



**АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
ТВЕРСКОЙ ОБЛАСТИ «КАЛИНИНСКИЙ РАЙОН»**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 22 февраля 2017 года

№ 60

Тверь

Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Организация информационного обеспечения граждан, органов государственной власти, местного самоуправления, организаций и общественных объединений на основе документов архивного отдела администрации муниципального образования Тверской области «Калининский район»

В целях повышения качества информационного обеспечения ретроспективной документной информацией физических и юридических лиц, организации предоставления муниципальной услуги в соответствии с действующим законодательством, в рамках реализации Федерального закона от 27.07.2010 года №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» администрация муниципального образования Тверской области «Калининский район»

п о с т а н о в л я е т:

1. Утвердить новую редакцию Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Организация информационного обеспечения граждан, органов государственной власти, местного самоуправления, организаций и общественных объединений на основе документов архивного отдела администрации муниципального образования Тверской области «Калининский район» (прилагается).

2. Считать утратившим силу постановление администрации муниципального образования Тверской области «Калининский район» от 18.11.2011г. №2739 «Об утверждении Административного регламента».

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на управляющего делами администрации муниципального образования Тверской области «Калининский район» Л.Г. Грачеву.

3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его подписания, подлежит размещению на официальном сайте администрации муниципального образования Тверской области «Калининский район».

Глава администрации

О.В. Гончаров

Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Организация информационного обеспечения граждан, органов государственной власти, местного самоуправления, организаций и общественных объединений на основе документов архивного отдела администрации муниципального образования Тверской области «Калининский район»

Административный регламент предоставления муниципальной услуги по организации информационного обеспечения граждан, органов государственной власти, местного самоуправления, организаций и общественных объединений (далее - пользователи) на основе документов архивного отдела администрации муниципального образования Тверской области «Калининский район» (далее - Регламент) разработан в целях повышения качества информационного обеспечения ретроспективной документной информацией физических и юридических лиц и определяет сроки, последовательность действий (административных процедур) архивного отдела администрации муниципального образования Тверской области «Калининский район» (далее – архивный отдел).

Организация информационного обеспечения пользователей включает в себя организацию исполнения поступающих в архивный отдел от российских и иностранных пользователей тематических запросов - о предоставлении информации по определенной проблеме, теме, событию, факту, и социально-правовых запросов, связанных с социальной защитой российских граждан, предусматривающей их пенсионное обеспечение, а также получение льгот и компенсаций.

1. Общее описание муниципальной услуги.

1.1. К запросам социально-правового характера, исполняемым архивным отделом администрации муниципального образования Тверской области «Калининский район», относятся запросы:

- о подтверждении трудового стажа и размеров заработной платы;
- об избрании на выборные должности;
- о присвоении почётных званий;
- о награждении государственными и другими наградами.

1.2. К тематическим запросам, исполняемым архивом, относятся следующие категории запросов:

- о предоставлении информации по определенной проблеме, теме, событию, факту;
- о предоставлении сведений, необходимых для изучения жизни и деятельности конкретных лиц;
- о предоставлении информации, необходимой для установления родства, родственных связей двух или более лиц, истории семьи, рода.

1.3. Цель оказания муниципальной услуги:

- выдача архивных справок, подтверждающих право граждан на пенсионное обеспечение, а также получение льгот и компенсаций в соответствии с законодательством Российской Федерации и международными обязательствами Российской Федерации;
- предоставление архивом пользователю информационных услуг и информационных продуктов для удовлетворения его информационных потребностей.

1.4. Основные действия по оказанию муниципальной услуги:

- приём работниками архивного отдела запросов (заявлений) получателей муниципальной услуги;
- анализ тематики поступивших запросов;
- исполнение запросов по научно-справочному аппарату и архивным документам;
- оформление архивных справок, архивных выписок по социально-правовым запросам;
- оформление информационных документов (ответов) по результатам исполнения тематического запроса;
- подготовка и направление ответов заявителям.

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

По социально-правовым запросам на основе выявленной информации дается ответ заявителю (получателю муниципальной услуги) в виде архивной справки (приложение 1), архивной выписки (при положительном результате поиска) или отрицательный ответ (при отсутствии в документах архива сведений, запрашиваемых получателем муниципальной услуги). В отрицательном ответе указываются причины отсутствия запрашиваемой информации и, при возможности, даются рекомендации по дальнейшему поиску документов.

