



**АДМИНИСТРАЦИЯ
НАНАЙСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
Хабаровского края**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

17.03.2014 317

с. Троицкое

О внесении изменений в Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Организация информационного обеспечения граждан, органов государственной власти, местного самоуправления, организаций и общественных объединений на основе документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов», утвержденный постановлением администрации Нанайского муниципального района от 19 апреля 2011 г. № 326

В целях приведения муниципального нормативно правового акта в соответствие с требованиями Федерального закона от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" и Постановления Правительства Российской Федерации от 16 мая 2011 г. № 373 « О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг», администрация Нанайского муниципального района Хабаровского края **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Внести в Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Организация информационного обеспечения граждан, органов государственной власти, местного самоуправления, организаций и общественных объединений на основе документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов», утвержденный постановлением администрации Нанайского муниципального района от 19 апреля 2011 г. № 326 об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Организация информационного обеспечения граждан, органов государственной власти, местного самоуправления, организаций и общественных объединений на основе документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов» следующие изменения:

1.1. Десятый абзац пункта 2.5. изложить в следующей редакции:

« - Положением о секторе районного архива администрации Нанайского муниципального района, утвержденным распоряжением администрацией Нанайского муниципального района от 11.02.2013 № 18» (Сборник нормативных актов главы Нанайского муниципального района 2013 № 2).

Вх. 21/01-02/
19.03.2014

1.2. В пункте 2.11. цифру «30» заменить на цифру «15».

2. Настоящее постановление опубликовать в газете «Ануйские перекалы» и разместить на официальном сайте администрации Нанайского муниципального района в сети Интернет.

3. Настоящее постановление вступает в силу после его опубликования (обнародования).

Глава муниципального района



А.Н. Борзилов

УТВЕРЖДЕН
постановлением
администрации Нанайского
муниципального района
от 19.04.2011 № 326

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления муниципальной услуги «Организация информационного обеспечения граждан, органов государственной власти, местного самоуправления, организаций и общественных объединений на основе документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов».

1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги по организации информационного обеспечения граждан, органов государственной власти, местного самоуправления, организаций и общественных объединений и исполнения поступивших запросов российских и иностранных граждан, а также лиц без гражданства, связанных с реализацией их законных прав и свобод, на основе документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов и организация и исполнение поступивших запросов Российских и иностранных граждан, а также лиц без гражданства, связанных с реализацией их законных прав и свобод (далее – Административный регламент) разработан в целях повышения качества организации исполнения запросов российских граждан, связанных с реализацией их законных прав и свобод, оформления в установленном порядке архивных справок, архивных выписок и архивных копий, а также повышения качества информационного обеспечения ретроспективной документной информацией физических и юридических лиц и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) сектора районного архива администрации Нанайского муниципального района (далее-Сектор), при предоставлении муниципальной услуги.

1.2. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляется:

- непосредственно при личном обращении;
- с использованием средств почтовой, телефонной связи и электронной почты;
- посредством размещения на информационном стенде в секторе.

1.3 Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги.

Консультации по вопросам предоставления муниципальной услуги предоставляются специалистом Сектора при личном обращении заявителя, а также с использованием средств почтовой, телефонной связи, посредством электронной почты.

При консультировании заявителей по телефону по вопросу получения муниципальной услуги специалист Сектора обязан:

- начинать ответ на телефонный звонок с информации о наименовании структурного подразделения администрации муниципального района, в которое позвонил заявитель, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок;
- подробно в корректной форме информировать заинтересованное лицо о порядке получения муниципальной услуги;
- при невозможности самостоятельно ответить на поставленные вопросы, переадресовать звонок заявителя другому должностному лицу;
- избегать конфликтных ситуаций, способных нанести ущерб их репутации или авторитету Администрации муниципального района;
- соблюдать права и законные интересы заявителей.

Консультации предоставляются специалистом Сектора по следующим вопросам:

- по перечню документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- о времени приема и выдачи документов;
- о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги;
- о порядке обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги.

Заявители, направившие в Сектор документы для предоставления муниципальной услуги, в обязательном порядке информируются специалистом сектора указанным выше по вопросам.

