|  |
| --- |
| **АДМИНИСТРАЦИЯ****МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА БОРСКИЙ****САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ****ПОСТАНОВЛЕНИЕ**От 16.07.2012 г. № 699 |
| Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Исполнение социально-правовых запросов архивным отделом администрации муниципального района Борский»  |

Во исполнение требований Федерального закона от 27.07.2010г. №210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", администрация муниципального района Борский ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1.Утвердить административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Исполнение социально-правовых запросов архивным отделом администрации муниципального района Борский» согласно Приложению.

2. Опубликовать настоящее постановление в газете «Борские известия» и разместить на официальном сайте администрации муниципального района Борский в сети Интернет.

3. Настоящее постановление вступает в силу на следующий день после его официального опубликования.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на начальника архивного отдела администрации муниципального района Борский Дианову Е.Н.

 **И.о. Главы администрации**

**муниципального района Борский С.А.Источников**

 Приложение к

постановлению администрации

 муниципального района Борский

 от 16.07.2012 г. № 699

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

**«Исполнение социально-правовых запросов**

**архивным отделом администрации муниципального района Борский»**

**1. Общие положения**

**1.1. Общие сведения о муниципальной услуге**

1.1.1. Предметом регулирования административного регламента предоставления муниципальной услуги «Исполнение социально-правовых запросов» (далее – муниципальная услуга) являются отношения, возникающие между архивным отделом администрации муниципального района Борский (далее - Отдел) и физическим или юридическим лицом, связанные с предоставлением Отделом муниципальной услуги по исполнению социально-правовых запросов.

1.1.2. Административный регламент предоставления муниципальной услуги (далее – административный регламент) разработан в целях повышения качества и доступности предоставляемой муниципальной услуги, создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при предоставлении муниципальной услуги, определения сроков и последовательности действий сотрудников архивного отдела администрации муниципального района Борский.

1.1.3. Получателями муниципальной услуги являются граждане (физические лица), организации (юридические лица), обращающиеся на законных основаниях в Отдел (далее – заявители).

**1.2.** **Порядок информирования о правилах**

**предоставления муниципальной услуги**

1.2.1. Информацию о правилах предоставления муниципальной услуги можно получить:

- непосредственно в местах оказания муниципальной услуги при личном или письменном обращении заявителя по адресу: Самарская область, Борский район, с.Борское, ул. Октябрьская,57, каб. №27;

- по номерам телефонов для консультаций: 8(84667) 2-13-69;

- по электронному адресу: bor-arhiv@yandex.ru;

- на официальном Интернет-сайте администрации муниципального района Борский по адресу: www.borraion.ru;

- в средствах массовой информации муниципального района Борский.

1.2.2. Информирование о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистами при личном контакте с заявителем, с использованием средств почтовой, телефонной связи.

1.2.3. Информация об отказе в предоставлении муниципальной услуги направляется заявителю письмом.

1.2.4. Информация о сроке завершения оформления документов и возможности их получения заявителю сообщается при подаче документов, а в случае сокращения срока - по указанному контактному телефону заявителя.

1.2.5. С момента приема документов заявитель имеет право на получение сведений о прохождении процедур по предоставлению муниципальной услуги при помощи телефона или посредством личного посещения Отдела.

1.2.6. Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются:

- информационными стендами, на которых размещается визуальная и текстовая информация;

- стульями и столами для оформления документов.

К информационным стендам должна быть обеспечена возможность свободного доступа граждан.

На информационных стендах, а также на официальном сайте администрации муниципального района Борский в сети Интернет: http://borraion.ru, размещается следующая обязательная информация:

- номера телефонов, факсов, адреса официальных сайтов, электронной почты органов, предоставляющих муниципальную услугу;

- режим работы органов, предоставляющих муниципальную услугу;

- номера кабинетов, где осуществляются прием письменных обращений граждан и устное информирование граждан; фамилии, имена, отчества и должности лиц, осуществляющих прием письменных обращений граждан и устное информирование граждан;

- настоящий административный регламент.

