

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
БЕЛГОРОДСКАЯ ОБЛАСТЬ
АДМИНИСТРАЦИЯ ВЕРХОСОСЕНСКОГО СЕЛЬСКОГО
ПОСЕЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
«КРАСНОГВАРДЕЙСКИЙ РАЙОН» БЕЛГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ.**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

13 февраля 2012 года

№ 2

Об утверждении административного регламента администрации Верхососенского сельского поселения по предоставлению муниципальной услуги «Организация информационного обеспечения граждан, органов государственной власти, местного самоуправления, организаций и общественных объединений на основе документов Архивного фонда администрации Верхососенского сельского поселения»

В целях повышения качества предоставления и доступности муниципальных услуг и создания комфортных условий для получателей муниципальных услуг, в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Уставом Верхососенского сельского поселения **п о с т а н о в л я ю:**

1. Утвердить административный регламент администрации Верхососенского сельского поселения по предоставлению муниципальной услуги «Организация информационного обеспечения граждан, органов государственной власти, местного самоуправления, организаций и общественных объединений на основе документов Архивного фонда администрации Верхососенского сельского поселения» (приложение).

2. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального обнародования.

3. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации Верхососенского сельского поселения Демяшову Г.Н.

**Глава администрации
Верхососенского сельского поселения**

Ю.Д. Шемякин

УТВЕРЖДЕН
постановлением администрации
Верхососенского сельского поселения
от 13 февраля 2012 г. № 2

Административный регламент
по предоставлению администрацией Верхососенского сельского
поселения Красногвардейского района Белгородской области
муниципальной услуги «Организация информационного обеспечения
граждан, органов государственной власти, местного самоуправления,
организаций и общественных объединений на основе документов
Архивного фонда администрации Верхососенского сельского поселения»

I. Общие положения
Наименование муниципальной услуги

1. Административный регламент администрации Верхососенского сельского поселения муниципального района «Красногвардейский район» Белгородской области по предоставлению муниципальной услуги по организации информационного обеспечения граждан, органов государственной власти, местного самоуправления, организаций и общественных объединений (далее – пользователи) на основе документов Архивного фонда администрации Верхососенского сельского поселения (далее – Регламент) разработан в целях повышения качества информационного обеспечения ретроспективной документной информацией физических и юридических лиц и определяет сроки, последовательность действий (административных процедур) администрации Верхососенского сельского поселения муниципального района «Красногвардейский район» Белгородской области (далее – администрация Верхососенского сельского поселения), а также порядок взаимодействия администрации Верхососенского сельского поселения с органами государственной власти, органами местного самоуправления и организациями области (далее – органы и организации) при предоставлении муниципальной услуги.

Организация информационного обеспечения пользователей включает в себя организацию исполнения поступающих в администрация Верхососенского сельского поселения от российских и иностранных пользователей тематических запросов – о предоставлении информации по определенной проблеме, теме, событию, факту, и социально-правовых запросов, связанных с социальной защитой российских граждан, предусматривающей их пенсионное обеспечение, а также получение льгот и компенсаций.

Нормативно – правовое регулирование предоставления муниципальной услуги

2. Предоставление муниципальной услуги по организации информационного обеспечения пользователей на основе документов Архивного фонда администрации Верхососенского сельского поселения (далее – муниципальная услуга) осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

Конституция Российской Федерации (принята всенародным голосованием 12.12.1993 г.) (с учетом поправок, внесенных Законами РФ о поправках к Конституции РФ от 30.12.2008 г. № 6-ФКЗ, от 30.12.2008 г. № 7-ФКЗ) (Собрание законодательства Российской Федерации, 2009 г., № 4, ст. 445; 2009 г., № 1, ст. 1; 2009 г., № 1, ст. 2);

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

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

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

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

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

закон Белгородской области от 03 июля 2006 года № 60 «Об организации государственного управления архивным делом в Белгородской области» (Сборник нормативных правовых актов Белгородской области, 2006 г., № 87);

«Положение об основах хозяйственной деятельности и финансирования организаций культуры и искусства», утвержденное Постановлением Правительства Российской Федерации от 26.06.1995 г. № 609 (ред. от 23.12.2002 г.) (Собрание законодательства Российской Федерации, 1995 г., № 28, ст. 2670; 2002 г., № 52 (ч. II), ст. 5225);

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).

