

МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ «Каргасокский район»

## ТОМСКАЯ ОБЛАСТЬ

# АДМИНИСТРАЦИЯ КАРГАСОКСКОГО РАЙОНА

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

(С изм.от 19.06.2012 № 112)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 24.05.2011 |  | № 111 |
| с. Каргасок  Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Исполнение запросов, связанных с предоставлением архивных документов, в том числе архивных документов, подтверждающих право владения землей» | |  |

В целях реализации мероприятий проводимой в Российской Федерации административной реформы, направленной на повышение эффективности деятельности органов исполнительной власти и органов местного самоуправления, доступности гражданам государственных и муниципальных услуг, качественного и своевременного их предоставления, в соответствии с Федеральным законом от 02.05.2006 г. №59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 г. №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Исполнение запросов, связанных с предоставлением архивных документов, в том числе архивных документов, подтверждающих право владения землей» согласно приложению.
2. Признать утратившими силу постановления Главы Каргасокского района:

- от 02.09.2009 №139 «Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Исполнение запросов, связанных с предоставлением архивных документов»;

- от 24.12.2009 №211 «О внесении изменений в постановление Главы Каргасокского района от 02.09.2009 №139 «Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Исполнение запросов, связанных с предоставлением архивных документов,»»

1. Опубликовать настоящее постановление в установленном порядке и разместить на официальном сайте Администрации Каргасокского района в сети Интернет.
2. Настоящее постановление вступает в силу со дня опубликования.
3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на Микитича Ю.Н. – заместителя Главы Каргасокского района, управляющего делами.

Глава Каргасокского района А.М.Рожков

Тимохин В.В.

2-16-61

Утвержден

постановлением Администрации

Каргасокского района

от 24.05.2011 № 111

Приложение

**Административный регламент**

**предоставления муниципальной услуги**

**«Исполнение запросов, связанных с предоставлением архивных документов,** **в том числе архивных документов, подтверждающих право владения землей»**

**1. Общие положения**

1.1. Административный регламент предоставления Муниципальным архивом муниципального образования «Каргасокский район» (далее – муниципальный архив) муниципальной услуги «Исполнение запросов, связанных с предоставлением архивных документов, в том числе архивных документов, подтверждающих право владения землей» (далее – муниципальная услуга), разработан в целях повышения качества, открытости и доступности предоставления муниципальной услуги, создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при предоставлении муниципальной услуги, определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по выдаче архивных документов.

1.2. Заявителями при предоставлении муниципальной услуги могут быть физические лица и организации, обращающиеся на законных основаниях к архивным документам для получения и использования необходимой информации.

Заявитель вправе обратиться за предоставлением муниципальной услуги лично, с использованием различных средств связи (почта, факс, электронная почта и т.д.), веб-сервисов (Региональный портал государственных и муниципальных услуг Томской области, Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)), через Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг.

1.3. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляется:

- непосредственно специалистами муниципального архива;

- с использованием информационных стендов;

- с использование средств связи.

1.4. Место нахождения муниципального архива: 636700, Томская область, Каргасокский район, с. Каргасок, ул. Красноармейская, д. 89.

1.5. Информацию о месте нахождения Администрации Каргасокского района, муниципального архива, графике их работы можно получить по телефонам 8 (38253) 2-33-09, 8 (38253) 2-17-75 и на официальном сайте Администрации Каргасокского района в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (далее – сеть Интернет) по адресу: [www.kargasok.ru](http://www.kargasok.ru).

1.6. Информация о муниципальной услуге размещена на официальном сайте Администрации Каргасокского района в сети Интернет по адресу: [www.kargasok.ru/proekti\_reglamentov.html](http://www.kargasok.ru/proekti_reglamentov.html), на Региональном портале государственных и муниципальных услуг Томской области по адресу: [www.pgs.tomsk.gov.ru/portal/](http://www.pgs.tomsk.gov.ru/portal/), на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) по адресу [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru).

1.7. Режим работы муниципального архива:

|  |  |
| --- | --- |
| Понедельник | 9.00-17.15 (перерыв 13.00-14.00) |
| Вторник | 9.00-17.15 (перерыв 13.00-14.00) |
| Среда | 9.00-17.15 (перерыв 13.00-14.00) |
| Четверг | 9.00-17.15 (перерыв 13.00-14.00) |
| Пятница | 9.00-17.00 (перерыв 13.00-14.00) |
| Суббота | выходной день |
| Воскресенье | выходной день |

Часы приема специалистов: вторник, среда – прием по личным вопросам, четверг – работа с организациями с 09.00 до 17.15.

1.8. Индивидуальное устное информирование заявителя. Информирование о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистами муниципального архива при непосредственно личном контакте с заявителями, а также с использованием почтовой, телефонной связи.

Информация о процедуре предоставления муниципальной услуги сообщается по телефону для справок 8 (38253) 2-17-75.

1.9. При консультировании по телефону специалист муниципального архива должен назвать свою фамилию, имя, отчество, должность, а также наименование органа, в которое обратилось заинтересованное лицо, а затем - в вежливой форме четко и подробно проинформировать обратившегося по интересующим вопросам.

Во время разговора специалист должен произносить слова четко. Если на момент поступления звонка, специалист проводит личный прием граждан, специалист, вправе предложить обратиться по телефону позже, либо, в случае срочности получения информации, предупредить о возможности прерывания разговора по телефону для личного приема граждан. В конце информирования специалист, осуществляющий прием и консультирование, должен кратко подвести итог разговора и перечислить действия, которые необходимо предпринять (кто именно, когда и что должен сделать). Разговор не должен продолжаться более 15 минут.