**2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

**2.1.Наименование муниципальной услуги**

Исполнение социально-правовых запросов архивным отделом администрации муниципального района Борский

**2.2.** **Наименование органа, предоставляющего**

**муниципальную услугу**

Исполнителем муниципальной услуги является архивный отдел администрации муниципального района Борский.

 **2.3. Результат предоставления муниципальной услуги**

Результатом предоставления муниципальной услуги является выдача:

- архивной справки, архивной выписки, архивной копии;

- уведомления о переадресовании запроса в организации, учреждения, в которых находятся на хранении документы, необходимые для исполнения запроса;

- уведомление об отказе в выдаче ответа на запрос

**2.4.** **Срок предоставления муниципальной услуги**

 2.4.1. Срок предоставления муниципальной услуги составляет тридцать дней со дня поступления заявления о предоставлении муниципальной услуги. В исключительных случаях начальник Отдела вправе продлить срок рассмотрения запроса на 30 дней, уведомив об этом заявителя.

 2.4.2. При поступлении в Отдел запросов заявителей, которые не могут быть исполнены без предоставления дополнительных сведений или уточнений, Отдел в семидневный срок запрашивает у автора запроса эти уточнения и дополнительные сведения. В указанном случае течение срока оказания муниципальной услуги начинается с момента предоставления таких сведений.

 2.4.3. Запрос, не относящийся к составу хранящихся в Отделе документов, в течение 5 рабочих дней с момента регистрации направляется в другой архив или организацию, где хранятся необходимые архивные документы, с уведомлением об этом заявителя.

**2.5. Правовые основания предоставления муниципальной услуги**

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

- Конституцией Российской Федерации;

- Федеральным Законом от 22 октября 2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации»;

- Федеральным законом от 02 мая 2006 N 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

- Законом Самарской области от 12 мая 2005г. №109-ГД «Об архивном деле в Самарской области»;

- Законом Самарской области от 16 марта 2007 года №16-ГД «О наделении органов местного самоуправления на территории Самарской области отдельными государственными полномочиями в сфере архивного дела»;

- Приказом Министерства культуры и массовых коммуникаций Российской Федерации от 18 января 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»;

- Положением об архивном отделе администрации муниципального района Борский, утвержденного Главой администрации муниципального района Борский 17 марта 2011 года.

**2.6. Перечень документов, необходимых**

**для получения муниципальной услуги**

 Для получения муниципальной услуги заявитель предоставляет в Отдел запрос (приложения №1, №2), в котором указываются следующие необходимые для его исполнения сведения:

- сведения о заявителе, в том числе:

- фамилия, имя, отчество физического лица или наименование юридического лица;

- почтовый и электронный адреса заявителя;

- изложение существа запроса (сведения, необходимые для исполнения запроса):

- в запросе о стаже работы, заработной плате дополнительно указываются: название, ведомственная подчиненность организации, время работы, какую должность занимали;

- личная подпись и дата;

В случае обращения за получением муниципальной услуги представителя последний предоставляет доверенность на осуществление действий по предмету муниципальной услуги, выданную и оформленную в соответствии с гражданским законодательством, или ее нотариально заверенную копию.

Для исполнения запроса могут быть запрошены дополнительные сведения, позволяющие осуществить поиск документов, необходимых для исполнения запроса (номера и даты организационно-распорядительных документов, копии листов трудовой книжки).

В случае необходимости заявитель прилагает к письменному запросу соответствующие документы и материалы либо их копии.

Заявитель одновременно для подтверждения верности копий документов, необходимых для получения муниципальной услуги, представляет соответствующие документы в подлиннике.

Документы, необходимые для получения муниципальной услуги, в отношении которых организована система межведомственного взаимодействия, предоставляются с использованием такой системы.

**2.7. Основания для отказа в приеме документов,**

**необходимых для предоставления муниципальной услуги**

Основанием для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является их представление лицом, не уполномоченным для их подачи. Документы должны подаваться лично заявителем или его представителем по доверенности.

