



ПОСТАНОВЛЕНИЕ

АДМИНИСТРАЦИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ

ТУАПСИНСКИЙ РАЙОН

от 22.06.2012

№ 1649

г. Туапсе

**Об утверждении административного регламента архивного отдела
управления делами администрации муниципального образования
Туапсинский район по предоставлению муниципальной услуги:
«Предоставление архивных справок, архивных выписок, копий архивных
документов»**

В соответствии с Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», на основании Устава муниципального образования Туапсинский район, в целях снижения административных барьеров и повышения доступности муниципальных услуг **п о с т а н о в л я ю**:

1. Утвердить административный регламент архивного отдела управления делами администрации муниципального образования Туапсинский район по предоставлению муниципальной услуги: «Предоставление архивных справок, архивных выписок, копий архивных документов» (приложение).

2. Со дня вступления в силу настоящего постановления признать утратившими силу:

2.1. Постановление администрации муниципального образования Туапсинский район от 25 января 2011 № 67 «Об утверждении административного регламента архивного отдела управления делами администрации муниципального образования Туапсинский район по предоставлению муниципальной услуги: «Предоставление архивных справок, архивных выписок, копий архивных документов, копий правовых актов администрации муниципального образования Туапсинский район».

3. Управлению по связям с общественностью и СМИ администрации муниципального образования Туапсинский район (Носко) опубликовать настоящее постановление в средствах массовой информации.

4. Отделу информатизации управления делами администрации муниципального образования Туапсинский район (Чубуков) разместить настоящее постановление на официальном сайте администрации муниципального образования Туапсинский район.

5. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации муниципального образования Туапсинский район Г.Г.Апитина.

6. Постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

Исполняющий обязанности главы
муниципального образования
Туапсинский район

А.А.Алексеев

ПРИЛОЖЕНИЕ

УТВЕРЖДЁН

постановлением администрации
муниципального образования

Туапсинский район

от 22.06.2012 № 1649

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

архивного отдела управления делами администрации муниципального образования Туапсинский район по предоставлению муниципальной услуги: «Предоставление архивных справок, выписок, копий архивных документов»

1. Общие положения

Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги: «Предоставление архивных справок, выписок, копий архивных документов» (далее – Административный регламент), разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, повышения эффективности деятельности органов местного самоуправления, создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при предоставлении муниципальной услуги; определяет сроки и последовательность действий отраслевых органов администрации муниципального образования Туапсинский район и ее должностных лиц.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

«Предоставление архивных справок, выписок, копий архивных документов» (далее – муниципальная услуга).

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

Муниципальная услуга предоставляется непосредственно архивным отделом управления делами администрации муниципального образования Туапсинский район (далее – Отдел).

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

Конечным результатом предоставления Отделом муниципальной услуги является:

- выдача архивных справок, выписок, архивных копий документов;

- письменное уведомлений об отсутствии запрашиваемых документов;
- письменное уведомлений о пересылке запроса в другие органы.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

Срок предоставления муниципальной услуги не превышает 30 календарных дней с момента обращения получателя с заявлением в Отдел на имя начальника архивного отдела администрации муниципального образования Туапсинский район или в МКУ «Многофункциональный центр Туапсинского района» (далее – МКУ «МФЦ Туапсинского района») и предоставления необходимых документов, указанных в п.2.6. настоящего Административного регламента.

В отдельных случаях должностное лицо вправе продлить срок рассмотрения обращения не более чем на 30 дней, с обязательным уведомлением заявителя о продлении срока и причинах его рассмотрения.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

Муниципальная услуга предоставляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации;
- Федеральным законом от 22 октября 2004 года № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и защите информации»;
- Федеральным законом от 27.07.2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».
- Закон Краснодарского края от 6 декабря 2005 года № 958-КЗ «Об архивном деле в Краснодарском крае»;
- Законом Краснодарского края от 28 июня 2007 года № 1270-КЗ «О дополнительных гарантиях реализации права граждан на обращение в Краснодарском крае»;
- Приказом Министерства культуры и массовых коммуникаций Российской Федерации от 18 января 2007 года № 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 управления делами администрации муниципального образования Туапсинский район, утвержденное постановлением главы муниципального образования Туапсинский район от 11 августа 2008 № 1708.