При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо, или же обратившемуся гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

При консультировании посредством индивидуального устного информирования, специалист муниципального архива дает гражданину полный, точный и оперативный ответ на поставленные вопросы.

Информацию о сроке завершения оформления документов и возможности их получения потребителю результата предоставления муниципальной услуги сообщается при подаче документов.

1.10. Индивидуальное письменное информирование заявителя. Руководитель муниципального архива рассматривает обращение лично, либо передает обращение специалисту для подготовки ответа. Ответ на вопрос предоставляется в простой, четкой и понятной форме, с указанием фамилии, имени, отчества и номера телефона непосредственного исполнителя. Ответ направляется в письменном виде в течение 30 календарных дней с даты регистрации обращения.

1.11. Требования к информационным стендам. Информационный стенд располагается непосредственно возле кабинета, в котором находятся должностные лица, ответственные за предоставление муниципальной услуги. Информационный стенд размещается на высоте не более 1,5 м от пола. В верхней части информационного стенда указывается наименование муниципальной услуги, которой он посвящен. На информационном стенде в специальных отделениях размещается:

- текст настоящего Административного регламента;

- информация о порядке предоставления муниципальной услуги (адрес муниципального архива, ФИО руководителя, номера телефонов, факсов, порядок предоставления муниципальной услуги с указанием сроков осуществления отдельных административных процедур и т.д.);

- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и предоставляемых заявителем;

- образцы заполнения заявлений (запросов) и других документов, подаваемых заявителями;

- формы заявлений (запросов) в количестве не менее 10 экз.

**2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

2.1. Наименование муниципальной услуги - Исполнение запросов, связанных с предоставлением архивных документов, в том числе архивных документов, подтверждающих право владения землей.

2.2. Муниципальную услугу предоставляет Муниципальный архив муниципального образования «Каргасокский район».

2.3. При предоставлении муниципальной услуги муниципальный архив не вправе требовать от заявителя:

осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации;

представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в [части 6 статьи 7](consultantplus://offline/main?base=LAW;n=116783;fld=134;dst=43) Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.4. Результат предоставления муниципальной услуги:

2.4.1. Направление заявителю архивной справки, архивной копии, архивной выписки, информационного письма, тематического перечня архивных документов, тематической подборки копий архивных документов:

- Архивная справка - документ, составленный на бланке муниципального архива и содержащий документную информацию о предмете запроса с указанием архивных шифров и номеров листов единиц хранения тех архивных документов, на основании которых она составлена;

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

- Архивная выписка - документ, составленный на бланке муниципального архива, дословно воспроизводящий часть текста архивного документа, относящийся к определенному факту, событию, лицу, с указанием архивного шифра и номеров листов единицы хранения;

- Информационное письмо - письмо, составленное на бланке муниципального архива по запросу пользователя или по инициативе муниципального архива, содержащее информацию о хранящихся архивных документах по определенной проблеме, теме;

- Тематический перечень архивных документов - систематизированный краткий или аннотированный перечень заголовков архивных документов, единиц хранения/единиц учета по определенной теме, с указанием их дат и архивных шифров, составленный по запросу пользователя или по инициативе муниципального архива;

- Тематическая подборка копий архивных документов систематизированный комплект копий архивных документов или их частей по определенной теме, подготовленный по запросу пользователя или по инициативе муниципального архива. Тематическая подборка включает титульный лист, тематический перечень архивных документов и, при необходимости, историческую справку по теме.

2.4.2. Отказ в предоставлении испрашиваемой информации.

2.5. Срок предоставления муниципальной услуги 30 календарных дней со дня регистрации запроса о предоставлении архивного документа (архивных документов).

2.6. Предоставление муниципальной услуги по исполнению запросов, связанных с предоставлением архивных документов осуществляется в соответствии:

а) Федеральным законом от 22 октября 2004 года № 125 – ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации» // Собрание законодательства Российской Федерации. 2004. №43. Ст. 4169;

б) Федеральным законом от 06 октября 2003 года № 131 – ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» // Собрание законодательства Российской Федерации. 2003. №40. Ст. 3822;

в) Федеральным законом от 02.05.2006 г. №59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» // Собрание законодательства Российской Федерации. 2006. №19. Ст. 2060;

г) Правилами организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных и муниципальных архивах, музеях и библиотеках, организациях Российской академии наук, утвержденном приказом Министерства культуры и массовых коммуникаций Российской Федерации от 18 января 2007 г. № 19 // Бюллетень нормативных актов федеральных органов исполнительной власти. 2007. №20.

2.7. Перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги:

а) письменный запрос (приложение №1). В запросе должны быть указаны сведения, необходимые для его исполнения:

- фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) заявителя, год и место его рождения;

-почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответы или уведомление о переадресации запроса;

- сведения, необходимые для исполнения запроса:

- о рождении, браке, расторжении брака, установлении отцовства, усыновлении, смерти, сведения о месте и времени регистрации рождения, брака, расторжения брака, смерти, а также фамилии, имена, отчества родителей (для справки о рождении);

- об образовании – название и адрес учебного заведения, факультет, даты поступления и окончания учебы;

- о стаже работы (службы) – название, ведомственная подчиненность и адрес организации, номер воинской части, время работы (службы), в качестве кого работали (служили);

- о пенсии – сведения об организации, которая назначила пенсию, дата назначения пенсии;

- о правах на земельный участок – сведения об адресе, площади земельного участка; фамилии, имени, отчестве физического лица - правообладателя, наименовании юридического лица – правообладателя; реквизиты документа, устанавливающего права на земельный участок (последнее указывается, если известно заявителю);

- существо запроса;

- личная подпись заявителя и дату.