Ответ на тематический запрос выдается в виде информационного письма, архивной справки, архивной выписки, архивной копии документа, копии документа, изготовленной техническими средствами, тематического перечня архивных документов (при положительном результате поиска) или отрицательного ответа (при отсутствии в документах архива сведений, запрашиваемых получателем муниципальной услуги).

Вид информационного документа (ответа), подготавливаемого архивом по тематическому запросу, согласовывается с получателем муниципальной услуги. При необходимости проведения объемной работы по поиску

архивных документов архив письменно извещает получателя услуги о промежуточных результатах работы.

Архивный отдел может дать мотивированный отказ автору запроса в получении запрашиваемых сведений при отсутствии у него права на их получение и разъясняет его дальнейшие действия, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

1.5. Отдел, оказывающий муниципальную услугу:

Архивный отдел администрации муниципального образования Тверской области «Калининский район».

Исполнение запросов иностранных граждан (за исключением граждан СНГ) выполняется архивным отделом администрации муниципального образования Тверской области «Калининский район» по запросу архивного отдела Тверской области.

1.6. Потенциальные получатели муниципальной услуги:

- российские, иностранные граждане и лица без гражданства;
- органы государственной власти, местного самоуправления;
- организации и общественные объединения;
- юридические и физические лица, имеющие право в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу наделения их пользователями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от их имени.

1.7. Правовые основы оказания муниципальной услуги.

Конституция Российской Федерации 12.12.1993, (с учетом поправок, внесенных Законами Российской Федерации о поправках к Конституции Российской Федерации от 30.12.2008 N 6-ФКЗ; от 30.12.2008 N 7-ФКЗ; от 05.02.2014г. №2-ФКЗ; от 21.07.2014г. №11-ФКЗ);

Федеральный закон от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации» (в ред. в ред. Федеральных законов от 04.12.2006 N 202-ФЗ, от 01.12.2007 N 318-ФЗ, от 13.05.2008 N 68-ФЗ, от 08.05.2010 N 83-ФЗ, от 27.07.2010 N 227-ФЗ, от 11.02.2013 N 10-ФЗ, от 04.10.2014 N 289-ФЗ, от 28.11.2015 N 357-ФЗ, от 02.03.2016 N 43-ФЗ, от 23.05.2016 N 149-ФЗ);

Федеральный закон от 09.02.2009 №8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления (в ред. Федеральных законов от 11.07.2011 N 200-ФЗ, от 07.06.2013 N 112-ФЗ, от 21.12.2013 N 366-ФЗ, от 28.12.2013 N 396-ФЗ, от 04.11.2014 N 331-ФЗ, от 01.12.2014 N 419-ФЗ, от 28.11.2015 N 357-ФЗ, от 09.03.2016 N 66-ФЗ);

Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» в ред. Федеральных законов от 29.06.2010 N 126-ФЗ, от 27.07.2010 N 227-ФЗ, от 07.05.2013 N 80-ФЗ, от 02.07.2013 N 182-ФЗ, от 24.11.2014 N 357-ФЗ, от 03.11.2015 N 305-ФЗ, с изм., внесенными Постановлением Конституционного Суда РФ от 18.07.2012 N 19-П;

Федеральный закон от 15.11.1997 № 143-ФЗ «Об актах гражданского

состояния» (в ред. Федеральных законов от 25.10.2001 N 138-ФЗ, от 29.04.2002 N 44-ФЗ, от 22.04.2003 N 46-ФЗ, от 07.07.2003 N 120-ФЗ, от 08.12.2003 N 169-ФЗ, от 22.08.2004 N 122-ФЗ, от 29.12.2004 N 199-ФЗ, от 31.12.2005 N 199-ФЗ, от 18.07.2006 N 121-ФЗ, от 23.07.2008 N 160-ФЗ, от 17.07.2009 N 169-ФЗ, от 17.12.2009 N 317-ФЗ, от 27.12.2009 N 365-ФЗ, от 05.04.2010 N 52-ФЗ, от 28.07.2010 N 241-ФЗ, от 01.07.2011 N 169-ФЗ, от 03.12.2011 N 378-ФЗ, от 06.12.2011 N 400-ФЗ, от 05.06.2012 N 51-ФЗ, от 28.07.2012 N 133-ФЗ, от 12.11.2012 N 183-ФЗ, от 07.05.2013 N 99-ФЗ, от 07.05.2013 N 104-ФЗ, от 23.07.2013 N 242-ФЗ, от 25.11.2013 N 317-ФЗ, от 02.04.2014 N 52-ФЗ, от 05.05.2014 N 117-ФЗ, от 23.06.2014 N 165-ФЗ, от 31.12.2014 N 517-ФЗ, от 28.11.2015 N 358-ФЗ, от 30.03.2016 N 79-ФЗ, от 23.06.2016 N 219-ФЗ, от 03.07.2016 N 361-ФЗ);

