

Обращения граждан

Уважаемые посетители сайта!

Ознакомившись с информацией, представленной в данном разделе, Вы сможете выбрать наиболее удобный для Вас способ обращения о предоставлении архивной информации, а также получить консультацию и ответы на интересующие Вас вопросы.

В соответствии с [Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации"](#) каждый гражданин имеет право обращаться лично, либо направлять индивидуальные обращения в органы местного самоуправления и должностным лицам. Письменное обращение гражданина должно содержать суть обращения. А также фамилию, имя, отчество гражданина, направившего обращение, почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ или уведомление о переадресации обращения, адрес электронной почты (при наличии), личную подпись указанного гражданина и дату обращения. По обращению, не содержащему сведения о лице, направившему его (фамилия, имя, отчество, почтовый адрес), ответ не выдается.

[Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ "О персональных данных"](#), направление запросов с использованием сайтов, использование принадлежащих другим лицам электронных почтовых адресов, не гарантирует защиту персональных данных. В связи с этим, не допускается направление гражданину органом власти ответа, содержащего персональные данные, по обычной электронной почте. В целях защиты персональных данных граждан и неразглашения сведений, касающихся частной жизни, необходимо предоставление доказательств конкретного, информированного и сознательного согласия гражданина на обработку его персональных данных, данного им свободно, своей волей и в своем интересе. Возможным вариантом получения необходимой информации является личное обращение в орган власти, или обращение в орган, предоставляющий услугу в письменной форме.

В архивный отдел администрации Рассказовского района по предоставлению муниципальной услуги **«Исполнение запросов юридических и физических лиц о предоставлении архивной информации»** могут обратиться граждане Российской Федерации, иностранные граждане, лица, без гражданства, юридические лица одним из следующих способов:

**при личном обращении в архив;
почтовым отправлением;
электронной почтой.**

Обращаем Ваше внимание на то, что муниципальная услуга предоставляется также в Муниципальном казенном учреждении

«Рассказовский многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг населению» (МФЦ).

Местонахождение архивного отдела: 393250, Тамбовская область, г. Рассказово, ул. Советская, д.5.

Режим работы архивного отдела: понедельник - пятница с 8-00 до 17-00 часов, обеденный перерыв с 12-00 до 13-00 часов. Выходные дни – суббота, воскресенье и праздничные дни. Продолжительность рабочего дня в предпраздничные дни сокращается на 1 час.

Прием заявителей: понедельник - четверг с 8-00 до 12-00 часов.

Контактный телефон (телефон для справок) – 8(47531)23-5-83-начальник архивного отдела, 8(47531) 23-0-56 – специалист архивного отдела.

Адрес электронной почты архивного отдела: msn@r31.tambov.gov.ru.

Адрес Интернет-сайта администрации Рассказовского района: <http://www.tambov.gov.ru/r31/index.html>.

Местонахождение МФЦ: 393250, Тамбовская область, г. Рассказово, ул. Октябрьская, д. 1а.

Режим работы МФЦ с заявителями: понедельник, вторник, четверг, пятница с 8-30 до 17-30 часов, среда с 8.30 до 20.00 часов, суббота с 8.30 до 13.30, без перерыва. Выходные дни - воскресенье и праздничные дни.

Контактный телефон (телефон для справок) – 8(47531)32-3-28.

Адрес электронной почты: admin@mfc31.tambov.gov.ru.

Интересы заявителей могут представлять:

юридические лица:

должностные лица, наделенные такими полномочиями в соответствии с учредительными документами юридического лица;

лица, обладающие доверенностью, выданной юридическим лицом в установленном порядке;

физические лица:

лица, обладающие нормативно удостоверенной доверенностью заявителя.

Особенности предоставления муниципальной услуги в МФЦ.

Предоставление муниципальной услуги в МФЦ обеспечивает возможность:

подачи запроса (заявления) при обращении в МФЦ;

консультирование заявителя;

прием документов;

выдача результата предоставления муниципальной услуги в МФЦ.

Особенности предоставления муниципальной услуги в электронном виде.

Предоставление муниципальной услуги в электронном виде обеспечивает возможность:

подачи запроса (заявления) в электронном виде;
ознакомления заявителя с порядком предоставления муниципальной услуги через сайт администрации Рассказовского района;
консультирование заявителя;
получения заявителем сведений о ходе выполнения запроса (заявления).

Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

В целях получения муниципальной услуги заявителем представляются следующие документы для физических лиц:

заявление (запрос);
документ, удостоверяющий личность (паспорт или иной документ, удостоверяющий личность);
копия трудовой книжки (при исполнении запросов, касающихся подтверждения трудового стажа, в том числе льготного, специальности, размера заработной платы, различных надбавок и льгот в соответствии с пенсионным законодательством Российской Федерации).

