**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 04.08.2014 |  | № 185 |

Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Организация информационного обеспечения граждан, организаций и общественных объединений на основе документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 года №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Постановлением Администрации города Шарыпово от 04.12.2012 года №233 «Об утверждении порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг», статьи 37 Устава города Шарыпово,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Организация информационного обеспечения граждан, организаций и общественных объединений на основе документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов (согласно приложению).

2. Признать утратившим силу Постановление Администрации города Шарыпово от 22.11.2010 года № 197 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Организация информационного обеспечения граждан, организаций и общественных объединений на основе документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов».

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на начальника отдела по работе с обращениями граждан и управлению документацией Администрации города Шарыпово Абашеву Т.А.

4. Постановление вступает в силу в день, следующий за днём его официального опубликования в периодическом издании «Официальный вестник города Шарыпово», и подлежит размещению на официальном сайте Администрации города Шарыпово.

Глава Администрации города Шарыпово А.С. Погожев

Приложение к постановлению

Администрации города Шарыпово

от 04.08.2014 года № 185

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

предоставления Администрацией города Шарыпово муниципальной услуги «Организация информационного обеспечения граждан, организаций и общественных объединений на основе документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов»

1. **Общие положения**
   1. Предмет регулирования административного регламента.

Настоящий Административный регламент определяет сроки и по­следовательность действий при предоставлении Администрацией города Шарыпово (далее – Администрация города) в лице отдела по работе с обращениями граждан и управлению документацией Администрации города Шарыпово (далее - Отдел) муниципальной услуги «Организация информационного обеспечения граждан, организаций и общественных объединений на основе документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов».

1.2. Описание заявителей, а также физических и юридических лиц, имеющих право в соответствии с федеральным и (или) краевым законодательством, муниципальными нормативными правовыми актами либо в силу наделения их заявителями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от их имени при взаимодействии с Администрацией города, иными органами местного самоуправления и организациями при предоставлении муниципальной услуги

1.2.1. Заявителями на предоставление муниципальной услуги являются физические или юридические лица.

1.2.2. При предоставлении муниципальной услуги от имени заявителей вправе выступать их законные представители или их представители по доверенности (далее также именуемые заявитель), выданной и оформленной в соответствии с гражданским законодательством Российской Федерации.

1.3. Требования к порядку информирования о порядке предоставления муниципальной услуги.

1.3.1. Место нахождения Администрации города: 662314 Красноярский край, г. Шарыпово, ул. Горького, 14 «А»;

Главный специалист – архивариус отдела: 662311, г. Шарыпово, мкр. Пионерный, 27/2.

Почтовый адрес для направления обращений: 662314 Красноярский край, г. Шарыпово, ул. Горького, 14 «А» или 662311, г. Шарыпово, мкр. Пионерный, 27/2.

Контактные телефоны: 8 (39153) 2-12-54; 8 (39153) 28-1-77;

Факс Администрации города Шарыпово: 8 (39153) 2-12-54.

Электронный адрес: Е-mail: sharypovo@ sibline.net

arhiv-sh@mail.ru

Официальный сайт Администрации г. Шарыпово: GORODSHARYPOVO.RU

Режим работы Отдела:

с 8-00 до 17-00 с перерывом на обед с 12-00 до 13-00

Выходные дни – суббота, воскресенье.

1.3.2. Информация о месте нахождения и графике работы Отдела размещается:

- на официальном сайте муниципального образования города Шарыпово;

1.3.3. Размещаемая информация содержит также:

* 1. извлечения из нормативных правовых актов, устанавливающих порядок и условия предоставления муниципальной услуги;
  2. текст административного регламента с приложениями;
  3. блок-схему (согласно Приложению № 3,4 к Административному регламенту);
  4. перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и требования, предъявляемые к этим документам;
  5. порядок информирования о ходе предоставления муниципальной услуги;
  6. порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых Администрацией города в ходе предоставления муниципальной услуги.
     1. При необходимости получения консультаций заявители обращаются в Администрацию города.
     2. Консультации по процедуре предоставления муниципальной услуги могут осуществляться:

- в письменной форме на основании письменного обращения;

- при личном обращении;

- по телефону(указывается реальный номер телефона, по которому можно получить консультацию именно по данной конкретной услуге);

- по электронной почте;

Все консультации являются бесплатными.