К запросу заявитель может приложить дополнительные документы и материалы либо их копии (паспорт, трудовая книжка и т.п.).

б) документ, удостоверяющий полномочия заявителя действовать от имени лица, в отношении которого запрашиваются сведения (доверенность, свидетельство о рождении и т.д.);

в) письменное согласие лица, в отношении которого запрашиваются сведения, на обработку его персональных данных муниципальным архивом и выдачу таких данных заявителю (приложение №2).

Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги находящееся в распоряжении других органов местного самоуправления, органов государственной власти или иных органов (организаций), участвующих в предоставлении муниципальной услуги, отсутствуют.

2.8. Основания для отказа в приеме документов отсутствуют.

2.9. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

2.10. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

2.11. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

а) запрос не содержит информации, достаточной для определения испрашиваемых архивных документов;

б) запрос не содержит фамилии, почтового адреса заявителя;

в) запрос, содержит ненормативную лексику и оскорбительные высказывания, угрозы жизни, здоровью и имуществу специалистов муниципального архива, а также членов их семей;

г) в муниципальном архиве отсутствуют испрашиваемые сведения (документы);

д) испрашивается предоставление персональных данных, информации, содержащейся в обращениях, а также сведений, касающихся частной жизни других граждан, если в муниципальный архив не представлено их письменное согласие на разглашение такой информации.

2.12. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.13. Максимально время ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной – не более 30 минут.

2.14. Запрос, поступивший в муниципальный архив, регистрируется в течение трех календарных дней со дня его поступления.

2.15. Требования к помещениям. Прием граждан осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях (присутственных местах). Присутственные места включают места для ожидания, информирования, приема заявителей.

Помещения муниципального архива должны соответствовать Санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам «Гигиенические требования к персональным электронно-вычислительным машинам и организации работы. СанПиН 2.2.2/2.4.1340-03».

Присутственные места оборудуются:

- противопожарной системой и средствами пожаротушения.

Вход и выход из помещений оборудуются соответствующими указателями.

Присутственные места должны иметь туалет со свободным доступом к нему в рабочее время.

В период с октября по май в местах ожидания работает гардероб либо размещаются специальные напольные и (или) настенные вешалки для одежды.

Места, предназначенные для ознакомления граждан с информационными материалами, оборудуются:

- информационными стендами;

- стульями и столами для оформления документов.

Прием граждан специалистами муниципального архива осуществляется в рабочих кабинетах.

Место для ожидания и приема граждан должно быть снабжено стулом, иметь место для письма и раскладки документов.

В целях обеспечения конфиденциальности сведений о гражданах специалистом муниципального архива одновременно ведется прием только одного гражданина, за исключением случаев коллективного обращения граждан.

2.16. Показатели качества муниципальной услуги:

а) процент (доля) заявлений о предоставлении муниципальной услуги, рассмотренных в течение установленного срока с момента сдачи документов. Показатель определяется как отношение заявлений, рассмотренных без нарушения сроков, установленных настоящим Административным регламентом, к общему количеству поступивших заявлений по данной муниципальной услуге;

б) доля удовлетворенных жалоб на действие, бездействие, решения, принятые в процессе предоставления муниципальной услуги от общего количества заявлений на предоставление данной муниципальной услуги.

2.17. Показатели доступности муниципальной услуги:

а) опубликование настоящего Административного регламента в установленном порядке, размещение на официальном сайте Администрации Каргасокского района в сети Интернет по адресу [www.kargasok.ru](http://www.kargasok.ru), размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на информационных стендах в здании муниципального архива, в сети Интернет в соответствии с п. 1.6. настоящего Административного регламента;

б) отсутствие платы за предоставление муниципальной услуги;

в) транспортная и пешеходная доступность здания муниципального архива;

г) надлежащие условия для доступа в здание муниципального архива лиц с ограниченными возможностями здоровья;

д) возможность обратиться за предоставлением муниципальной услуги с использованием различных средств связи (почта, факс, электронная почта и т.д.), веб-сервисов (Региональный портал государственных и муниципальных услуг Томской области, Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)), через Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг.

2.18. Муниципальный архив обеспечивает возможность получения заявителем информации о ходе предоставления муниципальной услуги следующими способами:

а) путем информирования заявителя по телефону о ходе рассмотрения его запроса;

б) путем размещения информации о ходе рассмотрения запроса на официальном сайте Администрации Каргасокского района в сети Интернет.

# 3. Административные процедуры при рассмотрении письменного запроса (запроса в форме электронного документа)

## 3.1. Состав и последовательность административных действий (процедур):

- подача заявителем запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, прием и регистрация таких запроса (документов);

- подготовка и подписание ответа на запрос;

- регистрация и направление (вручение) заявителю ответа на запрос.

3.2. Подача заявителем запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, прием и регистрация таких запроса (документов).