Федеральный закон от 27.07.2006г. №149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» (в ред. Федеральных законов от 27.07.2010 N 227-ФЗ, от 06.04.2011 N 65-ФЗ, от 21.07.2011 N 252-ФЗ, от 28.07.2012 N 139-ФЗ, от 05.04.2013 N 50-ФЗ, от 07.06.2013 N 112-ФЗ, от 02.07.2013 N 187-ФЗ, от 28.12.2013 N 396-ФЗ, от 28.12.2013 N 398-ФЗ, от 05.05.2014 N 97-ФЗ, от 21.07.2014 N 222-ФЗ, от 21.07.2014 N 242-ФЗ, от 24.11.2014 N 364-ФЗ, от 31.12.2014 N 531-ФЗ, от 29.06.2015 N 188-ФЗ, от 13.07.2015 N 263-ФЗ, от 13.07.2015 N 264-ФЗ, от 23.06.2016 N 208-ФЗ, от 06.07.2016 N 374-ФЗ, от 19.12.2016 N 442-ФЗ);

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

Правила организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных и муниципальных архивах, музеях и библиотеках, организациях Российской академии наук, утвержденные приказом Министерства культуры и массовых коммуникаций Российской Федерации от 18.01.2007 № 19. (Зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 06.03.2007, номер № 9059);

Приказ Министерства культуры и массовых коммуникаций Российской Федерации, Министерства внутренних дел Российской Федерации, Федеральной службы безопасности Российской Федерации от 25.07.2006 № 375/584/352 «Об утверждении Положения о порядке доступа к материалам, хранящимся в государственных архивах и архивах государственных органов Российской Федерации, прекращенных уголовных и административных дел в отношении лиц, подвергшихся политическим репрессиям, а также фильтрационно-проверочных дел». (Зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 15.09.2006, номер № 8296);

Административный регламент Федерального архивного агентства по предоставлению государственной услуги «Организация исполнения запросов российских и иностранных граждан, а также лиц без гражданства, связанных с реализацией их законных прав и свобод, оформления в установленном порядке архивных справок, направляемых в иностранные государства». (Утвержден приказом Министерства культуры и массовых коммуникаций РФ от 31.05.2012 № 566);

Конвенция, отменяющая требования легализации иностранных официальных документов. (Гаага, 5 октября 1961 г.);

Положение об архивном отделе администрации муниципального образования Тверской области «Калининский район».

1.8. Документы, необходимые для получения муниципальной услуги.

1.8.1. Заявители, обращающиеся в адрес архивного отдела для получения муниципальной услуги, предъявляют:

- письменный запрос (заявление) (приложение 2);
- копию трудовой книжки (при наличии) для подтверждения трудового стажа;
- копию документа о награждении (при наличии) для подтверждения факта награждения;
- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность (при личном обращении заявителя);
- доверенность, письменное разрешение гражданина (а после его смерти письменное разрешение его наследников), другие документы, подтверждающие полномочия заявителя (при исполнении запросов всех категорий, содержащих сведения о третьих лицах);
- граждане иностранных государств (за исключением граждан СНГ) – анкету по форме, утвержденной Федеральным архивным агентством и копию трудовой книжки.

1.8.2. Требования к документам, представляемым заявителями.

В запросе (заявлении) указывается следующая информация:

при подаче социально-правового запроса:

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

При подаче тематического запроса:

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

- временной период, за который запрашиваются сведения;
- дата, подпись.

