.00, выходные дни - суббота, воскресенье;	**Архивный отдел администрации Солецкого муниципального округа** 175040, Новгородская область, г. Сольцы, пл. Победы, д. 3 Контактный телефон: (8-816-55) 31-183, Факс: (8-816-55) 31-748; Адрес официального сайта: http://adminsoltcy.ru; Адрес электронной почты: soleco@adminsoltcy.ru; График (режим) работы: понедельник - пятница: 8.30 – 17.30, перерыв – 13.00-14.00, выходные дни - суббота, воскресенье;
17	**Администрация Старорусского муниципального округа** 175200, Новгородская область, г. Старая Русса, ул. Советская набережная, д.1 Контактный телефон: (8-816-52) 22-331, Факс: (8-816-52) 51-342; Адрес официального сайта: https://admrussa.gosuslugi.ru/; Адрес электронной почты: pochta@admrussa.ru; График (режим) работы: понедельник - пятница: 8.30 – 17.30, перерыв – 13.00-14.00, выходные дни - суббота, воскресенье;	**Архивный отдел Комитета культуры администрации Старорусского муниципального округа Новгородской области** 175202, Новгородская область, г. Старая Русса, ул. Трибуны, д. 5 Контактный телефон: (8-816-52) 56-434, Факс: (8-816-52) 51-342; Адрес официального сайта: https://admrussa.gosuslugi.ru; Адрес электронной почты: archiv@admrussa.ru; График (режим) работы: понедельник - пятница: 8.30 – 17.30, перерыв – 13.00-14.00, выходные дни - суббота, воскресенье;

18	**Администрация Хвойнинского муниципального округа** 174580, Новгородская область, пос. Хвойная, ул. Краснаармейская, д. 11 Контактный телефон: (8-816-67) 50-354, Факс: (8-816-67)50-254; Адрес официального сайта: https://admhvokrug.gosuslugi.ru; Адрес электронной почты: admin_xv@mail.ru; График (режим) работы: понедельник - пятница: 8.00 – 17.00, перерыв – 13.00-14.00, выходные дни - суббота, воскресенье;	**Архивный отдел администрации Хвойнинского муниципального округа Новгородской области** 174580, Новгородская область, пос. Хвойная, ул. Красноармейская, д. 11 Контактный телефон: (8-816-67) 50-354, Факс: (8-816-67)50-254; Адрес официального сайта: https://admhvokrug.gosuslugi.ru; Адрес электронной почты: arhiv_xv@mail.ru График (режим) работы: понедельник - пятница: 8.00 – 17.00, перерыв – 13.00-14.00, выходные дни - суббота, воскресенье;
19	**Администрация Холмского муниципального округа** 175270, Новгородская область, г. Холм, пл. Победы, д. 2 Контактный телефон:(8-816-54) 59-252, Факс: (8-816-54) 59-100; Адрес официального сайта: https://holmadmin.gosuslugi.ru; Адрес электронной почты: adminholm@mail.ru; График (режим) работы: пн-пт 8:30–17:30, перерыв на обед 13:00–14:00, выходные дни - суббота, воскресенье;	**Отдел по организационным и правовым вопросам администрации Холмского муниципального округа** 175270, Новгородская область, г. Холм, пл. Победы, д. 2 Контактный телефон:(8-816-54) 59-936, Адрес официального сайта: https://holmadmin.gosuslugi.ru; Адрес электронной почты: adminholm@mail.ru; График (режим) работы: понедельник - пятница: 8.30 – 17.30, перерыв – 13.00-14.00, выходные дни - суббота, воскресенье;
20	**Администрация Чудовского муниципального округа** 174210, Новгородская область, г. Чудово, ул. Некрасова, д. 24 а Контактный телефон:(8-816-65) 44-448, Факс: (8-816-65) 45-580 Адрес официального сайта: https://chudovskij-r49.gosweb.gosuslugi.ru; Адрес электронной почты: adm @chudovo@mail.ru График (режим) работы: понедельник - пятница: 8.30 – 17.30, перерыв – 13.00-14.00, выходные дни - суббота, воскресенье;	**Архивный сектор комитета культуры, спорта и архивного дела администрации Чудовского муниципального округа Новгородской области** 174210, Новгородская область, г. Чудово, ул. Новгородская, д. 5 Контактный телефон: (8-816-65) 54-264, Факс: (8-816-65) 54-264; Адрес официального сайта: https://chudovskij-r49.gosweb.gosuslugi.ru; Адрес электронной почты: adm@adminchudovo.ru; График (режим) работы: понедельник - пятница: 8.30 – 17.30, перерыв – 13.00-14.00, выходные дни - суббота, воскресенье;