* + 1. Требования к форме и характеру взаимодействия должностных лиц Отдела, предоставляющих услугу с заявителями:

- консультации в письменной форме предоставляются должностными лицами Отдела на основании письменного запроса заявителя, в том числе поступившего в электронной форме, в течение 30 дней с момента регистрации запроса;

- при консультировании по телефону должностное лицо Отдела представляется, назвав свою фамилию имя, отчество, должность, предлагает представиться собеседнику, выслушивает и уточняет суть вопроса. Во время разговора необходимо произносить слова четко, избегать параллельных разговоров с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат;

- по завершении консультации должностное лицо Отдела должно кратко подвести итог разговора и перечислить действия, которые следует предпринять заявителю;

- должностные лица Отдела при ответе на телефонные звонки, письменные и электронные обращения заявителей обязаны в максимально вежливой и доступной форме предоставлять исчерпывающую информацию.

**2. Стандарт предоставления муниципальной услуги.**

2.1. Наименование услуги - организация информационного обеспечения граждан, организаций и общественных объединений на основе документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов.

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу.

2.2.1. Муниципальную услугу предоставляет Администрация города в лице отдела по работе с обращениями граждан и управлению документацией Администрации города Шарыпово.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

Результатом предоставления муниципальной услуги может являться:

- выдача архивных справок, архивных выписок, архивных копий;

- ответы об отсутствии документов;

- рекомендации о дальнейших путях поиска необходимой информации;

- уведомления о направлении соответствующих запросов на исполнение по принадлежности заявителям.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

2.4.1. Муниципальная услуга предоставляется на основании запросов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.4.2. Муниципальная услуга предоставляется в течение 30 дней с мо­мента регистрации запроса. Срок исполнения запроса с использованием только научно-справочного аппарата архива - не более 15 дней с момента ре­гистрации запроса.

2.4.3. При сложных запросах (проведение объемных работ по поиску и копированию архивных документов) срок может быть продлен, но не более чем на 30 дней с обязательным уведомлением об этом заявителя.

2.4.4. Пересылка непрофильных запросов по принадлежности в другие организации или архивы, а также информирование об этом заявителя должно осуществляться в 5-дневный срок с момента обращения.

2.5. Правовые основания представлений муниципальных услуг.

Исполнение муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации;

- Федеральным законом от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

- Федеральным законом от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации;

- Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

- 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»;

- Уставом города Шарыпово;

- Положением об отделе по работе с обращениями граждан и управлению документацией Администрации города Шарыпово, утверждённое постановлением Администрации города Шарыпово от 26.04.2006 года № 530;

- Федеральным законом от 27.07.2010г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Для предоставления муниципальной услуги заявитель предоставляет следующие документы:

Письменный запрос заявителя (далее - запрос), в обязательном порядке должен содержать:

- наименование юридического лица (для граждан - фамилия, имя, отчество);

- печать и подпись руководителя (для юридических лиц);

- почтовый (или электронный) адрес заявителя;

- контактный телефон;

- указания темы (вопроса);

- личную подпись заявителя и дату.

Письменный запрос получателя муниципальной услуги направляется в Администрацию города, Отдел, адрес: 662314, город Шарыпово, ул. Горького, 14А. Письменный запрос может быть подан через Краевое государственное бюджетное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – КГБУ «МФЦ») в соответствии с соглашением о взаимодействии между КГБУ «МФЦ» и Администрацией города, адрес: 662313, город Шарыпово, 6 мкр, д.16, пом.1.

2.7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.7.1. Отсутствие реквизитов документов, предусмотренных пунктом 2.6. настоящего регламента.