2.6. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

Для получения муниципальной услуги физическое или юридическое лицо представляет в МКУ «МФЦ Туапсинского района» или в Отдел следующие документы:

1. Заявление (запрос) об оказании муниципальной услуги (Приложение 1, 2);
2. Копии паспорта или иного документа, удостоверяющего личность заявителя;
3. Доверенность, в случае обращения доверенного лица заявителя, оформленную в соответствии с законодательством Российской Федерации и ее копию.

В запросе (заявлении) указываются: фамилия, имя, отчество заявителя, год рождения, адрес, личная подпись и дата, а также сведения, необходимые для исполнения запроса:

- о рождении, браке, разводе, смерти и т.п. – сведения о месте и времени регистрации рождения, брака, развода, смерти и т.п., а также фамилии, имена, отчества родителей (для справки о рождении);
- о выдаче копии правоустанавливающих документов (постановления, решения, распоряжения, приказы) – название документа, кем издан, дата, номер и краткое содержание;
- о стаже работы – название и адрес организации, период работы и в качестве кого работали;
- о заработной плате – копия трудовой книжки или сведения об организации (полное название), в какое время и в качестве кого работали;
- иные сведения, позволяющие осуществить поиск документов, необходимых для исполнения запроса.

На предоставление каждой архивной справки о заработной плате за период 60 месяцев (5 лет) составляется отдельное заявление.

При изменении законодательства Российской Федерации перечень документов может быть изменен.

При предоставлении копий, необходимо предоставить для сверки оригиналы документов, если копии нотариально не заверены, для удостоверения их подлинности.

Бланки заявлений можно получить в МКУ «МФЦ», на Интернет-портале (в качестве приложений к размещённому настоящему Административному регламенту).

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

Специалист Отдела и работник МКУ «МФЦ Туапсинского района» отказывает заявителю в приеме документов, в случаях если:

- запросы (заявления) не содержащие фамилии, почтового адреса заявителя;
- запросы содержат ненормативную лексику и оскорбительные высказывания;
- в письменном обращении не указаны название запрашиваемого документа и данные необходимые для поиска документа.

2.8. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги

- заявление не содержит подписи и указания фамилии, имени, отчества заявителя и его почтового адреса для ответа;
- заявление не поддается прочтению, содержит нецензурные или оскорбительные выражения;
- обращение за получением муниципальной услуги ненадлежащего лица;
- представителем не предоставлена оформленная в установленном законом порядке доверенность на осуществление действий.

2.9. Сведения о стоимости предоставления муниципальной услуги

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.10. Срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата муниципальной услуги

1. Максимальный срок ожидания в очереди заявителей при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги не превышает 30 минут.
2. При получении результата муниципальной услуги заявитель ожидает в очереди не более 10 минут.

2.11. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги

Максимальный срок приема документов 30 мин., регистрация документов от заявителей не превышает 3 дней (в связи с месторасположениями архивохранилищ).

2.12. Требования к помещению, в котором предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

1. Приём пользователей и заявлений о предоставлении муниципальной услуги и выдача результата предоставления муниципальной услуги осуществляются в Отделе, а также в МКУ «МФЦ Туапсинского района», графики работы указаны в подпункте 2.14.3. настоящего Административного регламента,

2. Помещения, выделенные для предоставления муниципальной услуги, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

3. Кабинеты для приема заявлений должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием:

- номера кабинета;
- фамилии, имени, отчества и должности специалиста.

4. Рабочие места специалистов, осуществляющих рассмотрение обращений граждан, оборудуются средствами вычислительной техники с возможностью доступа к информационным базам данных (как правило, один компьютер) и оргтехникой, позволяющими организовать исполнение функции в полном объеме (выделяются бумага, расходные материалы, канцелярские товары в количестве, достаточном для исполнения функции по рассмотрению обращений граждан).