В любое время с момента приема документов, заявитель имеет право на получение сведений о прохождении процедуры предоставления муниципальной услуги через обращение по телефону, электронной почте или посредством личного посещения Сектора.

Консультации и прием специалистом Сектора граждан и организаций осуществляются в соответствии с режимом работы архивного отдела, указанным в пункте 1.7. настоящего Административного регламента.

1.4. Основными требованиями к информированию заявителей являются:

- достоверность предоставляемой информации;
- четкость изложения информации;
- полнота информирования;
- наглядность форм предоставляемой информации;
- удобство и доступность получения информации;
- оперативность предоставления информации.

1.5. Описание заявителей

В качестве заявителей на предоставление муниципальной услуги выступают граждане, иностранные граждане и лица без гражданства, органы государственной власти Российской Федерации и субъектов Российской Федерации, органы местного самоуправления, организации всех организационно правовых форм и форм собственности.

Заявителями также могут быть юридические и физические лица, имеющие право в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу наделения их заявителями в установленном порядке полномочиями выступать от их имени при предоставлении муниципальной услуги.

1.6. Сведения о месте нахождения и графике работы Сектора, почтовом и электронном адресах, контактных телефонах размещены на Интернет-сайте Администрации муниципального района и официальном интернет-сайте Управления по делам архивов Правительства Хабаровского края "Архивы Хабаровского края" <http://www.archive.khv.ru>.

Место нахождения Сектора и его почтовый адрес: Калинина ул., д. 81, с. Троицкое, Нанайский район, Хабаровский край, 682350.

1.7. График (режим) приема заинтересованных лиц по вопросам предоставления муниципальной услуги должностными лицами Сектора:

Понедельник, четверг с 9-00 до 17-15, перерыв с 13-00 до 14-00

Пятница с 9-00 до 17-00, перерыв с 13-00 до 14-00

Суббота, воскресенье – выходной.

Справочные телефоны:

– телефон (факс) приемной Главы муниципального района – (42156) 4 13 83;

– телефон Сектора – (42156) 4 22 55.

Адрес Интернет-сайта Администрации муниципального района: <http://www.nanayon.ru>.

Адрес электронной почты Сектора: nanai_arch@mail.ru.

Информация о месте нахождения, справочных телефонах, факсах, адресах электронной почты, графике (режиме) работы администрации Нанайского муниципального района и Сектора прилагается (приложение 1).

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Предоставление муниципальной услуги "Организация информационного обеспечения граждан, органов государственной власти, местного самоуправления, организаций и общественных объединений на основе документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов" заявителям осуществляется на основе документов сектора районного архива администрации Нанайского муниципального района и заключается в организации:

- исполнения тематических и генеалогических запросов о предоставлении информации по определенной теме, событию, факту;
- исполнения запросов социально-правового характера, связанных с социальной защитой граждан, предусматривающих их пенсионное обеспечение, а также получение льгот и компенсаций в соответствии с законодательством Российской Федерации и международными обязательствами Российской Федерации;
- инициативного информирования на основе архивных документов.

2.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляет сектор районного архива администрации Нанайского муниципального района.

В процессе предоставления муниципальной услуги Сектор взаимодействует с:

- органами местного самоуправления Нанайского муниципального района, сельских поселений Нанайского муниципального района;
- Управлением по делам архивов Правительства Хабаровского края;
- Государственным учреждением «Государственный архив Хабаровского края»;
- муниципальными архивами Хабаровского края и организациями всех организационно правовых форм и форм собственности (далее – организации), при наличии у них документов, необходимых для исполнения запроса заявителя.

2.3. Конечным результатом предоставления муниципальной услуги в зависимости от темы запроса являются:

- архивная справка – документ архива, составленный на бланке архива, имеющий юридическую силу 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 архива, составленный на бланке 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 архива, содержащее информацию о хранящихся в архиве 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;

- тематическая подборка копий архивных документов – систематизированный комплект копий архивных документов или их частей по определенной теме;

- тематический обзор архивных документов – архивные справочники, включающие систематизированные сведения о составе и содержании отдельных комплексов архивных документов, дополненные их источниковедческим анализом.

Ответ на запрос заявителя дается на государственном языке Российской Федерации.