**2.8.** **Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги, основания приостановления исполнения муниципальной услуги**

 2.8.1. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются следующие критерии запроса, направленного заявителем:

- в запросе не указана фамилия гражданина, направившего запрос, а также почтовый и электронный адреса заявителя;

- запрос содержит нецензурные, либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностных лиц, а также членов их семей;

- текст запроса не поддается прочтению, в таком случае ответ на запрос не дается и он не подлежит направлению на рассмотрение, о чем сообщается заявителю, направившему запрос, если его фамилия, название организации и почтовый адрес указаны в запросе;

- в запросе содержится вопрос, на который гражданину многократно (не менее двух раз) направлялись ответы по существу, при этом в очередном запросе не приводятся новые доводы или обстоятельства. В указанном случае начальник Отдела вправе принять решение о безосновательности очередного запроса и прекращении предоставления муниципальной услуги по данному вопросу, о данном решении уведомляется заявитель, направивший запрос;

- от заявителя поступили сведения о прекращении исполнения запроса;

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

 2.8.2. Основаниями для приостановления рассмотрения запроса могут быть: недостаточная информация от заявителя; недостающие документы. В этом случае лицо, ответственное за исполнение запроса, направляет за подписью начальника Отдела письмо, содержащее просьбу о предоставлении требуемой информации. Решение о приостановлении рассмотрения запроса принимается начальником Отдела в течение 5 рабочих дней с момента его регистрации до момента получения дополнительных сведений, если это требуется для исполнения запроса. В указанном случае течение срока оказания муниципальной услуги начинается с момента предоставления таких сведений.

**2.9. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги**

Муниципальная услуга представляется бесплатно

**2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги**

**и при получении результата предоставления муниципальной услуги**

Прием граждан ведется в порядке очередности. Максимальное время ожидания устанавливается:

- при ожидании в очереди с целью подачи документов на предоставление муниципальной услуги – до 30 минут;

- при ожидании в очереди на получение результата предоставления муниципальной услуги **–** 15 минут.

**2.11. Срок регистрации запроса заявителя**

**о предоставлении муниципальной услуги**

Регистрация запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в срок до 20 минут.

**2.12. Требования к местам предоставления муниципальной услуги**

 2.12.1. Вход в помещение, в котором предоставляется муниципальная услуга, должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию об исполнителе муниципальной услуги.

 2.12.2. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны соответствовать установленным противопожарным и санитарно-эпидемиологическим нормам и правилам.

 2.12.3. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, включают места ожидания, места информирования заявителей и заполнения необходимых документов, а также места приема заявителей.

 2.12.4. Прием заявителей осуществляется в служебных кабинетах сотрудников Отдела, ведущих прием.

 2.12.5. При оборудовании помещений, в которых предоставляется муниципальная услуга, обеспечивается возможность беспрепятственной эвакуации лиц, находящихся в здании.

**2.13. Показатели доступности и качества**

**предоставления муниципальной услуги**

Показателями оценки доступности муниципальной услуги являются:

а) транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги;

б) обеспечение возможности предоставления муниципальной услуги в электронной форме;

в) размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги в официальном печатном издании муниципального района Борский, на официальном сайте администрации муниципального района Борский.

Показателями оценки качества предоставления муниципальной услуги являются:

а) соблюдение срока предоставления муниципальной услуги;

б) отсутствие поданных в установленном порядке жалоб в отношении решений или действий (бездействия) должностных лиц Отдела при предоставлении муниципальной услуги;

в) положительная оценка деятельности исполнителя муниципальной услуги по результатам проведения опросов общественного мнения.

**2.14. Особенности предоставления**

**муниципальной услуги в электронном виде**

 Предоставление муниципальной услуги в электронном виде осуществляется с использованием государственной информационной системы, размещенной в сети Интернет – Единого Портала государственных и муниципальных услуг (далее – Портал).