Орган по предоставлению муниципальной услуги

3. Предоставление муниципальной услуги по организации информационного обеспечения пользователей осуществляет администрация Верхососенского сельского поселения.

Работу по информационному обеспечению пользователей осуществляет администрация Верхососенского сельского поселения, а также учреждения и организации, при наличии у них архивных документов, необходимых для исполнения тематических и социально-правовых запросов.

Результаты предоставления муниципальной услуги

4. Результатом предоставления муниципальной услуги являются:

- информационные письма;
- архивные справки;
- архивные выписки;
- архивные копии;
- ответы об отсутствии запрашиваемых сведений;
- рекомендации о дальнейших путях поиска необходимой информации;
- уведомления о направлении соответствующих запросов на исполнение по принадлежности в другие учреждения и организации.

Получатели муниципальной услуги (пользователи)

5. Получателями муниципальной услуги являются:

- российские, иностранные граждане и лица без гражданства;
- органы государственной власти, 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.

II. Требования к порядку предоставления муниципальной услуги

Описание требований к месту предоставления муниципальной услуги

6. Вход в администрацию Верхососенского сельского поселения оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей следующую информацию:

- наименование;
- место нахождения;
- режим работы.

Места информирования, ожидания оборудуются:

- информационными стендами;
- стульями и столами для возможности оформления документов;
- образцами заполнения документов, бланками заявлений и канцелярскими принадлежностями.

В администрации сельского поселения непосредственное взаимодействие специалистов с заявителями организовано в отдельных кабинетах для каждого ведущего прием специалиста, с указанием фамилии, имени, отчества, должности специалиста, осуществляющего предоставление муниципальной услуги.

Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги

7. Информирование о правилах предоставления муниципальной услуги осуществляется администрацией Верхососенского сельского поселения .

8. Сведения о местонахождении и графике работы администрации Верхососенского сельского поселения, почтовом и электронном адресах, контактных телефонах размещены на официальном сайте Верхососенского сельского поселения <http://vsosna.biryuch.ru/>.

Местонахождение администрации Верхососенского сельского поселения и его почтовый адрес: 309936, Белгородская область, Красногвардейский район, с. Верхососна, ул. Центральная, д.15

Электронный адрес администрации Верхососенского сельского поселения: *verhososna1@rambler.ru*.

Телефон администрации Верхососенского сельского поселения: (47247)6-74-93.

9. Режим работы администрации Верхососенского сельского поселения:

понедельник – пятница 8.00 – 17.00

График приема запросов:

Понедельник, вторник, среда 8.00 -12.00

Регистрация запросов, анализ тематики поступивших запросов и передача их на исполнение, оформление справок:

Понедельник, вторник, среда 14.00-17.00

Консультирование:

Понедельник – пятница.

Выдача справок:

Понедельник – пятница.

Суббота, воскресенье – выходные дни

10. Информирование по процедуре предоставления муниципальной услуги производится:

- по телефону;
- по электронной почте;
- с использованием универсальной электронной карты;
- посредством личного обращения;
- на информационном стенде в помещении, предназначенном для приема документов от юридических и физических лиц.

11. Информирование по телефону осуществляется должностным лицом администрации Верхососенского сельского поселения по справочным телефонам в соответствии с графиком работы администрации Верхососенского сельского поселения. Должностное лицо администрации Верхососенского сельского поселения дает исчерпывающую информацию по процедуре предоставления муниципальной услуги.