5. Помещения, выделенные для предоставления услуги, должны быть оснащены местами для ожидания, информирования, приема заявителей.

6. Места информирования, предназначенные для ознакомления граждан с информационными материалами, оборудуются информационными стендами, стульями и столами для возможности оформления документов.

7. Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы специалистов.

8. Места для проведения личного приема граждан оборудуются стульями, столами, обеспечиваются канцелярскими принадлежностями для написания письменных обращений.

2.13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

Показатели доступности и качества муниципальной услуги определяются в соответствии с постановлением администрации муниципального образования Туапсинский район от 06 апреля 2010 года №1018 «Об утверждении методики проведения мониторинга исполнения административных регламентов предоставления муниципальных услуг и

исполнения функций отраслевыми органами администрации муниципального образования Туапсинский район и подведомственными муниципальными учреждениями».

2.13.1. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги

1. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги выдается:

непосредственно в Отделе, по адресам: г.Туапсе, ул.Рабфаковская, 38 или

г.Туапсе, ул.Победы, 17 (кабинет 17), а так же в МКУ «МФЦ Туапсинского района», по адресу: Краснодарский край, г.Туапсе, ул.Полетаева, д.7

- с использованием средств телефонной связи:

телефоны Отдела: 2-25-44, 2-99-37,

телефоны МКУ «МФЦ Туапсинского района»: 2-97-38, 2-80-73, электронного информирования;

- посредством размещения в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования, публикации в средствах массовой информации, издания информационных материалов (брошюр, буклетов и т.д.)

2. Сведения Отдела, контактные телефоны размещаются:

- на Интернет-сайте администрации муниципального образования Туапсинский район: www.tuapseregion.ru

3. Информация о процедуре предоставления муниципальной услуги сообщается специалистами Отдела по номерам телефонов для справок (консультаций), а также размещается в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования, публикуется в средствах массовой информации.

4. На информационных стендах Отдела размещается следующая информация:

- извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и требования, предъявляемые к этим документам;

- иная информация, необходимая для получения муниципальной услуги.

5. При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в которое позвонил

гражданин, фамилии, имени, отчества и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

6. В случае обращения по вопросам, не отнесенным к компетенции специалиста, осуществляющего предоставление муниципальной услуги, они должны быть переадресованы другому должностному лицу, или обратившемуся должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

7. Заявители, предоставившие документы в обязательном порядке информируются специалистами:

- о сроке исполнения запросов и возможности их получения.

2.13.2. Порядок информирования о ходе предоставления муниципальной услуги

1. Информирование о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется работниками Отдела при личном контакте с заявителями, с использованием средств почтовой, телефонной связи, электронной почты Отдела: archive.tuapse@mail.ru информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования: www.tuapseregion.ru, или в электронной форме с использованием единого портала государственных и муниципальных услуг. Если запрос заявителя о предоставлении муниципальной услуги предоставляется в форме электронного документа, то такой запрос должен быть заверен электронной цифровой подписью заявителя, или электронной цифровой подписью его представителя.

2. В любое время с момента приема документов, заявитель имеет право на получение сведений о прохождении процедур по предоставлению муниципальной услуги при помощи телефона, электронной почты или посредством личного посещения Отдела.

3. Для получения сведений о прохождении процедуры по предоставлению муниципальной услуги заявителем указываются (называются) дата и входящий номер, полученные при подаче документов. Заявителю предоставляются сведения о том, на каком этапе рассмотрения (в процессе выполнения какой административной процедуры) находится поданное им заявление.

4. Индивидуальное письменное информирование (по электронной почте) осуществляется направлением электронного письма на адрес электронной почты заявителя и должно содержать четкий ответ на поставленные вопросы.