В соответствии с этапами перехода на предоставление государственных и муниципальных услуг в электронном виде, установленными нормативным правовым актом Правительства Российской Федерации, нормативным правовым актом администрации муниципального района Борский (в отношении муниципальных услуг, предоставляемых органами местного самоуправления муниципального района Борский, муниципальными учреждениями муниципального района Борский), указанная информационная система обеспечивает предоставление муниципальной услуги в электронной форме при условии осуществлении получателем муниципальной услуги следующих действий:

1) На первом этапе перехода на оказание услуги в электронном виде:

- ознакомление с информацией о муниципальной услуге (в том числе, о получателе и исполнителе муниципальной услуги, перечне необходимых для получения муниципальной услуги документов, сроке и результате оказания муниципальной услуги)

2) На втором и последующих этапах перехода на оказание услуги в электронном виде:

- доступ к формам заявлений и иным документам, необходимым для оказания муниципальной услуги в электронной форме, с целью дальнейшего копирования и заполнения в электронном виде;

- направление документов, необходимых для получения муниципальной услуги в электронном виде с использованием Портала;

- получение результатов предоставления муниципальной услуге в электронном виде на Портале, если это не запрещено федеральным законодательством.

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

**3.1. Административные процедуры**

 3.1.1. Организация предоставления муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- регистрация запросов;

- анализ тематики поступивших запросов;

- поиск архивных документов, необходимых для исполнения запросов;

- оформление архивных справок, архивных выписок и архивных копий;

- направление заявителю архивных справок, архивных выписок и архивных копий, ответов на запрос.

3.1.2. Регистрация запросов.

Поступившие в Отдел запросы заявителей регистрируются в день поступления в установленном порядке. Регистрация запроса является основанием для начала действий по предоставлению муниципальной услуги.

Результатом административного действия является проставление на запросе регистрационного номера и даты регистрации, передача запроса на исполнение специалисту.

3.1.3. Анализ тематики поступивших запросов.

Работники Отдела осуществляют анализ тематики поступивших запросов заявителей с учетом необходимых профессиональных навыков и имеющегося в Отделе научно-справочного аппарата.

Результатом административного действия является:

- продолжение работы с запросом в установленном порядке;

- направление запроса в другой Архив или организацию, где хранятся необходимые архивные документы, с уведомлением об этом заявителя в течение 5 рабочих дней с момента регистрации;

- приостановление исполнения запроса в связи с недостаточными исходными данными и необходимостью предоставления в Архив дополнительных сведений с уведомлением об этом заявителя в течение 7 дней с момента регистрации;

-отказ в исполнении запроса в соответствии с п. 2.8.1. административного регламента с уведомлением об этом заявителя в течение 5 рабочих дней с момента регистрации.

3.1.4. Поиск архивных документов, необходимых для исполнения запросов.

Работники Отдела, при поступлении запроса:

- при помощи имеющегося научно-справочного аппарата определяют архивные шифры документов, необходимых для исполнения запросов;

- в соответствии с архивными шифрами осуществляют подбор в архивохранилищах необходимых для исполнения запросов дел и приступают к исполнению запроса;

- по окончании исполнения запроса все дела возвращают на стеллажи в архивохранилищах.

Результатом административного действия является получение необходимых документов из архивохранилищ.

3.1.5. Оформление архивных справок, архивных выписок и архивных копий.

Архивная справка и архивная выписка составляются с обозначением названия информационного документа «Архивная справка», «Архивная выписка». Текст в архивной справке дается в хронологической последовательности событий с указанием видов архивных документов и их дат. В архивной справке допускается цитирование архивных документов. Несовпадение отдельных данных архивных документов со сведениями, изложенными в запросе, не является препятствием для включения их в архивную справку при условии, если совпадение всех остальных сведений не вызывает сомнений в тождественности лица или фактов, о которых говорится в архивных документах. В архивной справке эти данные воспроизводятся так, как они изложены в архивных документах, а расхождения, несовпадения и неточные названия, отсутствие имени, отчества, инициалов или наличие одного из них оговариваются в тексте справки в скобках («Так в документе», «Так в тексте оригинала»).