Кроме того результатом исполнения муниципальной услуги может быть уведомление заявителей:

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

- о направлении соответствующего запроса на исполнение по принадлежности в государственные или муниципальные архивные учреждения края, организации при наличии у них документов, необходимых для исполнения запроса.

2.4. Запросы заявителей исполняются в течение 30 (тридцати) дней со дня их регистрации. В исключительных случаях Управляющий делами администрации Нанайского муниципального района, курирующий деятельность сектора районного архива, вправе продлить срок рассмотрения запроса заявителя не более чем на 30 (тридцать) дней, с уведомлением об этом заявителя.

2.4.1. Запросы заявителей, не относящиеся к составу хранящихся в секторе архивных документов, в течение 7 (семи) дней с момента их регистрации направляются в другой архив или организацию, где хранятся необходимые архивные документы, с уведомлением об этом заявителя.

2.4.2. Запросы, которые не могут быть исполнены без предоставления дополнительных сведений, в течение 7 дней с момента регистрации возвращаются в организации, их направившие, или гражданам, с сообщением об уточнении и дополнении запроса необходимыми для его исполнения сведениями.

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

- Конституцией Российской Федерации (Российская газета, 1993, 25 декабря, № 237);

- Законом Российской Федерации от 21.07.1993 № 5485-1 "О государственной тайне" (Собрание законодательства Российской Федерации, 1997, № 41, ст.8220-8235);

- Федеральным законом от 22.10.2004 № 125-ФЗ "Об архивном деле в Российской Федерации" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2004, № 43, ст. 4169);

– Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2006, № 19, ст. 2060);

– Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2006, № 31 (1 ч.), ст. 3448);

– Федеральным законом от 27.07.2006 № 149-ФЗ "Об информации, информационных технологиях и о защите информации" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2010, № 31, ст. 4179);

– Приказом Министерства культуры и массовых коммуникаций Российской Федерации от 18.01.2007 № 19 "Об утверждении правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных и муниципальных архивах, музеях и библиотеках, организациях Российской академии наук" (Бюллетень нормативных актов федеральных органов исполнительной власти, 2007, № 20; зарегистрирован в Министерстве юстиции Российской Федерации 06.03.2007, регистрационный № 9059);

– Законом Хабаровского края от 29.09.2005 № 299 «О реализации полномочий Хабаровского края в области архивного дела» (Собрание законодательства Хабаровского края, 2005, № 10 (39).

– Положением о секторе районного архива администрации Нанайского муниципального района, утвержденным распоряжением администрации Нанайского муниципального района от 11.02.2013 № 18 (Сборник нормативных актов администрации Нанайского муниципального района, 2013, № 2).

2.6. Основанием для предоставления муниципальной услуги является письменный запрос (заявление), поступивший в адрес Сектора, в том числе направленный в электронной форме.

В письменном запросе в обязательном порядке должны быть указаны сведения для его исполнения:

– полное наименование органа, в который направляется запрос, либо фамилия, имя, отчество соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего должностного лица;

– фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) гражданина;

– почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ или уведомление о переадресации запроса;

– изложение существа запроса (интересующая заявителя тема, вопрос, событие, факт и хронологические рамки запрашиваемой информации);

– личная подпись и дата.

Образец анкеты-заявления на получении архивной справки, архивной выписки, архивной копии указаны в приложении 2 (социально-правовой запрос) и 3 (тематический, генеалогический запрос).

К запросу социально-правового характера в целях оперативного поиска информации рекомендуется прикладывать копию трудовой книжки.

В запросе заявителем может быть указана желаемая форма получения информации (архивная справка, архивная выписка, архивная копия, информационное письмо, тематический перечень архивных документов, тематический подбор копий архивных документов, тематический обзор архивных документов).

Гражданин вправе приложить к запросу необходимые документы и материалы, а также их копии в электронной форме либо направить указанные документы и материалы или их копии в письменной форме.

При направлении электронного запроса гражданин должен указать свой адрес электронной почты, если ответ должен быть направлен в форме электронного документа, и почтовый адрес, если ответ должен быть направлен в письменной форме.