2.14. Иные требования и особенности предоставления муниципальной услуги

2.14.1. Описание заявителей, имеющих право на получение муниципальной услуги

Заявителями, в соответствии с настоящим Административным регламентом являются граждане Российской Федерации, а также иностранные граждане.

2.14.2. Порядок получения консультаций о предоставлении муниципальной услуги

1. Консультации (справки) по вопросам предоставления муниципальной услуги предоставляются специалистами Отдела.

2. Консультации предоставляются по следующим вопросам:

- перечня документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, комплектности (достаточности) предоставленных документов;

- источника получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (орган, организация и их местонахождение);

- времени приема и выдачи документов;

- сроков предоставления муниципальной услуги;

- порядка обжалования действий (бездействий) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги.

3. Консультации предоставляются при личном обращении, посредством телефона или электронной почты.

2.14.3. Условия и сроки приема и консультирования заявителей

Консультирование граждан и прием документов по вопросам связанным с предоставлением муниципальной услуги, осуществляется в МКУ «МФЦ Туапсинского района» по адресу: г.Туапсе, ул.Полетаева, д.7, в соответствии со следующим графиком:

Понедельник	9:00-18:00 (без перерыва)
Вторник	9:00-18:00 (без перерыва)
Среда	9:00-18:00 (без перерыва)
Четверг	9:00-18:00 (без перерыва)
Пятница	9:00-18:00 (без перерыва)
Суббота	9:00-13:00 (без перерыва)
Воскресенье	выходной день

Консультирование граждан и прием документов по вопросам связанным с предоставлением муниципальной услуги, осуществляется в

Отделе по адресам: г.Туапсе, ул.Рабфаковская, 38, тел.2-99-37;
ул.Победы, 17 (каб.17), тел.2-25-44, в соответствии со следующим графиком:

ул. Рабфаковская, 38:

Понедельник	9.00-17.00 (перерыв с 12.30 до 13.30)
Вторник	не приемный день
Среда	9.00-17.00 (перерыв с 12.30 до 13.30)
Четверг	не приемный день
Пятница	не приемный день

ул. Победы, 17 (каб.17):

Понедельник	не приемный день
Вторник	9.00-17.00 (перерыв с 12.30 до 13.30)
Среда	не приемный день
Четверг	9.00-17.00 (перерыв с 12.30 до 13.30)
Пятница	не приемный день

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме

3.1. Последовательность административных действий (процедур)

Услуга предоставляется путем выполнения административных процедур.

В состав административных процедур входит:

- регистрация запросов и передача их на исполнение;
- анализ тематики поступивших запросов;
- направление запросов на исполнение специалистам или в организации по принадлежности;
- поиск архивных документов, необходимых для исполнения запросов;
- оформление архивных справок, архивных выписок и архивных копий;
- направление ответов гражданам (заявителям).

3.2. Прием и регистрация документов заявителя

1. Основанием для начала действий по предоставлению муниципальной услуги является личное обращение гражданина или юридического лица в отдел с комплектом документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо поступление комплекта документов по почте или из МКУ «МФЦ Туапсинского района».

2. Регистрация запросов происходит по месту их исполнения. Поступившие в Отдел письменные запросы (заявления) регистрируются в течение трех дней с момента их поступления уполномоченными специалистами Отдела в установленном порядке. Специалист отдела, ведущий прием получателей муниципальной услуги осуществляет регистрацию обращения (запроса) в журнале регистрации обращений (запросов). При поступлении обращения (запроса) по электронной почте с указанием адреса электронной почты и/или почтового адреса пользователя оно распечатывается на бумажном носителе и в дальнейшем работа с ним ведется в установленном порядке.

3. Специалисты отдела, ответственные за исполнение запросов, осуществляют анализ тематики поступивших запросов с учетом собственных профессиональных навыков, имеющегося научно-справочного аппарата и информационного материала, при этом определяется:

- степень полноты информации, содержащейся в запросе и необходимой для его исполнения;
- место нахождения архивных документов, необходимых для исполнения запроса;
- место нахождения, адрес конкретной организации, куда следует направить непрофильный запрос по принадлежности на исполнение.