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является направление заявителем запрос и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и перечисленных в п. 2.7. настоящего Административного регламента, в адрес муниципального архива. Запрос и приложенные к нему документы могут быть представлены в муниципальный архив лично заявителем (иным лицом по просьбе заявителя), с использованием средств почтовой связи, посредством электронной почты либо через порталы государственных и муниципальных услуг (функций).

3.2.2. Специалист муниципального архива, ответственный за документооборот, принимает запрос и приложенные к нему документы, поступившие при личном обращении гражданина, посредством почтовой связи или распечатывает документы, поступившие по электронной почте, и регистрирует запрос в журнале регистрации входящей корреспонденции в течение трех календарных дней со дня его поступления и в день регистрации передает руководителю муниципального архива.

3.2.3. Руководитель муниципального архива не позднее следующего рабочего дня рассматривает запрос, устанавливает наличие или отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, проводит анализ тематики запроса и с учетом специализации и наличия необходимых профессиональных знаний и навыков определяет исполнителя, ответственного за подготовку ответа на запрос.

Критериями принятия решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в этом являются:

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

- местонахождение архивных документов, необходимых для исполнения запроса;

- возможность исполнения запроса;

- наличие или отсутствие обстоятельств, перечисленных в п. 2.11 настоящего Административного регламента.

3.2.4. Запрос, не относящийся к составу хранящихся в муниципальном архиве архивных документов, в течение 5 календарных дней со дня его регистрации направляется в другой архив или организацию, где хранятся необходимые архивные документы (если такие архив или организация известны), с уведомлением об этом заявителя (приложение №6).

В случае, если принято решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги, заявитель в срок, указанный в п. 2.5. настоящего Административного регламента, извещается об этом письмом за подписью руководителя муниципального архива (приложение №7).

В случае, указанном в пп. б) п. 2.11. настоящего Административного регламента, письменный ответ заявителю не направляется.

В случае, указанном в пп. в) п. 2.11. настоящего Административного регламента, письменный ответ по существу поставленного вопроса заявителю не дается, заявителю сообщается о недопустимости злоупотребления правом.

3.2.5. В случае принятия запроса к рассмотрению, запрос в течение 2 рабочих дней со дня регистрации передается специалисту муниципального архива (исполнителю). Передача запроса на исполнение работнику муниципального архива фиксируется руководителем муниципального архива путем наложения на запрос визы, содержащей фамилию, имя, отчество работника, ответственного за исполнение запроса, письменные указания руководителя муниципального архива о необходимых мероприятиях и даты наложения визы.

Работник муниципального архива, ответственный за подготовку ответа на запрос, при получении запроса делает на нем расписку о получении с указанием даты и времени получения документов.

Сведения об ответственном исполнителе заносятся специалистом муниципального архива, ответственным за документооборот, в журнал регистрации входящей корреспонденции в день передачи запроса исполнителю.

3.2.6. Результатом административной процедуры является зарегистрированный запрос, переданный на исполнение специалисту муниципального архива.

3.3. Подготовка и подписание ответа на запрос.

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление исполнителю зарегистрированного запроса с визой руководителя муниципального архива.

Исполнитель в течение 25 календарных дней со дня регистрации запроса проводит анализ документов, имеющихся в распоряжении муниципального архива, и готовит проект ответа на запрос в виде одного из документов, указанных в п. 2.4.1. настоящего Административного регламента.

3.3.2. Архивные справки (приложение №3, №4), архивные выписки (приложение №5) и архивные копии составляются на бланке муниципального архива с обозначением названия документа «Архивная справка», «Архивная выписка» и «Архивная копия». При изготовлении ксерокопий архивных документов бланк не используется.

На копии архивного документа, изготовленной по заказу пользователя, муниципальный архив указывает архивный шифр и номера листов единицы хранения архивного документа.

В конце архивной выписки приводятся поисковые данные документов, послуживших основанием для ее составления (номера фондов, описей, дел и листов документов).

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

Архивные копии документов могут быть оформлены только в отношении тех лиц, о которых запрашиваются сведения, при наличии в документах вместе с запрашиваемыми сведениями сведений о других лицах оформляются архивные выписки. Все листы копии документа проставляются поисковыми данными, должны быть заверены подписью руководителя муниципального архива, либо подписями лиц, исполняющих их обязанности, и печатью Муниципального архива. Не производится копирование документов Архивного фонда Российской Федерации, находящихся в неудовлетворительном физическом состоянии, ограниченного доступа или содержащих конфиденциальную информацию.

3.3.3. В случае, если запрос не может быть исполнен, заявителю направляется письмо с объяснением причин: отсутствие запрашиваемых сведений, необходимость предоставления дополнительных сведений для исполнения запроса и т.д. При этом заявителю даются рекомендации о возможных местах хранения документов, адреса соответствующих государственных и ведомственных архивов.

3.3.4. Особенности исполнения отдельных видов запросов.

Генеалогический запрос - запрос о предоставлении информации, необходимой для установления родства, родственных связей двух или более лиц, истории семьи, рода. Генеалогический запрос может исполняться как в отношении заявителя, так и в установленном порядке в отношении других лиц. Информация заявителю представляется в форме архивных справок, архивных выписок, копий архивных документов, устанавливающих родственные связи.