В примечаниях по тексту архивной справки оговариваются неразборчиво написанные, исправленные автором, не поддающиеся прочтению вследствие повреждения текста оригинала места («Так в тексте оригинала», «В тексте неразборчиво»).

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

После текста архивной справки приводится основание выдачи архивной справки.

В архивной справке, объем которой превышает один лист, листы должны быть прошиты, пронумерованы и скреплены печатью Отдела.

Архивные справки должны оформляться на бланке Отдела. Подчистки и помарки в архивных справках не допускаются.

Архивная справка подписывается начальником Отдела, заверяется печатью Отдела, на ней проставляется номер и дата составления.

В архивной выписке название архивного документа, его номер и дата воспроизводятся полностью. Извлечениями из текстов архивных документов должны быть исчерпаны все имеющиеся данные по запросу. Начало и конец каждого извлечения, а также пропуски в тексте архивного документа отдельных слов обозначаются многоточием.

В примечаниях к тексту архивной выписки делаются соответствующие оговорки о частях текста оригинала, неразборчиво написанных, исправленных автором, не поддающихся прочтению вследствие повреждения текста и т.д. Отдельные слова и выражения оригинала, вызывающие сомнения в их точности, оговариваются словами «Так в тексте оригинала», «Так в документе». После текста архивной выписки указывается основание ее выдачи.

Аутентичность выданных по запросам архивных выписок удостоверяется подписью  начальника Отдела и печатью Отдела.

Все листы архивной копии скрепляются. Архивная копия заверяется печатью и подписью начальника Отдела.

 3.1.6. При отсутствии документов, необходимых для исполнения запроса, составляется отрицательный ответ на бланке Отдела. В ответе излагается причина, по которой не представляется возможным выдать требуемый документ или справку. При необходимости ответ заверяется печатью.

 3.1.7. Архивные справки, архивные выписки и архивные копии оформляются на государственном языке Российской Федерации (русском).

Результатом административного действия является подготовленная и соответствующим образом оформленная архивная справка, архивная выписка, архивная копия.

 3.1.8. Направление архивных справок, архивных выписок и архивных копий, ответов на запрос.

 Архивная справка, архивная выписка и архивная копия, предназначенные для направления заявителям, включая ответы об отсутствии запрашиваемых сведений, направляются Отделом на следующий день после их оформления.

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

**4. Порядок и формы контроля за исполнением**

**муниципальной услуги**

 4.1. Общий контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется начальником Отдела, который является ответственным за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав потребителей муниципальной услуги, рассмотрение, принятие в пределах компетенции решений и подготовку ответов на обращения потребителей муниципальной услуги, содержащих жалобы на действие (бездействие) и решения должностных лиц и сотрудников Отдела, непосредственно оказывающих муниципальную услугу.

 4.2. Непосредственный контроль за соблюдением сотрудниками Отдела последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, осуществляется начальником Отдела.

 4.3. По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений прав потребителей муниципальной услуги, нормативных правовых актов Российской Федерации и Самарской области, положений настоящего регламента, Главой администрации муниципального района Борский рассматривается вопрос о привлечении виновных лиц к ответственности в соответствии с действующим законодательством РФ.

 4.4. Персональная ответственность должностных лиц, сотрудников Отдела закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства РФ.

 4.5. Отдел ежегодно представляет в Управление государственной архивной службы Самарской области:

- плановые показатели по предоставлению муниципальной услуги;

- анализ выполнения плановых показателей по предоставлению муниципальной услуги в  годовых отчетах.

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

5.1. Получатели муниципальной услуги имеют право обратиться к Главе администрации муниципального района Борский, начальнику Отдела с жалобой лично или направить её по почте в соответствии с законодательством РФ об обращениях граждан.

5.2. Предметом жалобы может быть:

1) решение об отказе в приеме заявления на оказание муниципальной услуги;

2) нарушение сроков исполнения обращения (запроса);

3) некорректное поведение специалиста по отношению к гражданину;

4) некомпетентная консультация, данная должностным лицом гражданину.