21	**Администрация Шимского муниципального округа** 174150 Новгородская область, пос. Шимск, ул. Новгородская, д. 21 Контактный телефон: (8-816-56) 54-636, Факс: (8-816-56) 54-461; Адрес официального сайта: https://shimsk.gosuslugi.ru; Адрес электронной почты: isveshenie@mail.ru; График (режим) работы: понедельник - пятница: 8.30 – 17.30, перерыв – 13.00-14.00, выходные дни - суббота, воскресенье;	**Отдел культуры и архивного дела администрации Шимского муниципального округа Новгородской области** 174150 Новгородская область, пос. Шимск, ул. Новгородская, д. 21 Контактный телефон: (8-816-56) 54-836, Факс: (8-816-56) 54-461; Адрес официального сайта: https://shimsk.gosuslugi.ru; Адрес электронной почты: arhivshimsk@mail.ru; График (режим) работы: понедельник - пятница: 8.30 – 17.30, перерыв – 13.00-14.00, выходные дни - суббота, воскресенье;
22	**Администрация Великого Новгорода** 173007, Великий Новгород, ул. Большая Власьевская, д.4 Контактный телефон: (8-816-2)983-401, Факс: (8-816-2) 73-25-99; Адрес официального сайта: http://www.adm.nov.ru; Адрес электронной почты: mayor@adm.nov.ru; График (режим) работы: понедельник - пятница: 8.30 – 17.30, перерыв – 13.00-14.00, выходные дни - суббота, воскресенье;	**Муниципальный архив Великого Новгорода** 173007, Великий Новгород, ул. Большая Власьевская, д. 6. Контактный телефон: (8-816-2) 983-412, Факс: (8-816-2) 983-627; Адрес официального сайта: http://www.adm.nov.ru; Адрес электронной почты: mayor@adm.nov.ru; График (режим) работы: понедельник - пятница: 8.30 – 17.30, перерыв – 13.00-14.00, выходные дни - суббота, воскресенье;

Приложение №2
к административному регламенту по предоставлению муниципальными архивами государственной услуги в сфере переданного полномочия Новгородской области по предоставлению информации на основе архивных документов, относящихся к областной собственности, хранящихся в муниципальных архивах.

Идентификаторы
категорий (признаков) заявителей

Признак заявителя	Значение признака заявителя
Результатом услуги, за которым обращается заявитель, является архивная справка, архивная копия, архивная выписка, тематический перечень архивных документов, тематические подборки копий архивных документов, тематические обзоры архивных документов, уведомление заявителей об отсутствии запрашиваемой информации в муниципальном архиве и рекомендации по ее дальнейшему поиску, или о направлении соответствующего обращения (запроса) на исполнение по принадлежности в организации, государственные и (или) иные муниципальные архивы при наличии у них документов, необходимых для исполнения запроса, или об отказе предоставления государственной услуги с указанием причины отказа.	
Категории заявителя	Физические лица
	Юридические лица (за исключением государственных органов и их территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов и их территориальных органов, органов местного самоуправления)
	Уполномоченные представители физических или юридических лиц

Приложение № 3
к Административному регламенту
по предоставлению муниципальными архивами
государственной услуги в сфере переданного
полномочия Новгородской области по
предоставлению информации на основе
архивных документов, относящихся к областной
собственности, хранящихся в муниципальных
архивах

ПРИМЕРНАЯ ФОРМА ОТВЕТА НА ОБРАЩЕНИЕ (ЖАЛОБУ)

Бланк органа (учреждения),
отвечающего на жалобу

_____
(указать ФИО заявителя, либо полное наименование
юридического лица, указывается полностью, без сокращений)

_____ №_____
на №_____ от_____

_____
(указать местонахождение юридического лица, физического лица
(фактический адрес)

Ответ на жалобу _____

Рассмотрев Ваше обращение (жалобу) от _____ на _____

_____
(решение, действия (бездействие) должностного лица)

_____

сообщаем следующее:

_____
(кратко излагается содержание обращения (жалобы)

_____
(излагаются обстоятельства, установленные при рассмотрении обращения (жалобы), с указанием

_____
положений законодательных и нормативных правовых актов, регламентирующих данный вид

_____ .
деятельности)

На основании изложенного _____
(излагается принятое по обращению (жалобе) решение, а

_____ .
также сведения о сроках и порядке его обжалования)

_____ _____ _____
(должность должностного лица) (подпись) (расшифровка подписи)