Тематический запрос - запрос о предоставлении информации по определенной проблеме, теме, событию, факту. Разновидностью тематических запросов являются биографические запросы, по которым устанавливаются сведения, необходимые для изучения жизни и деятельности конкретных лиц. При поступлении в муниципальный архив тематических запросов, которые не могут быть исполнены без предоставления дополнительных сведений или уточнений, руководитель муниципального архива в 7-дневный срок со дня регистрации запроса запрашивает у заявителя эти уточнения и дополнительные сведения.

При отсутствии возможности по исполнению генеалогических и тематических запросов руководитель муниципального архива в течение 5 рабочих дней со дня регистрации запроса письменно извещает об этом заявителя и рекомендует заявителю проводить самостоятельный поиск интересующей его информации в читальном зале архива. Руководитель муниципального архива устанавливает очередность и время посещения пользователями читального зала исходя из конкретных возможностей обслуживания (наличия оборудованных помещений, свободных специалистов и т.п.).

Запросы социально-правового характера - запросы, связанные с социальной защитой граждан, предусматривающие их пенсионное обеспечение, а также получение льгот и компенсаций в соответствии с законодательством Российской Федерации и международными обязательствами Российской Федерации. При исполнении повторного запроса социально-правового характера или составлении по просьбе пользователя архивной справки, аналогичной ранее выданной, муниципальный архив проверяет соответствие сведений, включенных в эту справку, тем, которые имеются в архивных документах, и в случае обнаружения дополнительных сведений включает их в повторно выдаваемую архивную справку.

3.3.5. Подготовленный и подписанный исполнителем проект ответа передается на рассмотрение руководителю муниципального архива.

В случае неполного (некачественного) ответа на запрос руководитель муниципального архива возвращает проект ответа исполнителю с обязательным определением времени исправления недостатков не превышающего 2 календарных дней со дня возврата.

3.3.6. Руководитель муниципального архива подписывает проект ответа и заверяет его печатью муниципального архива в срок не превышающий 27 календарных дней со дня регистрации запроса.

3.3.7. Критерием принятия решения является наличие или отсутствие испрашиваемой заявителем информации (документов) в муниципальном архиве, а также полнота отражения информации в ответе на запрос.

3.3.8. Результатом административной процедуры является подписанный руководителем муниципального архива ответ на запрос.

3.4. Регистрация и направление (вручение) заявителю ответа на запрос.

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является ответ на запрос, подписанный руководителем муниципального архива.

3.4.2. Руководитель муниципального архива в день подписания ответа на запрос передает его специалисту, ответственному за документооборот. Специалист, ответственный за документооборот регистрирует ответ в книге регистрации исходящей корреспонденции и направляет его по почте в адрес заявителя либо, если в запросе содержится соответствующая просьба, сообщает с использованием средств связи заявителю о готовности ответа и приглашает заявителя для получения ответа.

3.4.3. По желанию заявителя архивная справка, архивная выписка и архивная копия выдаются гражданину под расписку при предъявлении паспорта, доверенному лицу - при предъявлении паспорта и документа, удостоверяющего полномочия представителя (доверенность, свидетельство о рождении и т.д.).

Факт вручения ответа заявителю лично удостоверяется его собственноручной распиской на копии ответа с указанием даты и времени получения ответа на запрос.

3.4.5. Результатом административной процедуры является ответ на запрос, направленный (полученный) заявителем.

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

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

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий и сроков исполнения административных процедур по предоставлению муниципальной услуги осуществляется постоянно муниципальными служащими, ответственными за выполнение административных процедур, а также путем проведения руководителем муниципального архива проверок исполнения муниципальными служащими положений настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Томской области, муниципальных нормативных правовых актов.

4.2. Для текущего контроля используются сведения, имеющиеся в муниципальном архиве, служебная корреспонденция, устная и письменная информация муниципальных служащих, осуществляющих выполнение административных процедур, книги учета соответствующих документов и др.

4.3. Руководитель муниципального архива организует и осуществляет контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги.

Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение в установленном порядке плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на действия (бездействие) работников муниципального архива.

4.4. Плановые проверки проводятся не чаще одного раза в 2 года.

4.5. При поступлении Главе Каргасокского района обращений (заявлений, жалоб) граждан и писем организаций, в которых содержатся сведения о нарушении работниками муниципального архива настоящего Административного регламента по поручению Главы Каргасокского района либо заместителя Главы Каргасокского района, исполняющего его обязанности, проводится внеплановая проверка деятельности муниципального архива и (или) его должностных лиц.

4.6. Продолжительность плановых и внеплановых проверок не может превышать 7 календарных дней.

4.7. Подготовка к проведению проверок включает в себя:

разработку и утверждение плана проведения проверки;

издание распоряжения Администрации Каргасокского района о проведении внеплановой проверки;

информирование председателем комиссии ее членов о целях, основных задачах проверки, порядке и сроках ее проведения, а также их инструктаж.

4.8. Перед началом проверки председатель комиссии:

проводит совещание с руководителем муниципального архива, в ходе которого представляет состав комиссии и информирует о порядке работы;

организует получение необходимых для работы документов, информационно-справочных и иных материалов.

4.9. В процессе проверки председатель комиссии координирует работу ее членов, проводит служебные совещания и рабочие встречи с руководителем муниципального архива и при необходимости с работниками муниципального архива, обеспечивает надлежащее выполнение запланированных мероприятий проверки, в том числе по оказанию помощи в разработке плана мероприятий, направленных на устранение выявленных в ходе проверки нарушений и недостатков.