4. По итогам анализа тематики поступивших запросов в день регистрации профильные запросы передаются исполнителям, а непрофильные запросы в течение семи дней со дня регистрации направляются с официальным письмом по принадлежности: в другие органы и организации при наличии у них документов, необходимых для исполнения запросов.

5. Поиск архивных документов, необходимых для исполнения запросов:

- выявление и отбор архивных документов по теме запроса;
- копирование документов;
- составление текста архивной справки или архивной выписки;
- оформление копий архивных документов, в соответствии с установленными правилами.

6. Оформление архивных справок, архивных выписок, архивных копий документов:

- В архивной справке приводятся названия, даты и номера документов и излагаются сведения, имеющиеся в названных документах и относящиеся к вопросу обращения.
- Допускается приводить в справке выдержки из документов, заключая их в кавычки. Названия организаций в тексте справки при первом употреблении приводятся полностью, а в скобках их официально принятые сокращения; при повторных упоминаниях только сокращенные.

- В справку включаются только сведения, упоминаемые в документах. В тексте архивной справки не допускаются комментарии, собственные выводы исполнителя по содержанию использованных документов.

- Архивная справка подписывается начальником отдела, заверяется печатью отдела. Архивные копии документов и выписки из документов выдаются в соответствии с запросом. Идентичность подлиннику выданных архивных копий и выписок заверяется подписью начальника отдела и печатью отдела.

- Выписка производится только из документа, в котором содержится несколько отдельных, не связанных между собой вопросов. Выписка должна воспроизводить полный текст части документа, относящейся к запросу.

- Отдельные слова и выражения подлинного документа, а также исправления, подчистки, вызывающие сомнение в их достоверности, оговариваются словами «так в документе».

- Если копия или выписка занимают более одного листа, все листы архивной копии или выписки должны быть скреплены, пронумерованы и на месте скрепления заверены печатью отдела.

- Результаты рассмотрения обращения (запроса) и дата исполнения обращения отмечаются в журнале регистрации запросов.

3.3. Направление результатов исполнения муниципальной услуги заявителю

1. Начальник Отдела проверяет правомерность предоставления муниципальной услуги либо правомерность отказа заявителю в предоставлении муниципальной услуги, принимает соответствующее решение, заверяя его личной подписью.

2. Архивные справки, выписки, копии архивных документов, выдаются на руки заявителям при предъявлении паспорта или иного документа, удостоверяющего личность; их родственникам или доверенным лицам при предъявлении нотариально заверенной доверенности, оформленной в соответствии с законодательством.

3. Архивная справка, архивная выписка, архивная копия документа, ответы на запросы юридических и физических лиц, подписанные начальником отдела могут высылаться по почте простыми письмами.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению

муниципальной услуги и принятием решений осуществляется начальником отдела.

2. Специалисты несут персональную ответственность за соблюдение сроков и последовательности совершения административных действий. Персональная ответственность специалистов закрепляется в их должностных инструкциях. В случае выявленных нарушений сотрудник несет дисциплинарную ответственность в соответствии с законодательством.

3. Текущий контроль осуществляется путем проведения начальником Отдела проверок соблюдения и исполнения сотрудниками положений Административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Краснодарского края, муниципального образования Туапсинский район.

4. Контроль за полнотой и качеством исполнения муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) начальника и специалистов отдела.

5. Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается начальником Отдела.

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

7. Результаты проверки оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

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

1. Потребители результатов предоставления муниципальной услуги имеют право на обжалование действий или бездействий органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего:

- в вышестоящие органы;
- вышестоящему должностному лицу;
- в судебном порядке, в следующих случаях:
 - нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
 - нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
 - требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными

правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

- отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

- отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

- затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

- отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

2. В досудебном порядке потребитель результатов предоставления муниципальной услуги имеет право обратиться с жалобой лично или направить письменное обращение, жалобу (претензию) на имя начальника Отдела по почте, электронной почте.

3. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта органа, предоставляющего государственную услугу, органа, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

4. Жалоба, поступившая в Отдел подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 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 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5. Обращение (жалоба) потребителей результатов предоставления муниципальной услуги в письменной форме должно содержать следующую информацию:

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

- 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;

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

- 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.

6. Дополнительно указываются:

- причины несогласия с обжалуемым действием (бездействием);

- обстоятельства, на основании которых потребитель результатов предоставления Муниципальной услуги считает, что нарушены его права, свободы и законные интересы, созданы препятствия к их реализации либо незаконно возложена какая-либо обязанность;

- требования о признании не законным действия (бездействия);

- иные сведения, которые потребитель результатов предоставления Муниципальной услуги считает необходимым сообщить.

7. К жалобе могут быть приложены копии документов, подтверждающих изложенные в жалобе обстоятельства. В таком случае в жалобе приводится перечень прилагаемых к ней документов.

8. Жалоба подписывается подавшим ее потребителем результатов предоставления Муниципальной услуги.

9. По результатам рассмотрения жалобы должностное лицо, ответственный или уполномоченный специалист Отдела принимает решение об удовлетворении требований потребителя результатов предоставления Муниципальной услуги и о признании неправомерным действия (бездействия) либо об отказе в удовлетворении жалобы.

10. 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.

11. В случае если в письменном обращении не указаны фамилия гражданина, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому

должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается. Если в указанном обращении содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, обращение подлежит направлению в государственный орган в соответствии с его компетенцией.

12. Обращение, в котором обжалуется судебное решение в течении 7 дней со дня регистрации, возвращается гражданину, направившему обращение, с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения.

13. Отдел при получении письменного обращения, в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, вправе оставить обращение без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить гражданину, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом.

14. В случае, если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается и оно не подлежит направлению на рассмотрение в соответствующий орган, о чем в течении 7 дней со дня регистрации обращения сообщается гражданину, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

15. В случае если в письменном обращении гражданина содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, начальник Отдела вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с гражданином по данному вопросу при условии, что указанное обращение и ранее направляемые обращения направлялись также в Отдел. О данном решении уведомляется гражданин, направивший обращение.

16. В случае если ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, гражданину, направившему обращение, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

17. В случае если причины, по которым ответ по существу поставленных в обращении вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, гражданин вправе вновь направить обращение Отдел.

18. Ответственность за нарушение настоящего Административного регламента наступает в соответствии с законодательством Российской Федерации.

19. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения признаков состава административного правонарушения или преступления

должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

20. Результат предоставления муниципальной услуги может быть обжалован в судебном порядке в 3-х месячный срок со дня, когда заявителю стало известно о нарушении его прав и свобод.

Начальник
архивного отдела управления делами
администрации МО Туапсинский район

Н.Д.Головко

ПРИЛОЖЕНИЕ №1
к административному регламенту:
«Предоставление архивных справок,
выписок, копий архивных документов»

**Начальнику архивного отдела
управления делами администрации
МО Туапсинский район
Головки Н.Д.**

от _____

адрес _____

телефон _____

ЗАЯВЛЕНИЕ № _____ от _____

Прошу выдать архивную справку о заработной плате, о стаже (подчеркнуть)

за время работы _____
(полное название организации)

за период _____ в должности _____

« ____ » _____ 2012г.

_____ (подпись)

ПРИЛОЖЕНИЕ №2
к административному регламенту:
«Предоставление архивных справок,
выписок, копий архивных документов»

**Начальнику архивного отдела
управления делами администрации
МО Туапсинский район
Головко Н.Д.**

от _____

адрес _____

телефон _____

ЗАЯВЛЕНИЕ № _____ от _____

Прошу выдать копию (постановления, решения, протокола и др.)

от _____ № _____ «_____»

_____»

«_____» _____ 2012г.

_____ (подпись)