

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ



ПОСТАНОВЛЕНИЕ

АДМИНИСТРАЦИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
«ГРАЙВОРОНСКИЙ РАЙОН» БЕЛГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ

« 02 » ноября 20¹⁶ г.

346
№ _____

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

Руководствуясь Федеральными законами от 27.07.2010г. №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных услуг», от 06.10.2003г. №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», на основании Устава муниципального района «Грайворонский район» Белгородской области и в соответствии с требованиями постановления Правительства РФ от 16.05.2011г. №373 (в ред. от 23.01.2014г.) «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг», постановления Правительства РФ от 25.08.2012 года №852 «Об утверждении Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг и о внесении изменения в Правила разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг», **п о с т а н о в л я ю:**

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Организация информационного обеспечения граждан, органов местного самоуправления, организаций и общественных объединений на основе документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов» в новой редакции (прилагается).

2. Считать утратившим силу постановление главы администрации муниципального района «Грайворонский район» от 14 июня 2013 года №407 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Организация информационного обеспечения граждан, органов местного самоуправления, организаций и общественных объединений на основе документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов».

3. Разместить данное постановление на официальном сайте администрации Грайворонского района.

4. Контроль за исполнением постановления возложить на и.о. заместителя главы администрации района - руководителя аппарата главы администрации О.В. Леонову.

Глава администрации



А.Верзун



УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации
Грайворонского района
от «02» ноября 2016 г. № 346

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
по предоставлению муниципальной услуги «Организация
информационного обеспечения граждан, органов местного
самоуправления, организаций и общественных объединений
на основе документов Архивного фонда Российской Федерации
и других архивных документов»**

I. Общие положения

1.1. Наименование муниципальной услуги

1.1.1. Административный регламент архивного отдела администрации муниципального района «Грайворонский район» по предоставлению муниципальной услуги по организации информационного обеспечения граждан, органов местного самоуправления, организаций и общественных объединений (далее — пользователи) на основе документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов (далее — Регламент) разработан в целях повышения качества информационного обеспечения ретроспективной документной информацией физических и юридических лиц и определяет сроки, последовательность действий (административных процедур архивного отдела администрации муниципального района «Грайворонский район» (далее — архивный отдел), а также порядок взаимодействия архивного отдела с органами местного самоуправления и организациями района (далее органы и организации) при предоставлении муниципальной услуги.

Организация информационного обеспечения пользователей включает в себя организацию исполнения поступающих в архивный отдел от российских и иностранных пользователей тематических запросов о предоставлении информации по определённой проблеме и социально-правовых запросов, связанных с социальной защитой российских граждан, предусматривающих их пенсионное обеспечение.

1.2. Нормативно правовое регулирование предоставления муниципальной услуги

1.2.1. Предоставление муниципальной услуги по организации информационного обеспечения пользователей на основе документов Архивного фонда Российской Федерации осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

- Конституция Российской Федерации (принята всенародным голосованием 12.12.1993) (с учетом поправок, внесенных Законами РФ о поправках к Конституции РФ от 30.12.2008 №6-ФКЗ, от 30.12.2008 №7-ФКЗ)

(Собрание законодательства Российской Федерации, 2009, №4, ст.445; 2009, №1, ст.1; 2009, №1, ст.2);

- Закон Российской Федерации от 21.07.1993 №5485 (ред. от 01.12.2007) «О государственной тайне» (Собрание законодательства Российской Федерации, 1997, №41, ст.8220-8235; 1997, №41, ст.4673; 2003, №27 (ч.1), ст.2700; 2003, №46 (ч.1), ст.4449; 2004, №27, ст.2711; 2004, №35, ст.3607; 2007, №49, ст.6055; 2007, №49, ст.6079; 1996, №15, ст.1768);

- Федеральный закон от 22.10.2004 №125-ФЗ (ред. от 13.05.2008) «Об архивном деле в Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2004, №43, ст.4169; 2006, №50, ст.5280; 2007, №49, ст.6079; 2008, №20, ст.2253);