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

В здании администрации района созданы условия для беспрепятственного доступа инвалидов к получению муниципальной услуги в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами, включая:

возможность беспрепятственного входа в помещения и выхода из них;

возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в здание, в том числе с использованием кресла-коляски, с помощью муниципального служащего (специалиста, предоставляющего муниципальную услугу);

возможность самостоятельного передвижения по зданию и прилегающей территории в целях доступа к месту предоставления муниципальной услуги, передвижения с помощью муниципального служащего (специалиста предоставляющего муниципальную услугу), ассистивных и вспомогательных технологий, а также сменного кресла-коляски;

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, по зданию администрации района муниципальным служащим (специалистом, предоставляющего муниципальную услугу);

допуск в здание и на прилегающую территорию собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме, установленной федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;

размещение носителей информации о порядке предоставления муниципальной услуги инвалидам с учетом ограничений их жизнедеятельности;

оказание муниципальным служащим (специалистом, предоставляющего муниципальную услугу), необходимой помощи инвалидам, связанной с разъяснением в доступной для них форме порядка предоставления и получения муниципальной услуги, оформлением необходимых для ее предоставления документов, ознакомлением инвалидов с размещением кабинетов, последовательностью действий, необходимых для получения муниципальной услуги;

обеспечение допуска сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

оказание муниципальным служащим (специалистом, предоставляющим муниципальную услугу), иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальной услуги

наравне с другими лицами.

1.10. Основания для отказа в оказании муниципальной услуги:

- если запросы пользователей не содержат наименования юридического лица (для гражданина - Ф.И.О.), почтового адреса и/или электронного адреса пользователя;
- если в запросе пользователя отсутствуют необходимые сведения для проведения поисковой работы;
- если запрос пользователя не поддается прочтению, ответ на обращение не дается, о чем сообщается гражданину, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;
- если ответ по существу поставленного в нем вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну. Пользователю сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений. Указанная информация может быть предоставлена только при наличии у пользователя документально подтвержденных прав на получение сведений, содержащих государственную тайну и/или конфиденциальную информацию;
- если в нем содержится вопрос, на который пользователю ранее многократно давались письменные ответы по существу, и при этом не приводятся новые доводы или обстоятельства. Заведующий архивным отделом или уполномоченное на то лицо вправе принять решение о безосновательности очередного запроса и прекращении переписки по данному вопросу при условии, что указанное обращение и ранее направляемые обращения направлялись в один и тот же орган местного самоуправления или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется пользователь, направивший обращение;
- если в нем содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи. Должностное лицо вправе оставить запрос без ответа по сути поставленных в нем вопросов и сообщить пользователю, направившему его, о недопустимости злоупотребления правом.

Отказ в принятии документов должен быть мотивирован. При неправильном оформлении документов получателю должны в письменном виде даваться исчерпывающие разъяснения о порядке устранения недостатков.

При принятии документов получателю муниципальной услуги должен быть выдан документ, в котором указывается дата и время принятия документов.

2. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги.

Муниципальная услуга по организации информационного обеспечения пользователей предоставляется архивным отделом в виде: информационных писем; информационных писем с приложением архивных справок, архивных

выписок, архивных копий, тематических перечней, тематических подборок копий архивных документов, тематических обзоров архивных документов.

Место нахождения архивного отдела и его почтовый адрес: 170100, г.Тверь, ул. Набережная реки Лазури, д.3 .

Электронный адрес архивного отдела: arhiv@kalinin-adm.ru; сайт администрации муниципального образования Тверской области «Калининский район»: www.kalinin-adm.ru.

Справочные телефоны: (4822) 34-43-24/

Прием граждан осуществляется в соответствии с графиком приема, утвержденным главой администрации муниципального образования Тверской области «Калининский район».

Информирование по процедуре исполнения муниципальной услуги производится:

- по телефону;
- по письменным обращениям;
- по электронной почте;
- посредством личного обращения пользователя;
- на официальном сайте администрации муниципального образования Тверской области «Калининский район».

При консультировании пользователей по телефону и на личном приеме сотрудники архивного отдела дают исчерпывающую информацию по вопросам организации рассмотрения запросов, связанных с информационным обеспечением пользователей.

При информировании по письменным обращениям пользователей, в том числе направленным по электронной почте, по процедуре предоставления муниципальной услуги ответ на обращение направляется почтой или по факсу в адрес заявителя в срок, не превышающий 10 дней со дня регистрации обращения.

3. Сроки оказания муниципальной услуги.

