



ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 25 июня 2014г № 80
ст.Гиагинская

**Об утверждении административного регламента по предоставлению
отделом по делам архивов администрации МО «Гиагинский район»
муниципальной услуги «Организация информационного обеспечения,
исполнения запросов физических и юридических лиц»**

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ
«Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Организация информационного обеспечения, исполнения запросов физических и юридических лиц» (прилагается).
2. Разместить настоящее постановление на официальном сайте администрации муниципального образования «Гиагинский район».
3. Опубликовать настоящее постановление в газете «Красное Знамя».
4. Настоящее постановление вступает в силу с момента его опубликования.
5. Контроль за исполнением данного постановления возложить на управляющую делами администрации МО «Гиагинский район».

Глава
МО «Гиагинский район»

В.Пуклич



Утвержден
 постановлением
 главы МО «Гиагинский район»
 от 25 июля 2014г. № Ю

**Административный регламент
 по предоставлению отделом по делам архивов муниципальной услуги «Организация
 информационного обеспечения, исполнения запросов физических и юридических лиц»**

1. Общие положения

1.1. Наименование муниципальной услуги.

«Организация информационного обеспечения, исполнения запросов физических и юридических»
 (далее – муниципальная услуга).

Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги (далее - административный регламент) разработан в целях повышения качества информационных услуг и доступности архивов, создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при организации предоставления муниципальной, определяет сроки и последовательность действий специалистов отдела по делам архивов МО «Гиагинский район» (далее - Отдел).

1.2. Нормативно-правовое регулирование предоставления государственной услуги.

Предоставление муниципальной услуги по организации предоставления информации органам государственной власти Республики Адыгея, органам местного самоуправления, а также иным юридическим и физическим лицам (далее - пользователи) на основе Архивного фонда Муниципального архива Гиагинского района осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

- Конституция Российской Федерации;
- Конституция Республика Адыгея от 10 марта 1995г.;
- Закон Российской Федерации от 21.07.1993г. № 5485 «О государственной тайне»;
- Федеральный закон от 22 октября 2004 г. N 125-ФЗ "Об архивном деле в Российской Федерации";
- Федеральный закон от 2 мая 2006 г. N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации";
- Федеральный закон от 27 июля 2006 г. N 149-ФЗ "Об информации, информационных технологиях и о защите информации";
- Федеральный закон от 27 июля 2010г. №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Закон Республики Адыгея от 10.08.2006г. № 19 «Об архивном деле в Республике Адыгея»;
- Указ Президента Российской Федерации от 31.12.1993г. № 2334 «О дополнительных гарантиях прав граждан на информацию»;
- Приказ Министерства культуры и массовых коммуникаций Российской Федерации от 18.01.2007г. №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»;
- Приказ Министерства культуры и массовых коммуникаций Российской Федерации от 23.10.2007 №1297 «Об утверждении Административного регламента по предоставлению Федеральным архивным агентством государственной услуги «Организация исполнения запросов российских граждан, поступивших в Федеральное архивное агенство»;
- Приказ начальника Управления по делам архивов Республики Адыгея от 29.07.2010г. №25-п «Об утверждении Административного регламента по предоставлению Управлением по делам архивов Республики Адыгея государственной услуги «Организация представления информации органам государственной власти Республики Адыгея, органам местного самоуправления, а так же

иным юридическим и физическим лицам на основе документов Архивного фонда Республики Адыгея»;

- Распоряжение главы администрации МО «Гиагинский район» от 01.12.2006г. № 457.

- Положение об отделе по делам архивов администрации МО «Гиагинский район» от 01.12.2007г.;

- Положение об экспертной комиссии от 06.04.2007г.

1.3. Наименование муниципального органа исполнительной власти, предоставляющего муниципальную услугу.

Предоставление муниципальной услуги осуществляет отдел по делам архивов администрации МО «Гиагинский район (Далее - Отдел).

Место нахождения Отдела и его почтовый адрес.

Место нахождения и почтовый адрес Отдела: 385600, Республика Адыгея, ст.Гиагинская, ул.Советская, 29.

Электронный адрес: arhiv_mogr@mail.ru ;

Контактные телефоны: (87779) 9-26-88;

Режим работы: понедельник - пятница с 8.00 до 16.00. Обеденный перерыв с 12.00 до 13.00.
Выходные дни: суббота, воскресенье.

Прием заявителей.