12. Информирование при личном обращении осуществляется должностным лицом администрации Верхососенского сельского поселения на рабочем месте в соответствии с графиком работы администрации Верхососенского сельского поселения.

13. При информировании по процедуре предоставления муниципальной услуги по письменным обращениям, ответ излагается в простой, четкой форме и направляется почтой или по факсу в адрес заявителя или его представителя в срок, составляющий 10 дней со дня регистрации запроса.

14. При информировании по процедуре предоставления муниципальной услуги по обращениям, направленным по электронной почте, ответ направляется по электронной почте на электронный адрес заявителя или его представителя в срок, составляющий 10 дней со дня регистрации запроса.

Основание для предоставления муниципальной услуги

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

16. В запросе пользователя должны быть указаны:

- наименование юридического лица на бланке организации; для граждан – фамилия, имя и отчество;
- почтовый и/или электронный адрес пользователя;
- интересующие пользователя тема, вопрос, событие, факт, сведения и хронологические рамки запрашиваемой информации;

- форма получения пользователем информации (информационное письмо, архивная справка, архивная выписка, архивные копии, тематический перечень, тематический обзор документов);
- личная подпись гражданина или подпись должностного лица;
- дата отправления.

Сроки и условия предоставления муниципальной услуги

17. Предоставление муниципальной услуги осуществляется по запросу (заявлению) физических и юридических лиц в течение 30 дней со дня регистрации запроса (заявления) в архивном отделе.

В случае истребования от государственных органов, органов местного самоуправления и иных должностных лиц дополнительных документов и материалов, необходимых для рассмотрения запроса (заявления), срок рассмотрения запроса руководителем администрации Верхососенского сельского поселения или иного, уполномоченного на то лица, продлевается на 30 дней с уведомлением заявителя о продлении срока его рассмотрения.

18. При поступлении в администрацию Верхососенского сельского поселения запросов пользователей, которые не могут быть исполнены без предоставления уточненных или дополнительных сведений, администрация Верхососенского сельского поселения в 10-дневный срок запрашивает автора запроса об уточнении и дополнении запроса необходимыми для его исполнения сведениями.

19. Запросы, не относящиеся к составу хранящихся архивных документов (непрофильные запросы), в течение 5 дней со дня их регистрации направляются по принадлежности в соответствующую организацию (архив), где могут храниться необходимые документы, с уведомлением об этом получателя муниципальной услуги.

20. Тематические запросы государственных органов или органов местного самоуправления, связанные с исполнением ими своих функций, рассматриваются в первоочередном порядке в установленные законодательством либо в согласованные с ними сроки.

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

Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

22. Запрос не подлежит рассмотрению в следующих случаях:

- если запросы пользователей не содержат наименования юридического лица (для гражданина – Ф.И.О.), 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 руководителя администрации Верхососенского сельского поселения или уполномоченному на то лицу, о чем сообщается гражданину, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;

- если ответ по существу поставленного в нем вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, пользователю сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений. Указанная информация может быть предоставлена только при наличии у пользователя документально подтвержденных прав на получение сведений, содержащих государственную тайну и/или конфиденциальную информацию;

- если в нем содержится вопрос, на который пользователю ранее многократно давались письменные ответы по существу, и при этом не приводятся новые доводы или обстоятельства. Руководитель администрации Верхососенского сельского поселения или уполномоченное на то лицо вправе принять решение о безосновательности очередного запроса и прекращении переписки по данному вопросу при условии, что указанное обращение и ранее направляемые обращения направлялись в один и тот же государственный орган, орган местного самоуправления или одному и тому же лицу. 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.

Другие положения, характеризующие требования к предоставлению муниципальной услуги

23. Администрация Верхососенского сельского поселения осуществляет предоставление муниципальной услуги по организации исполнения тематических и социально-правовых запросов бесплатно.

III. Административные процедуры

Описание последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги

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

- регистрацию запроса (заявления), поступившего от заявителя;
- определение исполнителя запроса (заявления);
- анализ тематики поступивших запросов и подготовка ответа заявителю;
- направление ответа заявителю.