- Федеральный закон от 02.05.2006 №59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2006, №19, ст.2060);

- Федеральный закон от 27.07.2006 №149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2006 №31 (ч.1), ст.3448);

- Федеральный закон от 27.07.2010г. №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (пункт 12 статьи 14 дополнен словами «, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством РФ о социальной защите инвалидов»);

- Указ Президента Российской Федерации от 31.12.1993 №2334 (ред. от 01.09.2000) «О дополнительных гарантиях прав граждан на информацию» (Собрание актов Президента и Правительства Российской Федерации, 1994, №2, ст.74; 1997, №3 ст.367; 2000, №36, ст.3636);

- Приказ 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» (зарегистрирован в министерстве юстиции Российской Федерации 06.03.2007, регистрационный №9059) (Бюллетень нормативных актов федеральных органов исполнительной власти, №20, 14.05.2007) (в редакции Приказа Минкультуры России от 16.02.2009 №68 (зарегистрирован в Минюсте России 05.05.2009, регистрационный №13893) (Российская газета №89, 20.05.2009).

1.3. Орган по предоставлению муниципальной услуги

Муниципальная услуга предоставляется архивным отделом администрации муниципального района «Грайворонский район» в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010г. №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» который регулирует отношения, возникающие в связи с предоставлением государственных и муниципальных услуг соответственно федеральными органами исполнительной власти, органами государственных внебюджетных фондов, исполнительными органами государственной власти субъектов

Российской Федерации, а также местными администрациями и иными органами местного самоуправления, осуществляющие исполнительно-распорядительные полномочия.

1.4. Результаты предоставления муниципальной услуги

1.4.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является выдача:

- информационные письма;
- архивные справки;
- архивные выписки;
- архивные копии;
- тематические подборки копий архивных документов;
- ответы на отсутствие запрашиваемых сведений;
- рекомендации о дальнейших путях поиска необходимой информации;
- уведомления о направлении соответствующих запросов на исполнение по принадлежности.

1.5. Получатели муниципальной услуги (пользователи)

1.5.1. Получателями муниципальной услуги являются:

- российские, иностранные граждане и лица без гражданства;
- органы местного самоуправления;
- организации и общественные объединения;
- юридические и физические лица имеющие право в соответствии с Законодательством Российской Федерации, либо в силу наделения их пользователями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от их имени.

1.5.2. В случаях предусмотренных федеральными законами, универсальная электронная карта является документом, удостоверяющим личность гражданина, права застрахованного лица в системах обязательного страхования, иные права гражданина. В случаях предусмотренных федеральными законами, постановлениями Правительства Российской Федерации, нормативными правовыми актами Белгородской области, муниципальными правовыми актами, универсальная электронная карта является документом, удостоверяющим право гражданина на получение государственных и муниципальных услуг.

II. Требования к порядку предоставления муниципальной услуги

2.1. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги

2.1.1. Муниципальная услуга по организации информационного обеспечения пользователей предоставляется архивным отделом в виде: информационных писем, архивных справок, архивных выписок, архивных копий, тематических подборок копий архивных документов.

2.1.2. Сведения о месте нахождения и графике работы отдела:

Местонахождение районного архивного отдела и его почтовый адрес:

309370, Белгородская область, Грайворонский район, с.Замостье, ул.Добросельская, 21.

График приема посетителей в МФЦ, окно №8:
вторник, пятница с 8-00 до 12-00.

2.1.3. Информация (консультация) по процедуре исполнения муниципальной услуги производится:

- по телефону;
- по письменным обращениям;
- по электронной почте;
- по средством личного обращения пользователя.

2.1.4. По телефону должностные лица архивного отдела обязаны дать исчерпывающую информацию по вопросам организации рассмотрения запросов граждан, связанных с информационным обеспечением пользователей.

2.1.5. Информирование при личном обращении осуществляется должностным лицом архивного отдела на рабочем месте в соответствии с графиком работы отдела.

2.1.6. При информировании по письменным обращениям пользователей, в том числе направленным по электронной почте, по процедуре предоставления муниципальной услуги ответ на обращение направляется почтой в адрес заявителя в срок, не превышающий 10 дней со дня регистрации обращения.