Для истребования сведений, содержащих персональные данные о третьих лицах, дополнительно представляются документы, подтверждающие полномочия гражданина, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

2.7. Оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги не существует.

2.8. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

- отсутствие в запросе необходимых сведений для его исполнения;
- отсутствие в запросе фамилии, и почтового адреса заявителя, наименования юридического лица;
- отсутствие у заявителя, истребующего сведения, содержащие персональные данные о третьих лицах, документов, подтверждающих его полномочия.

Если запрос не поддается прочтению, ответ на запрос не дается, и он не подлежит направлению на рассмотрение заведующему сектором либо лицу, исполняющему его обязанности, о чем в течение 7 дней со дня регистрации запроса сообщается гражданину, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

2.9. Сектор осуществляет предоставление муниципальной услуги по информационному обеспечению заявителей (исполнение социально-правовых, тематических и генеалогических запросов) на безвозмездной основе.

2.10. Запросы подлежат обязательной регистрации в течение трех дней с момента поступления в сектор.

2.11. Время ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги (включая время его регистрации) и при получении результата предоставления муниципальной услуги должно составлять не более 15 минут.

2.12. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в служебном кабинете Сектора (далее - кабинет).

Для информирования заявителей, получения информации и возможности оформления запросов отводится специальное место, оборудованное стульями, столом с письменными принадлежностями.

На информационном стенде, размещаемом в месте приема запросов заявителей и выдачи архивных справок, архивных выписок, архивных копий, информационных писем, тематических перечней архивных документов, тематических подборок копий архивных документов, тематических обзоров архивных документов содержится следующая информация:

- график (режим) работы, номера телефонов Сектора, государственных краевых архивных учреждений;
- наименование муниципальной услуги;
- порядок оказания муниципальной услуги;
- образец заполнения запросов заявителей (анкета-заявление).

2.13. Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

- открытость информации о муниципальной услуге;
- своевременность предоставления муниципальной услуги;
- соответствие информации, содержащейся в выданной архивной справке, архивной выписке или архивной копии, сведениям, запрашиваемым заявителем;
- точное соблюдение требований законодательства и настоящего Административного регламента;
- вежливость и корректность должностных лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения

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

- 1) прием и регистрация запросов заявителей;
- 2) анализ содержания и тематики поступивших запросов заявителей;
- 3) подготовка и направление ответа заявителям.

Рассмотрение запроса заявителя считается законченным, если по нему выполнены все необходимые административные процедуры и заявитель проинформирован о результатах его рассмотрения.

3.2. Прием и регистрация запросов заявителей

Поступление запроса от заявителя в письменной форме и в форме электронного документа является основанием для регистрации запроса.

Поступившие в Сектор письменные запросы заявителей регистрируются в электронном виде: отдельно тематические запросы и запросы социально-правового характера. На заявлении в нижнем правом углу указывается входящий регистрационный номер и дата поступления заявления.

При поступлении в Сектор запроса по электронной почте запрос заявителя распечатывается на бумажном носителе и в дальнейшем работа с ним ведется в установленном порядке.

Регистрация запросов осуществляется специалистом Сектора в течение 3 дней с момента поступления.

3.3. Анализ содержания и тематики поступивших запросов заявителей.

Основанием для начала действия является поступление зарегистрированного запроса специалисту Сектора.

3.3.1. Специалист Сектора при регистрации запросов заявителей в установленном порядке осуществляет анализ их содержания и тематики с использованием необходимых профессиональных навыков и имеющихся в секторе информационных материалов, архивных справочников на бумажных носителях, информации в электронной форме, содержащих сведения о местах хранения архивных документов, необходимых для исполнения запросов заявителя. При этом определяются:

- правомочность получения заявителем запрашиваемой информации с учетом ограничений на представление сведений, содержащих государственную тайну или сведения конфиденциального характера;
- степень полноты информации, содержащейся в запросе заявителя и необходимой для его исполнения;
- наличие архивных документов в Секторе, необходимых для исполнения запроса заявителя;
- при отсутствии в Секторе необходимых для исполнения запроса архивных документов – место нахождения, адрес конкретных государственных или муниципальных архивных учреждений, архивов и организаций, в которых могут находиться необходимые документы в целях направления запроса на исполнение по принадлежности.