Срок исполнения запроса в архивном отделе не должен превышать 30 календарных дней со дня регистрации запроса. В исключительных случаях срок может быть продлен не более чем на 30 календарных дней, с обязательным уведомлением об этом заявителя.

При поступлении в архивный отдел запросов пользователей, которые не могут быть исполнены без предоставления уточненных или дополнительных сведений, архивный отдел в 10-дневный срок запрашивает автора запроса об уточнении и дополнении запроса необходимыми для его исполнения сведениями.

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

По запросу, не относящемуся к составу документов, хранящихся в архиве, предоставляющем муниципальную услугу, в течение 5 дней со дня его регистрации заявитель информируется об отсутствии в архиве

запрашиваемой информации и даются рекомендации по дальнейшему поиску документов.

Запросы граждан – инвалидов и участников Великой Отечественной войны и боевых действий исполняются в возможно сокращённые сроки.

4. Требования к организации учёта мнения потребителей муниципальной услуги.

4.1. Получатель муниципальной услуги имеет право дать свои предложения по улучшению качества обслуживания при предоставлении муниципальной услуги.

4.2. Не принимаются к рассмотрению предложения, содержащие ненормативную лексику, либо не относящиеся к вопросам, регулируемым регламентом муниципальной услуги.

4.3. Архивный отдел, оказывающий муниципальную услугу, должен предоставлять потребителям услуги, по их требованию, книгу отзывов и предложений. Отзывы и предложения потребителей рассматриваются один раз в неделю с принятием при необходимости мер и информированием потребителя, оставившего запись, о принятых мерах. Рассмотрение предложений и подготовка ответов

4.4. Архивный отдел организует приём, регистрацию, рассмотрение письменных заявлений, предложений, жалоб потребителей и подготовку в месячный срок ответов на них осуществляется в месячный срок.

4.5. Архивный отдел должен не реже одного раза в год организовывать проведение опросов потребителей о качестве и доступности муниципальной услуги (приложение 3). Анализ результатов опроса проводится не реже одного раза в год и оформляется в виде справки.

5. Порядок обжалования действия (бездействия) и решений осуществляемых в ходе предоставления государственной услуги на основании настоящего Регламента.

5.1. Решения или действия (бездействие) администрации района, должностных лиц и муниципальных служащих администрации района, принятые или осуществленные в ходе предоставления муниципальной услуги, могут быть обжалованы в досудебном (внесудебном) порядке путем подачи жалобы.

5.2. Право на подачу жалобы имеют физические лица, обратившиеся за предоставлением муниципальной услуги (далее - заявители).

В случае, когда в соответствии с законодательством Российской Федерации право осуществлять юридически значимые действия от имени заявителя имеет другое лицо, жалоба может быть подана через представителя заявителя при предоставлении документа, подтверждающего его полномочия на осуществление действий от имени заявителя.

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

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование представления заявителем документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

6) требование внесения заявителем при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.4. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования может являться решение или действие (бездействие) администрации района, должностных лиц и муниципальных служащих администрации района, принятое или осуществленное ими при предоставлении муниципальной услуги, по каждой административной процедуре.

5.5. В досудебном (внесудебном) порядке заявителем могут быть обжалованы решения и действия (бездействие) должностных лиц, муниципальных служащих администрации главе администрации района в соответствии с графиком работы администрации района:

5.6. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица либо муниципального служащего;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и

действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.7. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе или в электронном виде.

5.8. Жалоба на бумажном носителе может быть подана в орган, предоставляющий муниципальную услугу, в том числе подана при личном приеме заявителя, или направлена по почте по адресу: 170100, г. Тверь, набережная реки Лазури, д. 3; телефон/факс: (4822) 32-14-51, факс: (4822) 34-27-43;

5.9. Жалоба в электронном виде может быть подана посредством:

1) направления на электронную почту органа, предоставляющего муниципальную услугу, адрес которой указан в пункте 1.5 настоящего административного регламента: arhiv@kalinin-adm.ru.

2) федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)".

5.10. В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.11. При подаче жалобы в электронном виде документ, указанный в абзаце втором пункта 5.2 настоящего административного регламента, может быть представлен в форме электронного документа, подписанного электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

5.12. Прием жалоб осуществляется в месте предоставления муниципальной услуги (в месте, где заявитель подавал запрос на получение муниципальной услуги, нарушение порядка которой обжалуется, либо в месте, где заявителем получен результат указанной муниципальной услуги).