Регистрация обращений (запросов) и передача их на исполнение

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

Поступившие в администрацию Верхососенского сельского поселения письменные запросы пользователей регистрируются сотрудником администрации Верхососенского сельского поселения, ответственным за прием, в день поступления в специальном журнале.

Регистрация документов осуществляется путем проставления на запросе штампа администрации Верхососенского сельского поселения с входящим номером и датой поступления. Максимальный срок регистрации один рабочий день с момента поступления запроса.

26. Определение конкретного сотрудника, исполняющего запрос, осуществляет глава администрации Верхососенского сельского поселения.

Определяется компетентность и соответствие данного поручения должностным обязанностям исполнителя.

Максимальный срок определения исполнителя составляет один рабочий день с момента передачи запроса после его регистрации.

Результатом определения конкретного сотрудника является проставление на зарегистрированном запросе визы с указанием фамилии, имени, отчества исполнителя и даты проставления визы.

Завизированный запрос передается конкретному исполнителю, указанному на визе.

27. При поступлении в администрацию Верхососенского сельского поселения 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 администрации Верхососенского сельского поселения по направлению его на исполнение в органы и организации по принадлежности, ответ пользователю направляется уполномоченным сотрудником администрации Верхососенского сельского поселения по почте или электронному адресу, указанному в запросе.

Анализ тематики поступивших запросов

28. Иницилирующим событием для анализа тематики поступившего запроса является поступление непосредственно исполнителю зарегистрированного и завизированного запроса. Муниципальные служащие администрации Верхососенского сельского поселения осуществляют анализ

тематики поступивших запросов с учетом имеющегося научно-справочного аппарата и информационных материалов.

29. В результате анализа определяется:

- правомочность получения пользователем запрашиваемой информации с учетом ограничений на предоставление сведений, содержащих государственную тайну и сведения конфиденциального характера;
- степень полноты сведений, содержащихся в запросе пользователя, необходимых для проведения поисковой работы;
- местонахождения 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.

30. Администрация Верхососенского сельского поселения 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.

31. Запрос, не относящийся к составу хранящихся в архивном отделе документов, в течение 5 дней с момента его регистрации направляется по принадлежности в органы и организации при наличии у них архивных документов, необходимых для исполнения запроса.

Подготовка и направление ответов пользователям

32. Администрация Верхососенского сельского поселения по итогам выявления запрашиваемой информации по тематическим и социально-правовым запросам готовит информационные материалы (информационные письма, архивные справки, архивные выписки, архивные копии).

33. Также по итогам анализа запроса пользователя администрация Верхососенского сельского поселения:

- 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 месте(ах) хранения интересующих документов;
- при отсутствии запрашиваемых сведений администрация Верхососенского сельского поселения информирует об этом автора запроса и, при возможности, дает рекомендации по их дальнейшему поиску.

34. Архивные справки, архивные выписки и архивные копии оформляются на государственном языке Российской Федерации.

35. Архивные справки, архивные выписки и архивные копии и ответы на запросы высылаются по почте простыми письмами.

Архивные справки, архивные выписки и архивные копии, предназначенные для направления в государства-участники СНГ, включая ответы об отсутствии запрашиваемых сведений, высылаются администрацией Верхососенского сельского поселения непосредственно в адрес заявителей.

Архивные справки, архивные выписки и архивные копии при личном обращении в администрацию Верхососенского сельского поселения выдаются заявителю при предъявлении документа, удостоверяющего личность; для третьих лиц – при предъявлении доверенности, оформленной в установленном порядке. Получатель архивного документа расписывается на его копии или обороте сопроводительного письма к нему, указывая дату его получения.

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

IV. Порядок и формы контроля за совершением действий и принятием решений

37. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений осуществляется главой администрации Верхососенского сельского поселения.