3.3.2. По итогам анализа запроса заявителя специалист Сектора:

- принимает к исполнению запрос заявителя;
- готовит для направления запрос заявителя на исполнение по принадлежности в государственные или муниципальные архивные учреждения края, другие организации;
- при отсутствии запрашиваемых сведений информирует об этом заявителя и, при необходимости, дает рекомендации по их дальнейшему поиску;

— дает мотивированный отказ заявителю в получении запрашиваемых сведений при отсутствии у него права на их получение и разъясняет его дальнейшие действия, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

При выявлении недостаточности сведений, необходимых для исполнения запроса заявителя, или неверно сформулированного запроса заявителя, Сектор в течении 7 (семи) дней со дня регистрации запроса, письменно запрашивает у заявителя дополнительные сведения, документы или их копии.

3.4. Подготовка и направление ответа заявителю

Специалист Сектора, ответственный за предоставление муниципальной услуги, по итогам выявления запрашиваемых документов готовит информационные материалы: архивные справки, архивные выписки, архивные копии, информационные письма, тематические перечни архивных документов, тематические подборки копий архивных документов, тематические обзоры архивных документов.

В случае если запрос заявителя не может быть исполнен, заявителю направляется письмо с мотивированным ответом о причинах его неисполнения. При этом заявителю могут быть даны рекомендации о местах хранения документов, необходимых для исполнения запроса, адреса соответствующих государственных или муниципальных архивных учреждений и архивов организаций.

Рассмотрение запроса заявителя считается законченным, если по нему выполнены все необходимые административные процедуры и заявитель проинформирован о результатах его рассмотрения.

3.5. Инициативное информирование

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

Инициативное информирование заявителей осуществляется путем направления информационных писем, публикации архивных документов в средствах массовой информации по определенной теме, проблеме.

4. Формы контроля за предоставлением муниципальных услуг.

Должностные лица, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, несут персональную ответственность за исполнение

административных процедур и соблюдение сроков, установленных настоящим Административным регламентом.

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий по предоставлению муниципальной услуги, определенных настоящим Административным регламентом, и принятием решений осуществляется заведующим Сектором.

Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, несет персональную ответственность за сроки и порядок исполнения каждой административной процедуры, указанной в настоящем Административном регламенте. Персональная ответственность специалиста закрепляется в его должностной инструкции в соответствии с требованиями законодательства.

4.2. Контроль за исполнением запросов заявителей осуществляет заведующий Сектором в форме регулярных проверок соблюдения и исполнения специалистом сектора положений Административного регламента. По результатам проверок заведующий Сектором дает указания по устранению выявленных нарушений, контролирует их исполнение.

Периодичность осуществления текущего контроля составляет - 2 раза в месяц.

Контроль может осуществляться во внеплановом порядке по конкретному обращению. Результаты проверки оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

По итогам проведенных проверок, в случае выявления нарушений прав получателей муниципальной услуги, осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5. Порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления государственной услуги на основании Административного регламента

5.1. Заявитель вправе обжаловать действия (бездействие) и решения должностных лиц Сектора, осуществляемые (принятые) в ходе предоставления муниципальной услуги, в соответствии с законодательством Российской Федерации в досудебном и судебном порядке.

5.2. Заявитель вправе обратиться с жалобой лично или направить письменное жалобу в письменном виде.

В письменной жалобе указываются:

- наименование органа, в который направляется обращение, либо фамилия, имя, отчество соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего должностного лица;

- фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) гражданина, наименование юридического лица;
- почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;
- предмет (суть) жалобы (в случае необходимости в подтверждение своих доводов гражданин прилагает к письменной жалобе документы и материалы либо их копии);
- подпись;
- дата.

Жалоба может быть подана в форме электронного документа.

5.3. Заявители могут обжаловать действия (бездействие):

- специалиста Сектора - заведующему Сектором;
- заведующего Сектора – Управляющему делами администрации Нанайского муниципального района, курирующему деятельность Сектора.

Заведующий Сектором проводит личный прием заявителей по жалобам в соответствии с режимом работы Сектора.

Жалоба должна быть рассмотрена в срок, не превышающий 30 дней со дня ее регистрации.