2.1.7. Информирование (консультирование) проводится должностными лицами архивного отдела по всем вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе:

- перечня документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- источника получения необходимой информации для предоставления муниципальной услуги;
- графика приема заявителей и выдачи архивных справок, выписок, копий;
- оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- порядка обжалования действий (бездействия) и решений осуществляемых и принимаемых в ходе муниципальной услуги.

2.1.8. В любое время с момента приема документов заявитель имеет право на получение информации о ходе предоставления муниципальной услуги, обратившись в установленном порядке, посредством телефонной связи, а также в письменном виде.

2.1.9. Письменные обращения (жалобы) физических лиц по вопросам предоставления муниципальной услуги рассматриваются в соответствии с Федеральным Законом от 2 мая 2006 года №59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

Письменные обращения (жалобы) юридических лиц по вопросам предоставления муниципальной услуги рассматриваются в порядке аналогичном для рассмотрения жалобы физического лица.

2.2. Основание для предоставления муниципальной услуги

2.2.1. Основанием для предоставления муниципальной услуги является письменный запрос пользователя, а также запрос, поступивший по электронной почте.

2.1.2. В запросе пользователя должны быть указаны:

- наименование юридического лица на бланке организации;
- фамилия, имя, отчество - для граждан;
- почтовый и /или электронный адрес пользователя;
- интересующие пользователя тема, вопрос, факт, сведения и хронологические рамки запрашиваемой информации;
- форма получения пользователем информации (информационное письмо, архивная справка, архивная выписка, архивная копия);
- личная подпись гражданина или подпись должностного лица, дата отправления. Приложения к регламенту №1 и №2.

Заявление, которое подается в форме электронного документа, подписывается тем видом электронной подписи, использование которой допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг установленных законодательством Российской Федерации. В заявлении заявитель может указать просьбу о направлении ему информации по вопросу оказания государственной услуги в электронной форме или по почте.

Идентификация пользователя на портале государственных и муниципальных услуг для подачи заявителем заявления и прилагаемых документов может производиться в том числе с использованием универсальной электронной карты.

К заявлению прилагаются следующие документы:

- копия трудовой книжки;
- для исполнения имущественных прав предъявляется свидетельство о выделении земельного участка или пая;
- доверенность (в случае, если от имени заявителя вступает его представитель);
- при получении пользователем информации предъявляется паспорт.

2.2.3. Требования к документам, необходимые в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги:

- подписанное заявителем заявление заполняется от руки или машинописным способом;
- электронные документы, подписанные электронной подписью (в том числе с использованием универсальной электронной карты) и поданные заявителем, признаются равнозначным документам, подписанным собственноручной подписью и представленным на бумажном носителе.

Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, обязанность по предоставлению которых возложена на заявителя, заявитель вправе представить в форме электронных документов, если данный вид представления документов не запрещен действующим законодательством.

При предоставлении документов, обязанность по предоставлению которых возложена на заявителя, в форме электронных документов заявителем

осуществляется подача документов посредством информационно - телекоммуникационной сети «Интернет» с использованием универсальной электронной карты, а также электронных приложений универсальной электронной карты.

2.2.4. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в МФЦ и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

Заявитель вправе обратиться за предоставлением государственной услуги с использованием универсальной электронной карты в порядке и сроки, установленные законодательством.

2.2.5. Архивный отдел осуществляет муниципальные услуги по организации исполнения тематических и социально-правовых запросов бесплатно.

2.5. Сроки и условия предоставления муниципальной услуги

2.5.1. Запросы граждан, органов местного самоуправления, организаций и общественных объединений о предоставлении информации, не относящейся к составу архивных документов, хранящихся в архивном отделе, в течении 15 дней со дня их регистрации, направляется по принадлежности в органы и организации для исполнения и ответа заявителю, о чем архивный отдел сообщает пользователю.