5.13. Прием жалоб, поданных в администрацию района, осуществляется отделом по работе с письмами, обращениями и приему граждан администрации района.

5.14. Жалоба рассматривается органом, предоставляющим муниципальную услугу, порядок предоставления которой был нарушен вследствие решений и действий (бездействия) указанного органа, его должностного лица либо муниципального служащего.

5.15. В случае, если жалоба подана заявителем в отраслевой (функциональный) орган или должностному лицу администрации района, в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе, в течение трех рабочих дней со дня ее регистрации указанные орган или должностное лицо направляют жалобу в уполномоченный на ее рассмотрение орган, должностному лицу (далее по тексту - уполномоченный орган), после чего направляют на почтовый адрес заявителя уведомление о перенаправлении жалобы, при этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение органе.

5.16. Жалоба, поступившая в орган, подлежит регистрации не позднее

рабочего дня, следующего за днем ее поступления.

5.17. Жалоба рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, если более короткие сроки рассмотрения жалобы не установлены органом, уполномоченным на рассмотрение жалобы.

В случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица в приеме документов у заявителя, в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования заявителем нарушения установленного срока таких исправлений жалоба рассматривается в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.18. По результатам рассмотрения жалобы уполномоченный на ее рассмотрение орган принимает решение об удовлетворении жалобы либо об отказе в ее удовлетворении. Решение об удовлетворении жалобы либо об отказе в ее удовлетворении оформляется в виде письменного ответа заявителю и направляется в адрес заявителя, указанный им в качестве адреса для ведения переписки.

5.19. В случае принятия решения об удовлетворении жалобы уполномоченный орган принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений не позднее 5 рабочих дней со дня принятия такого решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

5.20. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

- 1) фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя;
- 2) наименование органа, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;
- 3) номер, дата и место принятия обжалуемого решения, включая сведения о должностном лице, муниципальном служащем, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;
- 4) основания для принятия решения по жалобе;
- 5) принятое по жалобе решение;
- 6) в случае, если жалоба признана обоснованной, - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок выдачи (направления) результата предоставления муниципальной услуги;
- 7) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.21. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом органа.

5.22. Ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется на почтовый адрес заявителя не позднее дня, следующего за днем принятия решения по жалобе.

5.23. По желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть направлен в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного на рассмотрение жалобы должностного лица или уполномоченного на рассмотрение жалобы органа, не позднее дня, следующего за днем принятия решения по жалобе.

5.24. Уполномоченный на рассмотрение жалобы орган отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

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

2) подача жалобы представителем заявителя, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

3) наличие решения по жалобе, принятого ранее в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы;

4) подача жалобы с нарушением требований к ее содержанию, установленных пунктом 5.6 настоящего административного регламента.

5.25. Уполномоченный орган вправе оставить жалобу без ответа по существу поставленных в ней вопросов в следующих случаях:

1) при получении письменного обращения, в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, сообщив гражданину, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом;

2) если текст письменного обращения не поддается прочтению, сообщив об этом в 7-дневный срок гражданину, направившему обращение, если его фамилия, почтовый адрес поддаются прочтению.

5.26. Заявитель вправе обжаловать принятое по жалобе решение в вышестоящий орган (вышестоящему должностному лицу), а также в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации».

Форма архивной справки

(название архивного учреждения)

Адресат

(почтовый адрес,

телефон, факс архива)

Архивная справка

№ _____
На № _____ от _____

Основание:

Заведующий архивным отделом

Расшифровка

Исполнитель

Подпись

Печать

Образец заявления на выдачу архивной справки
по запросу социально-правового характера

В _____
(адресат)

гр-на _____
(фамилия, имя, отчество)

проживающего _____

(полный почтовый адрес, индекс)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу предоставить справку о стаже работы (зарплате) _____
(Ф.И.О.)

МЕСТО РАБОТЫ: _____

ДОЛЖНОСТЬ, ЦЕХ _____

ВРЕМЯ РАБОТЫ: _____

ВРЕМЯ ДЕКРЕТНЫХ ОТПУСКОВ _____

Место проживания: _____

Глава хозяйства: _____ (для справки о
стаже работы в сельскохозяйственной артели)

«_____» _____ 20__ г.