2.7.2. Гражданин вправе получать на свой запрос письменный ответ по существу поставленных в нем вопросов, за исключением следующих случа­ев:

- если в запросе не указаны его фамилия и почтовый адрес, по которо­му должен быть направлен ответ;

- если текст запроса не поддается прочтению (о чем сообщается граж­данину, направившему запрос, если его фамилия и почтовый адрес под­даются прочтению);

- если ответ по существу поставленного в запросе вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну (гражданину, направившему запрос, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений);

- если в запросе гражданина содержится вопрос, на который ему мно­гократно давались письменные ответы по существу;

- если полученное письменное обращение гражданина содержит нецен­зурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуще­ству должностного лица, а также членов его семьи.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, нормативными правовыми актами не предусмотрено.

2.9. Перечень услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении

муниципальной услуги.

Для предоставления муниципальной услуги не требуется получение иных услуг.

2.10.Размеры платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги.

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

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

2.11.1. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче документов на получение услуг - 30 минут.

2.11.2. Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги – 30 минут. Помещения ожидания и приема пользователей должны быть оборудованы противопожарной системой и средствами порошкового пожаротушения.

2.12. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, услуги организации, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме.

2.12.1. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги не должен превышать15 минут.

2.12.2. Срок регистрации запроса заявителя организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, не должен превышать 15 минут.

2.13. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой муниципальной услуги.

2.13.1. Помещения должны содержать места для информирования, ожидания и приема граждан. Помещения должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормам.

2.13.2. Помещения ожидания и приема должны быть оборудованы стульями и столами для возможности оформления документов.

2.14. Показатели доступности и качества муниципальных услуг

Качественное предоставление муниципальной услуги признается при предоставлении услуги в сроки при отсутствии жалоб со стороны потребителей муниципальных услуг.

2.15. Особенности предоставления муниципальных услуг в многофункциональных центрах и особенности предоставления муниципальных услуг в электронной форме

2.15.1. Получатели муниципальной услуги вправе обратиться в КГБУ «МФЦ» для получения муниципальной услуги.

Место нахождения: 662313, г. Шарыпово, 6 м-он, д.16, пом.1.

Электронный адрес: e-mail: infol@24mfcl.ru.

Электронный адрес сайта: http://www.24mfc.ru.

Телефон для справок (39153) 40-322.

График работы: понедельник, среда: 09.00 – 18.00, вторник, четверг: 09.00 – 20.00, пятница: 08.00 – 18.00, суббота: 08.00 – 17.00, без перерыва на обед, воскресенье – выходной день.

2.15.2. Запросы и обращения могут быть направлены в форме электронных документов с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети Интернет.

2.15.3. Запросы и обращения, поступившие в Администрацию города в форме электронного документа, подлежат рассмотрению в порядке, установленном настоящим Административным регламентом для письменных обращений. В обращении заявитель в обязательном порядке указывает свои фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии) - для граждан или наименование юридического лица (организации) - для юридических лиц и иных организаций, адрес электронной почты, если ответ должен быть направлен в форме электронного документа, и почтовый адрес, если ответ должен быть направлен в письменной форме. Заявитель вправе приложить к такому обращению необходимые документы и материалы в электронной форме либо направить указанные документы и материалы или их копии в письменной форме.

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

3.1. Последовательность действий при исполнении муниципальной ус­луги.

3.1.1. Исполнение муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- приём письменных запросов пользователей;

- регистрация и учет в установленной форме;

- рассмотрение запросов;

- продление или сокращение сроков исполнения запросов;

- исполнение запроса.

3.1.2. Прием письменных запросов пользователей.

3.1.2.1. Основанием для начала исполнения муниципальной услуги яв­ляется личное обращение гражданина в архив Отдела, с заполнением анке­ты-заявления (приложения № 1, 2, 3 к Административному регламенту).

3.1.2.2. Запрос может быть доставлен непосредственно юридическим лицом, гражданином либо его представителем, почтовым отправлением, по телеграфу, факсу, ин­формационным системам общего пользования (реквизиты для юридических лиц, для физических лиц документ, удостоверяющий личность).

3.1.3. Регистрация и учет в установленной форме

После поступления запросы рассматриваются главным специалистом - архивариусом, регистрируются в специальном журнале в течение 3 дней с момента поступления путем присвоения ему поряд­кового номера или в электронном виде.

3.1.3.1. В правом нижнем углу первой страницы запроса проставляется реги­страционный штамп с указанием присвоенного запросу регистрационного номера и даты регистрации.