2.5.2. Запросы пользователей исполняются архивным отделом в 30-дневный срок с момента их регистрации. В случае если запрашиваемая информация не может быть предоставлена в этот срок, из-за необходимости проведения масштабной поисковой работы по комплексу архивных документов, архивный отдел уведомляет о продлении на определенный срок рассмотрения запроса.

2.5.3. При поступлении в архивный отдел запросов пользователей, которые не могут быть использованы без предоставления уточненных или дополнительных сведений, архивный отдел в 10 дневный срок запрашивает автора запроса об уточнении и дополнении запроса необходимыми для его исполнения сведениями.

2.5.4. Сведения, содержащие персональные данные о третьих лицах, представляются уполномоченному лицу на основании доверенности, оформленной в установленном законодательством Российской Федерации порядке.

2.5.5. Время ожидания в очереди заявителем для сдачи и получения документов, получения консультаций о процедуре, предоставления муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

2.6. Перечень оснований для отказа предоставления муниципальной услуги

2.6.1. Запрос не подлежит рассмотрению в следующих случаях:

– если запросы пользователей не содержат наименование юридического лица (для гражданина — фамилии, имени, отчества), почтового адреса и/или электронного адреса пользователя;

- если в запросе пользователя отсутствуют необходимые сведения для проведения поисковой работы;
- если запрос пользователя не поддается прочтению, ответ на обращение не дается и оно не подлежит направлению на рассмотрение начальника архивного отдела, о чем сообщается гражданину, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;
- если в нем содержится вопрос, на который пользователю ранее многократно давались письменные ответы по существу, и при этом не приводятся новые доводы и обстоятельства.

Начальник архивного отдела вправе принять решение о обоснованности очередного запроса и прекращении переписки по данному вопросу при условии, что указанное обращение и ранее направляемые обращения направлялись в один и тот же адрес. О данном решении уведомляется пользователь, направивший обращение - если в нем содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи. Должностное лицо вправе оставить запрос без ответа по сути поставленных в нем вопросов и сообщить пользователю, направившему его о недопустимости злоупотребления правом.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронном виде

3.1. Описание последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги

Описание последовательности прохождения процедуры предоставления муниципальной услуги представлено в блок-схеме (приложение №3 к регламенту).

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- регистрация запросов пользователей, рассмотрение их и передача на исполнение;
- анализ тематики запросов пользователей;
- направление по результатам рассмотрения тематических и социально-правовых запросов на исполнение в органы и организации по принадлежности;
- подготовка и направление ответов пользователям.

3.2. Регистрация обращений и передача их на исполнение

Регистрация запроса является основанием для начала действий по предоставлению муниципальной услуги.

Поступившие в архивный отдел письменные запросы пользователей регистрируются сотрудником архивного отдела. Регистрация документов осуществляется путем проставления входящего номера и даты поступления и

фиксируется в журнале входящей корреспонденции. Максимальный срок регистрации — один рабочий день с момента поступления запроса.

Завизированный запрос передается на исполнение.

При поступлении в архивный отдел запроса пользователя по электронной почте запрос распечатывается на бумажном носителе и в дальнейшем работа с ним ведется в установленном порядке. При поступлении по электронной почте запроса не требующего последующих действий архивного отдела по направлению его на исполнение в органы и организации по принадлежности ответ пользователю отправляется сотрудником архивного отдела по почте или электронному адресу, указанному в запросе.

3.3. Анализ тематики поступивших запросов

В результате анализа определяется:

- правомочность получения пользователем запрашиваемой информации с учетом ограничения на предоставление сведений, конфиденциального характера;
- степень полноты сведений содержащихся в запросе пользователя необходимых для проведения поисковой работы;
- местонахождение архивных документов необходимых для исполнения запроса пользователя;
- адреса конкретных органов и организаций, куда по принадлежности следует направить на исполнение запрос пользователя.

Срок исполнения данной административной процедуры — 10 дней.

Архивный отдел письменно запрашивает автора запроса об уточнении и дополнении запроса необходимыми для его исполнения сведениями в случае отсутствия в запросе пользователя достаточных данных для организации выявления запрашиваемой информации в архивах, нечетко, неправильно сформулированного запроса.