4.10. По завершении проверки председатель комиссии:

подводит итоги проверки на совещании, на котором до сведения руководителя муниципального архива доводятся оценка его деятельности, основные выводы и предложения;

организует подготовку справки о результатах проверки деятельности муниципального архива по предоставлению муниципальной услуги с предложениями по ее совершенствованию;

организует подготовку докладной записки на имя Главы Каргасокского района с кратким изложением итогов проверки, выводами и предложениями.

4.11. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей виновные лица привлекаются к ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

4.12. Ответственность работников муниципального архива закрепляется в их должностных регламентах (инструкциях) в соответствии с требованиями [законодательства](consultantplus://offline/ref=A1319FD9CCC8E22A2F1322638E1B55C3FD4137FC8FC68022B88530D77BBA134AA861E36BDB1FDBC7v54FE) Российской Федерации.

4.13. Работники муниципального архива в соответствии со своими должностными обязанностями несут ответственность за:

соблюдение сроков и порядка приема документов, правильность внесения записей в журналы регистрации корреспонденции;

соответствие результатов рассмотрения документов требованиям законодательства Российской Федерации;

соблюдение порядка, в том числе сроков предоставления муниципальной услуги.

4.14. Руководитель муниципального архива несет ответственность за своевременное и качественное предоставление муниципальной услуги в целом.

**5. Порядок обжалования действий (бездействия) специалистов муниципального архива, а также принимаемых им решений в ходе предоставления муниципальной услуги**

5.1. Заявители имеют право на обжалование решений и действий (бездействия) специалистов муниципального архива в досудебном и судебном порядке. Заявители имеют право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы. Указанная информация и документы выдаются заявителям по их письменному запросу в течение двух рабочих дней со дня получения запроса.

Обжалование решений и действий (бездействия) специалистов муниципального архива в досудебном порядке не является препятствием или условием для обращения в суд с теми же требованиями, по тем же основаниям, а также не предполагает обязательности такого обращения в суд.

5.2. 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 у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Томской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Томской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

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 Томской области, муниципальными правовыми актами;

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Томской области, муниципальными правовыми актами;

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

5.3. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме Главе Каргасокского района по адресу: 636700, Томская область, Каргасокский район, с. Каргасок, ул. Пушкина, д. 31, тел. 8-38253-23309, факс 8-38253-22352, адрес электронной почты kargadm@tomsk.gov.ru.

5.4. Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта Администрации Каргасокского района, Единого портала государственных и муниципальных услуг либо Регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.5. Жалоба (приложение №8) 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 (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;

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

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

5) сведения о способе информирования заявителя о принятых мерах по результатам рассмотрения его обращения.

5.6. Жалоба подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.7. Приостановление рассмотрения жалобы не допускается.

5.8. Ответ на жалобу не дается в случаях, если:

в жалобе не указаны фамилия заявителя и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

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

текст жалобы не поддается прочтению.

Если в жалобе содержится вопрос, на который заявителю многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направленными обращениями, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, Глава Каргасокского района вправе принять решение о безосновательности очередной жалобы и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые обращения направлялись Главе Каргасокского района. О данном решении уведомляется заявитель.

Если ответ по существу поставленного в жалобе вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=5B8A792DCAF7D8661883C7EC94656B08EDDE30CE7ECE698BE7ADAE20u65EE) тайну, заявителю сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного им вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

5.9. Если причины, по которым ответ по существу поставленных в жалобе вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, заявитель вправе вновь направить жалобу Главе Каргасокского района.

5.10. Жалоба, в которой обжалуется судебное решение, возвращается заявителю с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения.

5.11. По результатам рассмотрения жалобы Глава Каргасокского района принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Томской области, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.12. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в п. 5.11., заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

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

Приложение № 1

к Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги «Исполнение запросов, связанных с предоставлением архивных документов, в том числе архивных документов, подтверждающих право владения землей»

ЗАПРОС

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

Фамилия, имя, отчество лица, наименование организации, запрашивающей архивную справку

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

Фамилия, имя, отчество лица, организации, о которой запрашивается справка (фамилия, которая была в запрашиваемый период)

Адрес заявителя \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Номера телефонов: домашний\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ рабочий\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Адрес электронной почты \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Название мест(а) работы в запрашиваемый период \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Отделение \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Паспортные данные заявителя (лица, о котором запрашивается справка) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Дата рождения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Должность, занимаемая в запрашиваемый период \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**О чем запрашивается архивная справка:**

О льготном трудовом стаже \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указать крайние даты трудовой деятельности)

О трудовом стаже \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указать крайние даты трудовой деятельности)

О заработной плате \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

О выплате страховых взносов \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

О переименовании организации \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

О награждении \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

О предоставлении квартиры \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

О предоставлении земельного участка \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Копии документов \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Другое \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Дата подачи заявления: Подпись заявителя:

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

Ответ подготовить и направить по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Вх.№ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Приложение № 2

к Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги «Исполнение запросов, связанных с предоставлением архивных документов, в том числе архивных документов, подтверждающих право владения землей»

**Согласие на обработку персональных данных**

Я, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

паспорт: серия\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ номер \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, кем и когда выдан \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, проживающий по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

согласен(а) на обработку и выдачу моих персональных данных Муниципальным архивом муниципального образования «Каргасокский район» моему представителю \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

паспорт: серия\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ номер \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, кем и когда выдан \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, проживающему по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

с целью предоставления муниципальной услуги «Исполнение запросов, связанных с предоставлением архивных документов, в том числе архивных документов, подтверждающих право владения землей».