В случае если место, предназначенное для штампа, занято текстом письма штамп может быть проставлен в ином месте, обеспечивающим его прочтение.

3.1.3.2. Повторные запросы регистрируются в том же порядке, что и первичные. При этом в правом верхнем углу первой страницы запроса дела­ется пометка «Повторно», указывается регистрационный номер предыдущего запроса. При исполнении повторного запроса архивный отдел проверяет со­ответствие сведений, включенных в архивную справку, тем, которые имеют­ся в архивных документах, и в случае обнаружения дополнительных сведе­ний включает их в повторно выдаваемую архивную справку.

3.1.3.3. Запрос, не относящийся к составу хранящихся в архивном отде­ле архивных документов, в течении 5 дней с момента его регистра­ции направляется в другой архив или организацию, где хранятся необходи­мые архивные документы, с уведомлением об этом пользователя, или поль­зователю дается соответствующая рекомендация.

3.1.4. Рассмотрение запросов.

3.1.4.1. При поступлении в архив Отдела интернет - обращения (за­проса) пользователя с указанием адреса электронной почты и/или почтового адреса ему направляется уведомление о приеме обращения (запроса) к рас­смотрению или мотивированный отказ в рассмотрении. Принятое к рассмот­рению обращение (запрос) распечатывается, и в дальнейшем работа с ним ведется в установленном порядке.

3.1.4.2. Тематический запрос Администрации, связанный с исполнением ею своих функций, архив Отдела рассматривает в первоочередном порядке, в установленные законодательством сроки, либо в согласованные с нею сроки.

3.1.5. Продление или сокращение сроков исполнения запросов.

При необходимости проведения объемной работы по поиску и копированию архивных документов Отдел письменно извещает пользователя о промежуточных результатах работы. Вид информационного документа, подготавливаемого Отделом по запросу пользователя, согласовывается с ним, если об этом не указано в запросе. Продление срока исполнения запроса происходит с письменного разрешения Главы Администрации города Шарыпово.

3.1.6. Исполнение запроса.

Исполнение запроса предусматривает поиск информации в ар­хивных документах, извлечения из текстов архивных документов, составле­ние архивной справки и архивной выписки, снятие архивных копий с архив­ных документов, оформление, представление на подписание начальнику Отдела, заверяется печатью Отдела, подготовку к пересылке адресату.

3.1.6.1. Ответ на запрос пользователя дается на государственном язы­ке Российской Федерации.

3.1.6.2. Архивная справка, архивная выписка, архивная копия и ответы на запросы высылаются по почте простыми письмами.

3.1.6.3. Копии зарегистрированных и отправленных документов, имеющих все необходимые реквизиты и приложения, хранятся в архивном отделе 5 лет.

3.1.6.4. Архивная справка, архивная выписка, архивная копия в случае личного обращения гражданина или его доверенного лица в Отдел выдаются ему под расписку при предъявлении паспорта или иного удостоверяющего документа; доверенному лицу - при предъявлении доверенности, оформлен­ной в установленном порядке. Получатель архивной справки и архивной вы­писки расписывается на их копиях или обороте сопроводительного письма к ним, указывая дату их получения.

3.1.6.5. Архивная справка, архивная выписка и архивная копия, пред­назначенные для направления в государства - участники СНГ, включая отве­ты об отсутствии запрашиваемых сведений, высылаются архивом непосред­ственно в адреса заявителей.

3.1.6.6. Архивная справка, архивная выписка и архивная копия, пред­назначенные для направления в государства, не являющиеся участниками СНГ, включая ответы об отсутствии запрашиваемых сведений, оформляются и вместе с запросами (анкетами, личными заявлениями) направляются Отде­лом в соответствующий федеральный орган исполнительной власти в уста­новленном порядке.

3.1.7. Последовательность действий по предоставлению муниципальной услуги отражена в Блок-схемах (приложение № 4, 5 к Административному регламенту).

**4. Формы и контроль за исполнением Административного регламента**

4.1. Контроль за полнотой и качеством предоставляемой муниципальной услуги включает в себя проведение проверок: текущих, плановых (осуществляющихся на основании годовых или полугодовых планов работы Отдела) и внеплановых. При проверке рассматриваются все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексная проверка), либо отдельные вопросы (тематическая проверка).