5.4. Если в результате рассмотрения жалоба признана обоснованной, то принимаются меры по устранению допущенных нарушений, повлекших за собой жалобу с привлечением к ответственности лиц, допустивших нарушения в ходе предоставления муниципальной услуги.

Заявителю направляется письменное сообщение о принятом решении и действиях, осуществленных в соответствии с принятым решением.

5.5. Жалоба считается разрешенной, если рассмотрены все поставленные в ней вопросы, приняты необходимые меры и дан письменный ответ (в пределах компетенции) по существу всех поставленных в ней вопросов.

Если заявитель не удовлетворен решением, принятым в ходе рассмотрения жалобы, или решение не было принято, действия (бездействия) Сектора могут быть обжалованы в вышестоящие органы в досудебном и судебном порядке в соответствии с действующим законодательством.

Заведующий сектором районного
архива администрации Нанайского
муниципального района



Е.А. Балашова

ИНФОРМАЦИЯ

о месте нахождения, справочных телефонах, факсах, адресах электронной почты, графиках (режиме) работы Администрации муниципального района и Сектора районного архива администрации Нанайского муниципального района

Администрация Нанайского муниципального района:

Калинина ул., д. 102, с.Троицкое, Нанайский район, Хабаровский край, 682350

Телефон/факс: (42156) 4 13 83

E-mail: nanai-adm@trk.kht.ru

Режим работы: с 9-00 до 18-00, обеденный перерыв – с 13-00 до 14-00, выходные – суббота, воскресенье.

Сектор районного архива администрации Нанайского муниципального района:

Калинина ул., д. 81, с.Троицкое, Нанайский район, Хабаровский край, 682350

Телефон: (42156) 4 22 55

E-mail: nanai_arch@mail.ru

Режим работы: с 9-00 до 17-15, обеденный перерыв – с 13-00 до 14-00, выходные – суббота, воскресенье.

Прием заявлений с 9-00 до 17-15, обеденный перерыв – с 13-00 до 14-00, выходные – суббота, воскресенье.

Заведующий сектором районного
архива администрации Нанайского
муниципального района



Е.А. Балашова

АНКЕТА - ЗАПРОС
для наведения архивной справки по документам сектора районного архива
администрации Нанайского муниципального района
(документам по личному составу)

ФАМИЛИЯ, ИМЯ, ОТЧЕСТВО (при наличии) (и все изменения их) лица о
котором запрашивается архивная справка, год рождения

ФАМИЛИЯ, ИМЯ, ОТЧЕСТВО (при наличии) лица, запрашивающего
архивную справку и отношение к лицу, о котором запрашивается справка:

АДРЕС, ПО КОТОРОМУ ВЫСЛАТЬ СПРАВКУ:

Точное название места работы и запрашиваемый период :

О чем запрашивается архивная справка (нужное подчеркнуть)

- о заработной плате _____ годы
- о трудовой деятельности и административных отпусках _____ годы
- прочие _____

Прошу справку выдать на руки, отправить почтой (нужное подчеркнуть)

Дата подачи запроса _____

Подпись заявителя _____

АНКЕТА - ЗАПРОС
для наведения архивной справки по документам сектора районного архива
администрации Нанайского муниципального района
(документов постоянного срока хранения)

ФАМИЛИЯ, ИМЯ, ОТЧЕСТВО (при наличии) (и все изменения их) лица,
о котором запрашивается архивная справка, год рождения

ФАМИЛИЯ, ИМЯ, ОТЧЕСТВО (при наличии) лица, запрашивающего
архивную справку и отношение к лицу, о котором запрашивается справка:

АДРЕС, ПО КОТОРОМУ ВЫСЛАТЬ СПРАВКУ:

Выдать копию постановления (распоряжения, приказа) _____

с. _____ от _____ № _____

О чем запрашивается архивная справка, копия (нужное подчеркнуть)

- о выделении земельного участка за _____ год _____

- о праве собственности на землю _____
_____ ГОДЫ

- о выделении квартиры _____

- о закреплении жилого помещения _____

- прочие _____

Прошу справку выдать на руки, отправить почтой (нужное подчеркнуть)

Дата подачи заявки _____

Подпись заявителя _____