_____ (подпись)

Образцы заявлений
на исполнение тематических запросов

В _____
(адресат)

от _____
(ФИО, наименование юридического лица)

адрес _____

(полный почтовый адрес, индекс)

e-mail _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу выдать копию постановления (решения) Главы администрации
(исполкома) Калининского района № _____ от «____» _____
199__ г. о _____

_____.

«____» _____ 20__ г. _____ (подпись)

В _____
(адресат)

от _____
(ФИО, наименование юридического лица)

адрес _____

(полный почтовый адрес, индекс)

e-mail _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу выдать копию постановления (решения) Главы администрации
(исполкома) Калининского района № _____ от «_____» _____
199__г. о предоставлении земельного участка в собственность.

«_____» _____ 200__г. _____ (подпись)

В _____
(адресат)

от _____
(ФИО, наименование юридического лица)

адрес _____

(полный почтовый адрес, индекс)

e-mail _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу выдать копию постановления (решения) Главы администрации
(исполкома) Калининского района № _____ от «_____» _____
199__ г. о выделении земельного пая.

«_____» _____ 20__ г. _____ (подпись)

В _____
(адресат)

от _____
(ФИО, наименование юридического лица)

адрес _____

(полный почтовый адрес, индекс)

e-mail _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу предоставить копию постановления (решения) _____
с\округа

от _____ г. № _____ о выделении земли в собственность
(аренду) в деревне (селе) _____ на имя

_____(Ф.И.О.)

« ____ » _____ 20 ____ г. _____ (подпись)

В _____
(адресат)

от _____
(ФИО, наименование юридического лица)

адрес _____

(полный почтовый адрес, индекс)
e-mail _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу предоставить копию постановления (решения)
от _____ г. № _____ с\округа
_____ в _____ о
(селе) _____ на имя _____ деревне
_____ (Ф.И.О.)
« ____ » _____ 20 ____ г. _____ (подпись)

В _____
(адресат)

от _____
(ФИО, наименование юридического лица)

адрес _____

(полный почтовый адрес, индекс)
e-mail _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу предоставить копию постановления (решения)
от _____ г. № _____ с\округа
деревне (селе) _____ о правовой регистрации строений в
на имя _____
(Ф.И.О.)

« ____ » _____ 20 ____ г. _____ (подпись)

В _____
(адресат)

от _____
(ФИО, наименование юридического лица)

адрес _____

(полный почтовый адрес, индекс)
e-mail _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу предоставить выписку из похозяйственной книги деревни
(села) _____

_____ с\округа _____ за
19 _____ г.г.

Глава дома _____
_____ (Ф.И.О.)

Интересует прописка (регистрация) _____

Интересует другое _____

« _____ » _____ 20 _____ г. _____ (подпись)

В _____
(адресат)

от _____
(ФИО, наименование юридического лица)

адрес _____

(полный почтовый адрес, индекс)

e-mail _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу предоставить выписку из похозяйственной книги деревни
(села) _____ с\округа за
_____ г.г.

На _____ момент смерти _____
_____ (Ф.И.О.)

« _____ » _____ 20 ____ г. _____ (подпись)

А Н К Е Т А

С целью проведения мониторинга качества услуг, предоставляемых населению архивным отделом администрации муниципального образования Тверской области «Калининский район», просим Вас ответить на следующие вопросы.

1. С какой целью Вы обращались в архив? _____

2. Удовлетворяет ли Вас график приёма посетителей архивным отделом?

3. Ознакомили Вас с правилами исполнения социально-правовых запросов?

4. Удовлетворяет Вас форма информирования о правилах исполнения социально-правовых запросов? _____
5. Удовлетворяет Вас форма информирования о документах, необходимых для исполнения запроса? _____
6. Удовлетворяет Вас форма оформления заявления-запроса? _____
7. Проводилось ли консультирование работниками архивного отдела?

8. Ваш запрос был выполнен в установленный срок (не более 30 дней)?

9. Если Ваш запрос не был выполнен в установленный срок, Вам объяснили причину отказа? _____
10. Если Вы получили отрицательный ответ на запрос:
 - архив дал рекомендации по дальнейшему поиску необходимой Вам информации? _____
 - архив переслал непрофильный запрос по месту хранения запрашиваемых документов? _____
11. Удовлетворяет Вас качество архивной справки, выданной в ответ на Ваш запрос:
 - качество бумаги _____
 - качество печати _____