 5.3. Письменное обращение должно содержать следующие сведения:

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.

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.

Если в результате рассмотрения жалоба признана обоснованной, то принимается решение об осуществлении действий по устранению предмета жалобы и применении мер ответственности к специалисту Отдела, допустившему нарушения в ходе предоставления муниципальной услуги на основании настоящего административного регламента, которые повлекли за собой жалобу.

Юридическому или физическому лицу направляется сообщение о принятом решении и действиях, осуществленных в соответствии с принятым решением.

5.4. При рассмотрении устных обращений граждан необходимо:

- внимательно выслушать и разобраться в предмете обращения, принимать обоснованные решения, обеспечивать правомерное и своевременное исполнение решений;

- истребовать, при необходимости, документы для принятия обоснованного решения;

- по просьбам граждан разъяснять дальнейший порядок обжалования;

- систематически анализировать и обобщать обращения, содержащиеся в них критические замечания с целью своевременного выявления и устранения причин, порождающих нарушение прав и законных интересов граждан.

5.5. Обращение юридического или физического лица считается разрешенным, если рассмотрены все поставленные в нем вопросы, приняты необходимые меры и дан письменный ответ (в пределах компетенции) по существу всех поставленных в обращении вопросов.

5.6. Ответ на жалобу не дается в случаях:

1) если в письменной жалобе не указаны фамилия инициатора жалобы и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

2) если текст жалобы не поддается прочтению;

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

4) если в жалобе заявителя содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства.

5.7. О решении, об отказе в рассмотрении жалобы заявитель уведомляется письменно.

5.8. Получатели муниципальной услуги имеют право на обжалование действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги, в судебном порядке.

5.9. Обжалование действий (бездействия) и решений должностных лиц в суд осуществляется в порядке, установленном действующим законодательством.

Приложение №1

 Начальнику архивного отдела администрации муниципального

 района Борский

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

 от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

 (должность, Ф.И.О. полностью)

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

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

 (адрес, контактный телефон)

***Запрос***

 Прошу Вас выдать копию \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

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

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

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

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

«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_г. Подпись\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Вх. № \_\_\_

от «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_г.

Приложение №2

Архивный отдел администрации муниципального района Борский

**АНКЕТА – ЗАЯВЛЕНИЕ**

для получения архивной справки по документам архивного отдела

|  |  |
| --- | --- |
| 1. Фамилия, имя, отчество, год и месяц рождения лица, о котором запрашивается архивная справка |  |
|  2. Изменения фамилии, имени, отчества (указать фамилию на период запрашиваемой информации, год ее изменения) |  |
| 3. Адрес и № телефона заявителя. |  |
| 4. Куда и для какой цели запрашивается архивная справка  |  |
| 5. О чем запрашивается архивная справка:-подтверждение стажа,-заработная плата |  |
| 6. Полное название организации в запрашиваемый период с указанием структурного подразделения (отдел, бригада и т.п.) | Начало работы (число, месяц,год) | Конец работы,(число, месяц, год) | Занимаемая должность |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

«\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2011г. Подпись\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Вх. № \_\_\_

от «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_г.

Приложение №3

Блок схема последовательности действий

при предоставлении муниципальной услуги

|  |  |
| --- | --- |
|  | Запрос заявителя |
|  |  |
| Начало предоставления муниципальной услуги |
|  |  20 минут |
| Регистрация запроса |
|  |  |  |
| Анализ тематики запроса.Принятие решения о возможности исполнения запроса |
|  5 дней |  |  |
|  5 дней |  |
| Уведомление о предоставлении дополнительных сведений для исполнения запроса или об отсутствии запрашиваемых сведений | Направление запроса на исполнение в организацию по принадлежности | Поиск архивных документов, необходимых для исполнения запроса |
|  |  |  30 дней |
| Оформление архивной справки, копии или выписки  |
|
|  | 1 день |
|  |  | Направление архивной справки, копии или выписки  |
|  |  |  |
| Предоставление муниципальной услуги завершено |