4.2. Текущий контроль за соблюдением положений Административного регламента осуществляется непосредственно при предоставлении муниципальной услуги конкретному потребителю осуществляет главный специалист - архивариус, который осуществляет предоставление муниципальной услуги.

4.3. Текущий контроль осуществляется путем проверки своевременности, полноты и качества выполнения административных процедур в рамках предоставления муниципальной услуги.

4.4. Внеплановые проверки проводятся по конкретному обращению потребителя и осуществляются на основании распоряжения.

4.5. По результатам контроля, при наличии оснований, начальник Отдела принимает решение об устранении допущенных нарушениях и наложении соответствующего дисциплинарного взыскания.

4.6. Контроль за исполнением административных процедур по предоставлению муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется путем направления индивидуальных или коллективных обращений, предложений по совершенствованию качества и порядка предоставления муниципальной услуги, а также заявлений и жалоб с сообщениями о нарушении требований настоящего Административного регламента, законов и иных нормативных правовых актов.

**5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц или муниципальных служащих**

5.1. Заявители вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, действия (бездействие) Отдела, муниципальных служащих в досудебном (внесудебном) порядке.

5.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу.

5.3. Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, единого краевого портала "Красноярский край", федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)", а также может быть принята при личном приеме заявителя.

При устном обращении (жалобе) ответ заявителю дается непосредственно в ходе личного приема.

5.4. Жалоба должна содержать:

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

5.4.2. 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;

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

5.4.4. 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.

5.5. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, 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.

5.6. По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

5.6.1. 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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

5.6.2. отказывает в удовлетворении жалобы.

5.7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в направлении ответа по существу на обращение (жалобу):

5.7.1. в письменном обращении (жалобе) не указаны фамилия заявителя, направившего обращение (жалобу), или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение (жалобу) не дается;

5.7.2. в письменном обращении (жалобе), в которых содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, орган местного самоуправления или должностное лицо вправе оставить обращение без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить заявителю, направившему обращение (жалобу), о недопустимости злоупотребления правом;

5.7.3. текст письменного обращения (жалобы) не поддается прочтению, ответ на обращение (жалобу) не дается и они не подлежат направлению на рассмотрение в орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем в течение семи дней со дня регистрации обращения (жалобы) сообщается заявителю, направившему обращение (жалобу), если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;

5.7.4. в письменном обращении (жалобе) заявителя содержится вопрос, на который ему неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями (жалобами), и при этом в обращении (жалобе) не приводятся новые доводы или обстоятельства. Руководитель органа местного самоуправления, должностное лицо либо уполномоченное на то лицо вправе принять решение о безосновательности очередного обращения, очередной жалобы и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанное обращение (жалоба) и ранее направляемые обращения (жалобы) направлялись в один и тот же орган местного самоуправления или одному и тому же должностному лицу.

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

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

Приложение №1

к Административному регламенту

АНКЕТА-ЗАЯВЛЕНИЕ

для наведения архивной справки о стаже работы и заработной плате

(нужное подчеркнуть)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 1 | Фамилия, имя, отчество  В случае смены фамилии указать ту, которая была на момент запрашиваемой информации\* |  |
| 2 | Прошу подтвердить стаж работы, в т.ч. с вредными условиями, в районах Крайнего Севера или приравненных к нему районах (нужное подчеркнуть) | с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (число, месяц, год)  по \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (число, месяц, год) |
| 3 | Прошу подтвердить размер заработной платы — указать за какие конкретно годы необходимы сведения | с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (число, месяц, год)  по \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (число, месяц, год) |
| 4 | Полное название организации (в период работы), её ведомственная принадлежность. Указать последующие переименования организации |  |
| 5 | Структурное подразделение организации (цех, служба и т. д.) |  |
| 6 | Занимаемая должность (должности) |  |
| 7 | Кому и по какому адресу выслать ответ (название организации или фамилия, имя, отчество заявителя, почтовый адрес, телефон)  Ответ не высылать  (нужное подчеркнуть) |  |
| Дата заполнения анкеты-заявления | | Подпись заявителя |