3.4. Направление запросов пользователей на исполнение по принадлежности

По итогам анализа поступивших запросов пользователей архивный отдел:

- по тематическим запросам - с учетом тематики обращений направляет их на исполнение по принадлежности в органы и организации;
- по социально-правовым запросам — направляет их по принадлежности а органы и организации при наличии у них документов, необходимых для исполнения запросов.

При необходимости запрос направляется на исполнение по принадлежности в органы и организации, имеющие на хранении соответствующие архивные документы.

Органы и организации по итогам выявления запрашиваемой информации по тематическим и социально-правовым запросам готовят информационные материалы (информационные письма, архивные справки, архивные выписки, архивные копии), ответы об отсутствии запрашиваемых сведений, рекомендации о дальнейших путях поиска необходимой информации, которые направляются непосредственно в адрес пользователя.

3.5. Подготовка и направление ответов пользователями

Архивный отдел письменно уведомляет автора запроса о результатах рассмотрения и (или) направлении соответствующих запросов на исполнение по принадлежности в органы и организации для ответа в его адрес о результатах запрашиваемой информации.

По итогам анализа запроса пользователя архивный отдел:

– дает мотивированный отказ автору запроса в получении запрашиваемых сведений при отсутствии у него права на их получение и разъясняет его дальнейшие действия, предусмотренные законодательством Российской Федерации;

– направляет информацию о местах хранения интересующих документов;

– при отсутствии запрашиваемых сведений в государственных архивах информирует об этом автора запроса и, при возможности, дает рекомендации по их дальнейшему поиску.

Рассмотрение запроса пользователя считается законченным, если дан ответ по существу запроса, по нему приняты необходимые меры, автор запроса проинформирован о результатах рассмотрения.

IV. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением муниципальными служащими последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, осуществляет начальник архивного отдела.

4.2. Текущий контроль осуществляется путем проведения указанным должностным лицом соблюдения и исполнения работниками положений административного регламента, нормативных правовых актов Российской Федерации и муниципальных правовых актов.

4.3. Контроль за полнотой и качеством исполнения государственной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав пользователей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращение пользователей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействия) должностных лиц архивного отдела.

4.4. По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений прав пользователей, к виновным лицам осуществляется применение мер ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

4.5. Проверки могут быть плановыми и внеплановыми, в том числе по конкретному обращению пользователя. При проверке рассматриваются все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги, или отдельные аспекты.

4.6. Муниципальные служащие, участвующие в предоставлении муниципальной услуги несут ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления

муниципальной услуги в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

V. Порядок обжалования действия (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги

5.1. Рассмотрение жалоб осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010г. №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

В соответствии со ст.5 данного закона при получении государственных и муниципальных услуг заявители имеют право на досудебное (внесудебное) рассмотрение жалоб в процессе получения государственных и (или) муниципальных услуг.

5.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются действия (бездействия) должностных лиц архивного отдела, решения принятые ими в ходе предоставления муниципальной услуги.

5.3. Иницилирующим событием для начала досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы, представленной заявителем лично, представителем заявителя или направленной в виде почтового отправления.

5.4. В жалобе в обязательном порядке указывается либо наименование органа, в который направляется жалоба, либо фамилия, имя, отчество соответствующего лица, а также полное наименование заявителя, почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответ (уведомление о переадресации жалобы), суть жалобы (обстоятельства обжалуемого действия (бездействия), основания по которым заявитель считает, нарушены его права, свободы и законные интересы, созданы препятствия к их реализации, либо незаконно возложена какая-либо обязанность) личная подпись заявителя и дата.

В случае необходимости подтверждения своих доводов заявитель прилагает к жалобе документы и материалы, либо их копии.

5.5. В части досудебного (внесудебного) обжалования заявитель (его представитель) обращается с жалобой на действия (бездействия) и решения, осуществляемые (принятые) в ходе предоставления государственной услуги на основании настоящего Регламента (далее — жалоба) устно или письменно в архивный отдел, непосредственно к начальнику архивного отдела или в вышестоящие органы муниципальной власти: главе администрации муниципального района.