38. Текущий контроль осуществляется путем проведения главой администрации Верхососенского сельского поселения проверок соблюдения и исполнения работниками положений настоящего Регламента, а также отраслевых нормативно-методических указаний и правил в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, Белгородской области.

39. Администрация Верхососенского сельского поселения осуществляет мониторинг исполнения поступивших запросов пользователей.

40. Контроль за полнотой и качеством исполнения муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав пользователей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения пользователей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц администрации Верхососенского сельского поселения .

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

42. Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании годовых планов работы администрации Верхососенского сельского поселения) и внеплановыми, в том числе по конкретному обращению пользователя.

43. Для проверки полноты и качества исполнения муниципальной услуги формируется рабочая группа, в состав которой включаются муниципальные гражданские служащие администрации Верхососенского сельского поселения.

Результаты деятельности рабочей группы оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

У. Порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых в ходе предоставления муниципальной услуги на основании настоящего Регламента

44. Рассмотрение жалоб осуществляется в соответствии с федеральным законом от 02 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

45. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются действия (бездействие) должностных лиц администрации Верхососенского сельского поселения, решения, принятые ими в ходе предоставления муниципальной услуги.

46. Иницирующим событием для начала досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы (приложение № 3), представленной заявителем лично (представителем заявителя) или направленной в виде почтового отправления.

47. В части досудебного (внесудебного) обжалования заявитель (его представитель) обращается с жалобой на действия (бездействие) и решения, осуществляемые (принятые) в ходе предоставления муниципальной услуги на основании настоящего Регламента (далее – жалоба), устно или письменно в администрацию Верхососенского сельского поселения, непосредственно к главе администрации Верхососенского сельского поселения, в вышестоящие органы муниципальной власти:

- главе администрации муниципального района;
- заместителю главы администрации муниципального района, курирующему архивное дело.

48. Заявитель в своей жалобе в обязательном порядке указывает:
фамилию, имя, отчество;
почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;
изложение сути жалобы;
личную подпись и дату.

В случае необходимости в подтверждение своих доводов заявитель прилагает к письменной жалобе документы и материалы либо их копии.

49. Глава администрации Верхососенского сельского поселения: обеспечивает объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение обращения, в случае необходимости – с участием заявителя, направившего жалобу, или его законного представителя;

вправе запрашивать необходимые для рассмотрения жалобы документы и материалы в других государственных органах, органах местного самоуправления, у иных должностных лиц, за исключением судов, органов дознания и органов предварительного следствия;

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.

50. Ответ на жалобу подписывается главой администрации Верхососенского сельского поселения.

51. Ответ на жалобу, поступившую в администрацию Верхососенского сельского поселения, направляется по почтовому адресу, указанному в обращении.

52. Письменная жалоба, поступившая в администрацию Верхососенского сельского поселения, рассматривается в течение 30 дней со дня регистрации жалобы.

В исключительных случаях глава администрации Верхососенского сельского поселения вправе продлить срок рассмотрения жалобы не более чем на 30 дней, уведомив о продлении срока его рассмотрения заявителя, направившего жалобу.

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

54. Администрация Верхососенского сельского поселения 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, 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.

55. 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, глава администрации Верхососенского сельского поселения, иное уполномоченное на то должностное лицо вправе принять решение о безосновательности очередной жалобы и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые жалобы направлялись в администрацию Верхососенского сельского поселения. О данном решении уведомляется заявитель, направивший обращение.

Приложение № 1
к Административному регламенту по
предоставлению муниципальной услуги
«Организация информационного
обеспечения граждан, органов
государственной власти, местного
самоуправления, организаций и
общественных объединений на основе
документов Архивного фонда
администрации Верхососенского
сельского поселения»

Образец запроса (заявления) физического лица

(наименование организации, представляющей
услугу, 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, тематический перечень) из

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

(дата)

(подпись)

Приложение № 2
к Административному регламенту по
предоставлению муниципальной услуги
«Организация информационного
обеспечения граждан, органов
государственной власти, местного
самоуправления, организаций и
общественных объединений на основе
документов Архивного фонда
администрации Верхососенского
сельского поселения»

Образец запроса (заявления) юридического лица

Герб России,
герб Белгородской области
Российская Федерация
Белгородская область

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

(наименование организации)

(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, тематический перечень) из

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

Приложение: на ___ л. в ___ экз.