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

• прилагается копия страницы с записями о приёме, увольнении

Приложение №2

к Административному регламенту

АНКЕТА-ЗАЯВЛЕНИЕ

для наведения архивной справки о награждениях\*, рождении (смерти, браке),

раскулачивании (нужное подчеркнуть)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 1 | Фамилия, имя, отчество.  В случае смены фамилии указать ту, которая была на момент запрашиваемой информации |  |
| 2 | Название государственной (ведомственной) награды \*орден, медаль, почётное звание, нагрудный знак, грамота и т.д.) |  |
| 3 | Дата награждения, решением какого органа произведено награждение |  |
| 4 | Место работы и должность в период награждения  название организации, представившей к награде, её ведомственная подчинённость |  |
| 1 | Число, месяц, год рождения (смерти) |  |
| 2 | Место рождения (смерти) |  |
| 1 | Фамилия, имя, отчество человека, с которым сочетались браком.  В случае смены фамилии указать ту, которая была на момент запрашиваемой информации |  |
| 2 | Место регистрации брака |  |
| 1 | Место проживания раскулаченной семьи |  |
| 2 | Состав раскулаченной семьи (Ф.И.О. Раскулаченной семьи, родство) |  |
|  | Кому и по какому адресу выслать ответ (название организации или фамилия, имя, отчество заявителя, почтовый адрес, телефон)  Ответ не высылать  (нужное подчеркнуть) |  |
| Дата заполнения анкеты-заявления | | Подпись заявителя |

• в случае сохранности удостоверения к награде — приложить ксерокопию удостоверения

Приложение №3

к Административному регламенту

АНКЕТА-ЗАЯВЛЕНИЕ

для наведения архивной выписки (копии) об отводе земли под сад, гараж

(нужное подчеркнуть)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 1 | Фамилия, имя, отчество.  В случае смены фамилии указать ту, которая была на момент запрашиваемой информации.  Указать паспортные данные |  |
| 2 | Название органа, решением которого был осуществлён отвод земли |  |
| 3 | Номер решения об отводе земли |  |
| 4 | Дата (число, месяц, год) решения об отводе земли |  |
| 5 | Название садоводческого товарищества |  |
| 6 | Название гаражного кооператива |  |
| 7 | Кому и по какому адресу выслать ответ (название организации или фамилия, имя, отчество заявителя, почтовый адрес, телефон)  Для получения выписки (копии) лично заявителем иметь при себе паспорт.  Для граждан, запрашивающих справку о другом лице, в случае личного обращения за ней в архив, требуется доверенность, оформленная в установленном порядке  Ответ не высылать  (нужное подчеркнуть) |  |
| Дата заполнения анкеты-заявления | | Подпись заявителя |

Приложение №4

к Административному регламенту

**Блок-схема**

**последовательности действий Отдела**

**по предоставлению муниципальной услуги по организации**

**исполнения социально-правовых запросов российских граждан**

Запрос гражданина

Регистрация запроса

Рассмотрение запроса

Анализ тематики запроса.

Принятие решения о возможности исполнения запроса

**Уведомление гражданина о предоставлении дополнительных сведений для исполнения запроса или об отсутствии запрашиваемых сведени**й

Направление запроса (ов) на исполнение в другие организации по принадлежности

Уведомление гражданина о направлении запроса на исполнение

Предоставление муниципальной услуги завершено

Приложение №5

к Административному регламенту

**Блок – схема**

**последовательности действий Отдела**

**по исполнению тематических запросов пользователей**

Тематический запрос пользователя

Регистрация тематического запроса

Рассмотрение тематического запроса

Анализ тематики запроса. Принятие решения о возможности исполнения

Направление запроса (ов) в другие организации по принадлежности

Уведомление гражданина о направлении запроса (ов) на исполнение по принадлежности

Уведомление пользователя о необходимости уточнения тематики и предоставления дополнительных сведений для исполнения запроса

Уведомление пользователя об отказе в получении информации ограниченного доступа при отсутствии у него на это права и разъяснении о его дальнейших действиях

Предоставление муниципальной услуги завершено