Для получения муниципальной услуги юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями представляются следующие документы:

документ, удостоверяющий личность и полномочия представителя действовать от имени юридического лица;
копии документов, имеющих непосредственное отношение к заявителю и обеспечивающие поиск нужной ему информации.

Запросы (заявления) должны содержать следующие реквизиты:

для юридических лиц: название организации, ее юридический и почтовый адрес, телефон и электронный адрес при их наличии; дату отправления запроса, наименование должности, фамилию, имя, отчество должностного лица, осуществляющего запрос от имени организации, наименование архива или его должностного лица – адресата запроса;

для физических лиц: фамилию, имя, отчество заявителя; почтовый адрес места жительства; телефон и электронный адрес при их наличии; дату отправления запроса, наименование архива и его должностного лица - адресата запроса;

для заявителей, желающих получить архивную информацию срочно - указание срока получения.

Срок исполнения запроса (заявления) составляет до 30 календарных дней с момента поступления запроса (заявления).

По желанию заявителей ответы на запросы высылаются по почте.

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

Для составления письменного обращения предлагаем Вам **ОБРАЗЕЦ СОСТАВЛЕНИЯ ПИСЬМЕННОГО ОБРАЩЕНИЯ** в соответствии с требованиями статьи 7 Федерального закона от 02.05.2006 № 59-ФЗ "О рассмотрении обращений граждан Российской Федерации".

Ваше обращение может быть написано от руки, либо напечатано. Если Вы пишете от руки, то текст должен быть разборчивым. В случае необходимости в подтверждение своих доводов Вы можете приложить к письменному обращению дополнительные документы и материалы по существу вопроса, либо их копии.

Образец заявления

Начальнику архивного отдела
администрации Рассказовского района
для физического лица (Ф.И.О. Заявителя полностью)

года рождения,
проживающего по адресу,
контактный телефон,
паспорт (серия, номер, дата выдачи,
наименование органа, выдавшего паспорт).

для юридического лица
(наименование организации,
почтовый адрес,
электронный адрес (при наличии)
контактный телефон)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу выдать архивную справку, подтверждающую факт работы,
размер заработной платы (нужное подчеркнуть)

Место работы: _____
(название организации, ее структурного подразделения)

Должность (профессия): _____

Период работы: с _____ по _____
(дата)

Справка необходима для _____

Примечание:* _____

Опись документов прилагаемых к заявлению: _____

Дата _____

Подпись _____
(Личная подпись Заявителя)

Даю разрешение на обработку своих персональных данных.

Подпись _____
(Личная подпись Заявителя)

* В примечании, Заявитель указывает иную информацию по своему желанию, в том числе (например: об изменении фамилии, имени, отчестве, дату рождения детей при предоставлении отпуска по уходу за ребенком, другую информацию).

Образец заявления

Начальнику архивного отдела
администрации Рассказовского района

для физического лица (Ф.И.О. Заявителя полностью)

года рождения,
проживающего по адресу,
контактный телефон,
паспорт (серия, номер, дата выдачи,
наименование органа, выдавшего паспорт).

для юридического лица

(наименование организации,
почтовый адрес,
электронный адрес (при наличии)
контактный телефон)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу выдать архивную копию, выписку _____

(дата, номер)

(название документа)

Справка необходима для _____

Примечание:* _____

Опись документов прилагаемых к заявлению:

1. _____

Дата _____ Подпись _____

(Личная подпись Заявителя)

Даю разрешение на обработку своих персональных данных.

Подпись _____

(Личная подпись Заявителя)

* В примечании, Заявитель указывает иную информацию по своему желанию, в том числе о фактах имеющих значение для поиска и представления Архивом архивной информации, (например об изменении фамилии, имени, отчестве, и реквизитах документа).

Образец заявления

Начальнику архивного отдела
администрации Рассказовского района

для физического лица (Ф.И.О. Заявителя полностью)

года рождения,
проживающего по адресу,
контактный телефон,
паспорт (серия, номер, дата выдачи,
наименование органа, выдавшего паспорт).

для юридического лица

(наименование организации,
почтовый адрес,
электронный адрес (при наличии)
контактный телефон)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу выдать архивную информацию (архивную копию, выписку, информационное письмо, тематический обзор документов), нужное подчеркнуть _____

_____ (суть обращения или название документ, дата, номер)

Справка необходима для _____

Примечание:* _____

Опись документов прилагаемых к заявлению: _____

Дата _____

Подпись _____

(Личная подпись Заявителя)

Даю разрешение на обработку своих персональных данных.

Подпись _____

(Личная подпись Заявителя)

* В примечании, Заявитель указывает иную информацию по своему желанию, в том числе (например: об изменении фамилии, имени, отчестве или другую информацию.