(наименование должности
(Ф.И.О.)

руководителя организации – заявителя)

Ф.И.О. исполнителя

№ телефона

(подпись)

Приложение № 3
к Административному регламенту по
предоставлению муниципальной услуги
«Организация информационного
обеспечения граждан, органов
государственной власти, местного
самоуправления, организаций и
общественных объединений на основе
документов Архивного фонда
администрации Верхососенского
сельского поселения»

**Образец жалобы для юридических и физических лиц на действия
(бездействие) и решения, принятые в ходе предоставления
муниципальной услуги**

Исх. № _____ от _____
(наименование организации, предоставляющей
услугу)

Жалоба

Полное наименование юридического лица, Ф.И.О. физического лица,
индивидуального предпринимателя:

Местонахождение юридического лица, индивидуального предпринимателя
(фактический адрес), почтовый адрес физического лица:

* Телефон: _____

* Адрес электронной почты _____

* Код учета: ИНН _____

Ф.И.О. руководителя юридического лица _____
на действия (бездействие):

_____ (наименование организации или должность лица организации, предоставляющей услугу,

_____ Ф.И.О. должностного лица организации, предоставляющей услугу)

Существо жалобы:

_____ (краткое изложение обжалуемых действий (бездействий),

_____ указать основания, по которым лицо, подающее жалобу, не согласно

_____ с действием (бездействием), со ссылками на пункты регламента)

_____ (перечень прилагаемой документации)

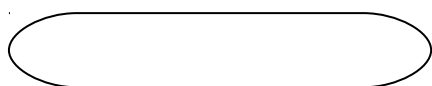
М.П. _____
(подпись руководителя юридического лица,
индивидуального предпринимателя,
физического лица)

Поля, отмеченные звездочкой (*), не обязательны для заполнения.

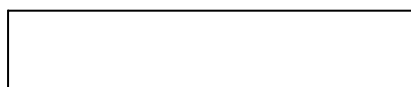
Приложение № 4
к Административному регламенту по
предоставлению муниципальной
услуги «Организация
информационного обеспечения
граждан, органов государственной
власти, местного самоуправления,
организаций и общественных
объединений на основе документов
Архивного фонда администрации
Верхососенского сельского поселения»

**БЛОК-СХЕМА
ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТИ ДЕЙСТВИЙ ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ
МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ ПО ОРГАНИЗАЦИИ
ИНФОРМАЦИОННОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ ГРАЖДАН, ОРГАНОВ
МЕСТНОГО САМОУПРАВЛЕНИЯ, ОРГАНИЗАЦИЙ И ОБЩЕСТВЕННЫХ
ОБЪЕДИНЕНИЙ
НА ОСНОВЕ ДОКУМЕНТОВ АРХИВНОГО ФОНДА
АДМИНИСТРАЦИИ ВЕРХОСОСЕНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