При этом под обработкой указанных персональных данных я понимаю все действия (операции) с персональными данными, осуществление которых регулируется Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных».

В частности, я согласен (а), что мои персональные данные могут быть размещены на официальном информационном сервере Администрации Каргасокского района.

Сроком, в течение которого действует настоящее согласие на обработку персональных данных, является период деятельности Администрации Каргасокского района.

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

дата Ф.И.О. подпись

Приложение № 3

к Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги «Исполнение запросов, связанных с предоставлением архивных документов, в том числе архивных документов, подтверждающих право владения землей»

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| МУНИЦИПАЛЬНОЕ  ОБРАЗОВАНИЕ «КАРГАСОКСКИЙ РАЙОН»  МУНИЦИПАЛЬНЫЙ АРХИВ  636700 Томская область с. Каргасок, ул.Красноармейская, 52а тел./факс: 2-17-75  АРХИВНАЯ ВЫПИСКА  00.00.0000 000  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_№\_\_\_\_\_\_\_\_  на № от | |  | ПЕТРОВУ АНАТОЛИЮ МИХАЙЛОВИЧУ  АДРЕС | |
| В книгах приказов (далее по тексту №) Васюганской нефтегазоразведочной экспедиции с. Средний Васюган Каргасокского района Томской области содержатся следующие сведения о трудовом стаже ПЕТРОВА АНАТОЛИЯ МИХАЙЛОВИЧА за период работы 1981-1994гг:  № 22 от 23.01.1981г. – принят в качестве помощника бурильщика в цех испытания с 23.01.81г. с оплатой труда по 3-му разряду буровой сетки с выплатой полевого довольствия.  № 98 от 04.03.1983г. – установлен квалификационный разряд пом. бурильщика 4 разряда. Основание: протокол № 4 ТКК от 25.02.83г.  № 26 от 21.01.93г. – помощнику бурильщика предоставлен отпуск без сохранения заработной платы с 04.01.93г. по 21.01.93г.  № 8 от 18.01.1994г. – пом. бурильщика уволен с 14.01.94г. по собственному желанию, ст.31 КЗоТ РФ. с выплатой компенсации за неиспользованный отпуск за период работы с 23.01.93г. по 14.01.94г. составляет 27р.д. (осн.мин.-18, сев.-10, минус 1р.д. прогул). Бухгалтерии произвести окончательный расчет.  Сведения, связанные с вредными условиями труда (документы по производственной деятельности, технологическому режиму предприятия, должностные инструкции, табеля выхода на работу, наряды на выполняемые работы в полевых условиях, лицевые счета) на хранения в архив не поступали. Копия личной карточки формы Т-2, справки о МКС, переименовании прилагаются.  Основание: Ф-22-Л оп-2 книги приказов д -1,5,9  Руководитель Муниципального архива  муниципального образования  «Каргасокский район»: ФИО  Ведущий специалист муниципального архива: ФИО | | |

Приложение № 4

к Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги «Исполнение запросов, связанных с предоставлением архивных документов, в том числе архивных документов, подтверждающих право владения землей»

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| МУНИЦИПАЛЬНОЕ  ОБРАЗОВАНИЕ «КАРГАСОКСКИЙ РАЙОН»  МУНИЦИПАЛЬНЫЙ АРХИВ  636700 Томская область с. Каргасок, ул.Красноармейская, 52а тел./факс: 2-17-75  АРХИВНАЯ СПРАВКА  00.00.0000 000  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_№\_\_\_\_\_\_\_\_на № 0000 от 00.00.0000г. |  | Адресат  Адрес | |
| Сообщаем, что сведений о работе Петрова Анатолия Михайловича в документах колхоза «Путь к коммунизму» Новоюгинского сельского Совета Каргасокского района Томской области за 1957-1958гг. не обнаружено, ввиду неполного состава документов, поступивших на хранение в архив. | | | |

Руководитель Муниципального архива

муниципального образования

«Каргасокский район»: ФИО

**Ведущий специалист муниципального архива: ФИО** Приложение № 5

к Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги «Исполнение запросов, связанных с предоставлением архивных документов, в том числе архивных документов, подтверждающих право владения землей»

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| МУНИЦИПАЛЬНОЕ  ОБРАЗОВАНИЕ «КАРГАСОКСКИЙ РАЙОН»  МУНИЦИПАЛЬНЫЙ АРХИВ  636700 Томская область с. Каргасок, ул.Красноармейская, 52а тел./факс: 2-17-75  АРХИВНАЯ СПРАВКА  00.00.0000 000  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_№\_\_\_\_\_\_\_\_  на № от |  | В ведомостях начисления заработной платы рабочим и служ. по Каргасокскому рыбозаводу с.Каргасок Каргасокского района Томской области  1990 – 1994гг.  За период с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_имеются след. сведения о заработной плате  ПЕТРОВА  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  АНАТОЛИЯ МИХАЙЛОВИЧА  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