Начальник архивного отдела обеспечивает объективное всестороннее и своевременное рассмотрение обращения, в случае необходимости с участием заявителя, направившего жалобу или его законного представителя.

5.6. По результатам рассмотрения жалобы принимает меры, направленные на восстановление или защиту нарушенных прав, свобод и законных интересов заявителя, дает письменный ответ по существу поставленных в жалобе вопросов.

Ответ на жалобу, поступившую в архивный отдел, направляется по почтовому адресу, указанному в обращении.

5.7. Согласно п.6 ст.11.2 Федерального закона от 27.07.2010г. №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» жалоба, поступившая в орган, предоставляющий государственную услугу, либо в орган, предоставляющий муниципальную услугу подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течении 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, или 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 течении 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.8. Согласно п.9 ст.11.2 Федерального закона от 27.07.2010г. №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» 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 с частью 1 настоящей статьи, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.9. Если в письменной жалобе не указаны фамилия инициатора жалобы и почтовый адрес, по которому должен быть отправлен ответ, ответ на жалобу не дается.

5.10. Архивный отдел при получении письменной жалобы, в которой содержатся нецензурные, либо оскорбительные выражения, угрозы имуществу, жизни, здоровью должностного лица, а также членов его семьи, вправе оставить обращение без ответа по существу поставленных вопросов и сообщить заявителю, и направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом.

Если текст жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается, о чем сообщается заявителю, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

5.11. Если в жалобе заявителя содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направленными жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, начальник архивного отдела вправе принять решение о безосновательности очередной жалобы и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанная жалоба и ранее направленные жалобы направлялись в архивный отдел, о данном решении уведомляется заявитель, направивший обращение.

Приложение №1
к административному регламенту
по предоставлению государственной
услуги «Организация информационного
обеспечения граждан, органов
местного самоуправления, организаций
и общественных объединений на
основе документов Архивного фонда
Российской Федерации и других
архивных документов»

Образец запроса (заявления) физического лица

(наименование организации, представляющей услуги, или
наименование должности и Ф.И.О. руководителя организации,
предоставляющей услугу)

(Ф.И.О. заявителя полностью)

(почтовый адрес заявителя полностью)

Заявление

Прошу выдать архивную справку и/или архивную выписку, архивные
копии

(указать сведения, позволяющие осуществить поиск документов, тему, вопрос, событие, факт и
хронологические рамки запроса)

(дата)

(подпись)

Приложение №2
к административному регламенту
по предоставлению государственной
услуги «Организация информационного
обеспечения граждан, органов
местного самоуправления, организаций
и общественных объединений на
основе документов Архивного фонда
Российской Федерации и других
архивных документов»

Образец запроса (заявления) юридического лица

Герб России,
герб Белгородской области

Российская Федерация
Белгородская область

(наименование организации)	(наименование организации, представляющей услугу, или наименование должности и Ф.И.О. руководителя организации, предоставляющей услугу)
(почтовый адрес, №№ телефона, факса) ОКПО _____, ОГРН _____, ИНН/КПП _____ / _____	
E-mail: http: № _____	
На № _____ от _____	

О предоставлении информации

Просим выдать архивную справку и/или архивную выписку, архивные копии

(указать сведения, позволяющие осуществить поиск документов, тему, вопрос, событие, факт и хронологические рамки запроса)

Приложение: на _____ л. в _____ экз.

(наименование должности
руководителя организации -
заявителя)

(подпись)

(Ф.И.О.)

Ф.И.О. Исполнителя
№ телефона

Приложение №3
к административному регламенту
по предоставлению государственной
услуги «Организация информационного
обеспечения граждан, органов
местного самоуправления, организаций
и общественных объединений на
основе документов Архивного фонда
Российской Федерации и других
архивных документов»

БЛОК – СХЕМА

последовательности действий архивного отдела по предоставлению муниципальной услуги «Организация информационного обеспечения граждан органов местного самоуправления, организаций и общественных объединений на основе документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов»