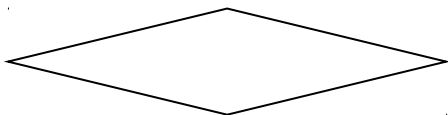
Условные обозначения



Начало или завершение
административной процедуры



Операция, действие, мероприятие

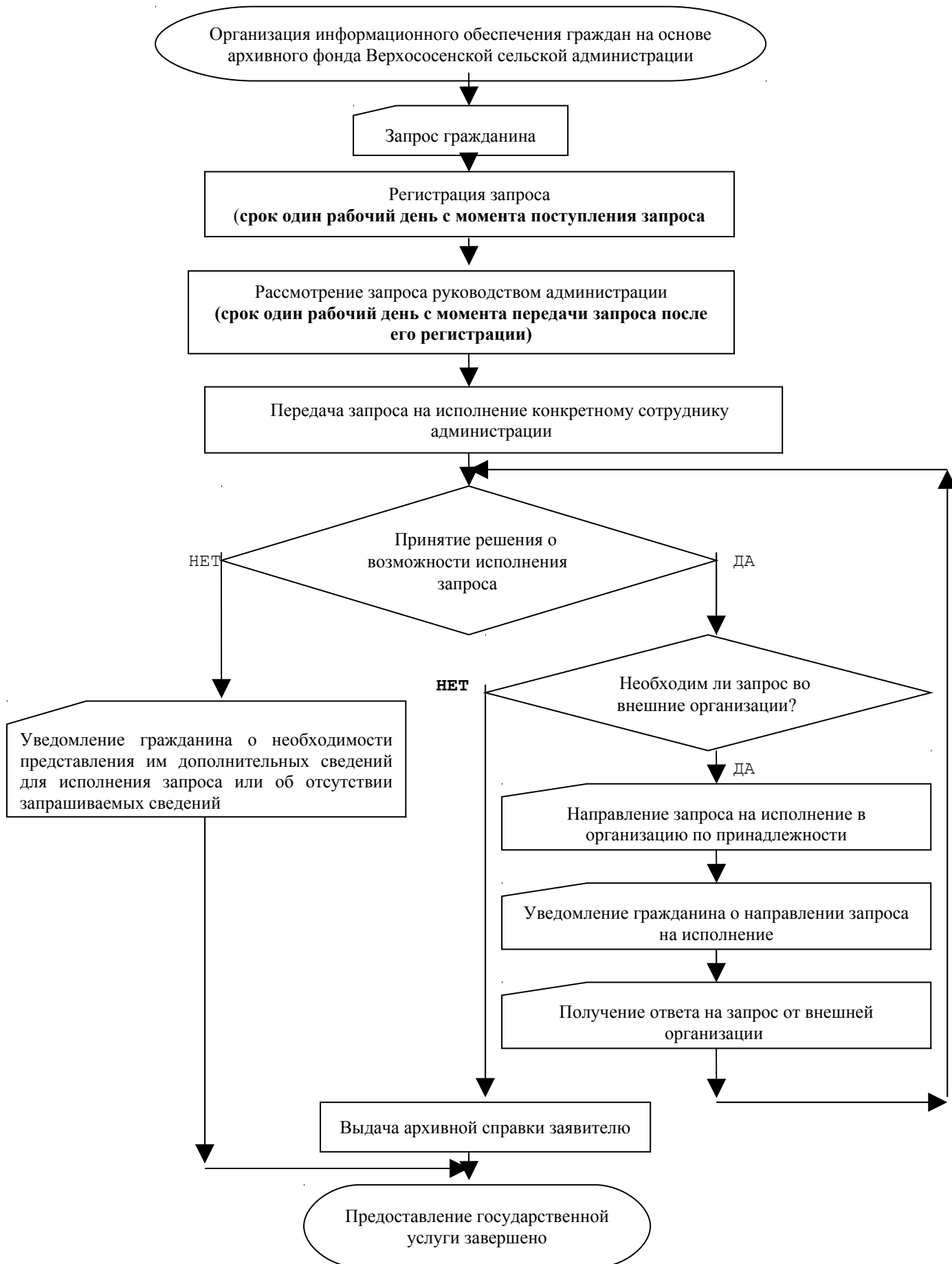


Ситуация выбора, принятие решения



Внешний документ (передача
документа)

Блок-схема № 1
последовательности действий администрации сельского поселения по
предоставлению государственной услуги по организации исполнения социально-
правовых запросов российских граждан, поступивших в архивный отдел



Блок-схема № 2
последовательности действий архивного отдела по предоставлению
государственной услуги по организации исполнения запросов, поступивших от
органов государственной власти