годы и сумма заработной платы

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | 1990 | 1991 | 1992 | 1993 | 1994 |  |
| Январь | 285,91 | 512,87 | 2302,17 | 4076= | 54440= |  |
| Февраль | 135,55 | 55,56 | 720,16 | 6342,60 | 217436= |  |
| Март | 237,17 | 138,76 | 1045,96 | 2025,40 | 13826= |  |
| Апрель | 61,50 | 25,15 | 267,68 | - | 29184= |  |
| Май | 1435,13  в т.ч. б/л апр.712,07 май 683,20 | 2687,87  в т.ч. з/п за апр.1396,11 | 18371,74  в т.ч. з/п за апр.8026,50 | 173790,28 в т.ч. з/п за апр.89440,48 | 1105922= |  |
| Июнь | 241,68 | 1182,50 | 16118,21 | 27341,20 | 661912= |  |
| Июль | 298,79 | 712,59 | 3836,67 | 172149,60 | 100446= |  |
| Август | 442,72 | 3009,77  в т.ч. премия 1309,93 | 4932,30 отпускные | 238838= | 1109402=  в т.ч. отп. 996644= |  |

Примечание:

|  |
| --- |
| - сумма отпускных помесячно не разбита; - в месяцах, где не проставлены суммы начислений -заработная плата отсутствует по неизвестной причине; - ведомости утрачены в организации;  -лицевые счета на хранение не поступали; - книги приказов утрачены в организации; - приказ на отпуск по уходу за ребенком не обнаружен; - сдельная оплата труда; (нужное подчеркнуть)  Со всех включенных в справку сумм произведены отчисления в Фонд социального страхования СССР и (или) в Пенсионный фонд РФ по установленным тарифам.  В архиве не имеются сведения по кодам (и их расшифровка).  Компенсация в заработную плату не включена; справка дана без учета полевого довольствия;  Основание: Ф – 88-Л Оп – 2 Д – 354,369,382,395. |

Руководитель Муниципального архива

муниципального образования

«Каргасокский район»: ФИО

Ведущий специалист муниципального архива:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ФИО

Приложение № 6

к Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги «Исполнение запросов, связанных с предоставлением архивных документов, в том числе архивных документов, подтверждающих право владения землей»

|  |  |
| --- | --- |
| МУНИЦИПАЛЬНОЕ  ОБРАЗОВАНИЕ «КАРГАСОКСКИЙ РАЙОН»  МУНИЦИПАЛЬНЫЙ АРХИВ  636700 Томская область с. Каргасок, ул.Красноармейская, 52а  тел./факс: 2-17-75  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_№\_\_\_\_\_\_\_\_  на № от | ФИО, наименование организации  адрес |

Уважаемый (ая) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_!

Настоящим уведомляем о том, что на хранение в Муниципальный архив муниципального образования «Каргасокский район» документы о \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ не поступали.

Ваш запрос о предоставлении \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ указать суть запроса

направлен для рассмотрения по существу в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ указать наименование архива или организации

Руководитель Муниципального архива

муниципального образования

«Каргасокский район» ФИО

Приложение № 7

к Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги «Исполнение запросов, связанных с предоставлением архивных документов, в том числе архивных документов, подтверждающих право владения землей»

|  |  |
| --- | --- |
| МУНИЦИПАЛЬНОЕ  ОБРАЗОВАНИЕ «КАРГАСОКСКИЙ РАЙОН»  МУНИЦИПАЛЬНЫЙ АРХИВ  636700 Томская область с. Каргасок, ул.Красноармейская, 52а  тел./факс: 2-17-75  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_№\_\_\_\_\_\_\_\_  на № от | ФИО, наименование организации  адрес |

Уважаемый (ая) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_!

В соответствии с пп.\_\_\_\_\_ п. 2.11 Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Исполнение запросов, связанных с предоставлением архивных документов, в том числе документов, подтверждающих право владения землей» Муниципальный архив муниципального образования «Каргасокский район» вынужден сообщить Вам об отказе в предоставлении испрашиваемой Вами информации (документов) в связи с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

указать одно из оснований отказа, перечисленных в пп. «а», «в», «г», «д» п. 2.11Регламента

Руководитель Муниципального архива

муниципального образования

«Каргасокский район» ФИО

Приложение № 8

к Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги «Исполнение запросов, связанных с предоставлением архивных документов, в том числе архивных документов, подтверждающих право владения землей»

Главе Каргасокского района

636700, с. Каргасок, ул. Пушкина, д. 31

т. 8-38253-23309

[kargadm@tomsk.gov.ru](mailto:kargadm@tomsk.gov.ru)

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ адрес: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

тел.: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

e-mail: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Ж А Л О Б А

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ года \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

указать дату обращения указать ФИО гражданина, наименование организации

обратился (лась) в Муниципальный архив муниципального образования «Каргасокский район» с запросом о \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

указать суть запроса

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

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

При предоставлении муниципальной услуги «Исполнение запросов, связанных с предоставлением архивных документов, в том числе архивных документов, подтверждающих право владения землей» работниками Муниципального архива муниципального образования «Каргасокский район» были допущены следующие нарушения:

|  |  |
| --- | --- |
|  | нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги |
|  | нарушение срока предоставления муниципальной услуги |
|  | требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги |
|  | отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя |
|  | отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами |
|  | затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами |
|  | отказ в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений |

Нарушения проявились в следующем: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

указать фактические обстоятельства

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

О результатах рассмотрения жалобы и принятых мерах прошу сообщить письменно

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | по почте |  | по электронной почте |

Приложение:

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

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

дата подпись расшифровка

:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ФИО