Прием заявителей осуществляется руководителем и специалистом Отдела.

Приемные дни: вторник и среда с 9.00 до 12.00.

1.4. Результаты предоставления муниципальной услуги.

Результатом предоставления муниципальной услуги являются:

- информационные письма;
- архивные справки;
- архивные копии;
- архивные выписки;
- тематические подборки копий архивных документов;
- ответы об отсутствии запрашиваемых сведений;
- с рекомендацией о дальнейших путях поиска информации;
- уведомление о направлении соответствующих запросов на исполнение по принадлежности в другие органы и организации.

1.5. Получатели муниципальной услуги.

Муниципальная услуга предоставляется в отношении граждан Российской Федерации, иностранных граждан и лиц без гражданства; органов государственной власти, местного самоуправления; организаций и общественных объединений; юридических и физических лиц, имеющих право в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу наделения их заявителями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от их имени (далее - заявители).

2. Требования к порядку предоставления муниципальной услуги

2.1. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги.

Информирование по процедуре исполнения муниципальной услуги производится:

по телефону;

по письменным обращениям;

при личном обращении;

по электронной почте;

При консультировании заявителей по телефону и на личном приеме должностные лица Отдела дают исчерпывающую информацию по вопросам организации рассмотрения запросов, связанных с информационным обеспечением заявителей.

2.2. Обязанности специалистов Отдела при ответе на телефонные звонки.

Звонки принимаются руководителем и специалистом Отдела.

При ответах подробно, и в вежливой (корректной) форме, информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании учреждения, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчества и должности специалиста, принявшего телефонный звонок;

При невозможности специалиста Отдела, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на руководителя Отдела или же обратившемуся гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

2.3 Основание для предоставления муниципальной услуги:

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги

Основанием для предоставления муниципальной услуги является запрос заявителя в письменной форме по почте; запрос, поступивший в Отдел по электронной почте; запрос при личном обращении в Отдел.

В запросе заявителя должны быть указаны:

- а) наименование юридического лица на бланке организации; для граждан - фамилия, имя и отчество (последнее - при наличии);
- б) почтовый и/или электронный адрес заявителя;
- в) интересующие заявителя тема, вопрос, событие, факт, сведения и хронологические рамки запрашиваемой информации (примерные формы заявлений к типовым вопросам, событиям, фактам, сведениям в Приложении 1);
- г) форма получения заявителем информации (информационное письмо, архивная справка, архивная выписка; архивные копии, тематический обзор документов);
- д) личная подпись гражданина или подпись должностного лица;
- е) дата отправления.

Для истребования сведений, содержащих персональные данные о третьих лицах, дополнительно представляются документы, подтверждающие полномочия заявителя, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

К запросам о подтверждении трудового стажа и заработной плате прилагаются ксерокопии трудовых книжек, если запрос не требует восстановления утерянной трудовой книжки.

В случае необходимости, заявитель прилагает к письменному запросу копии документов по существу запроса.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги

Запрос не подлежит рассмотрению в следующих случаях.

- а) если запросы заявителей не содержат наименования юридического лица (для гражданина - фамилии, имени, отчества (последнее - при наличии)), почтового адреса и/или электронного адреса заявителя;
- б) если в запросе заявителя отсутствуют необходимые сведения для проведения поисковой работы;
- в) если запрос заявителя не поддается прочтению о чем сообщается гражданину, направившему запрос, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;
- г) если ответ по существу поставленного в нем вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, заявителю 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 заявителя документально подтвержденных прав на получение сведений, содержащих государственную тайну и/или конфиденциальную информацию;
- д) если в запросе обжалуется судебное решение;

е) если в запросе содержится вопрос, на который заявителю ранее многократно давались письменные ответы по существу, и при этом не приводятся новые доводы или обстоятельства. Уполномоченное на то лицо вправе принять решение о безосновательности очередного запроса и прекращении переписки по данному вопросу при условии, что указанный запрос и ранее направляемые запросы направлялись в один и тот же государственный орган, орган местного самоуправления или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется заявитель, направивший обращение;

ж) если в запросе 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 заявителю, направившему его, о недопустимости злоупотребления правом;

з) отсутствие у заявителя документов, подтверждающих его полномочия выступать от имени третьих лиц

Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

2.4. Условия и сроки предоставления услуги.

Запросы, поступившие в архивный отдел, рассматриваются в течение дня (анализируется тематика запроса, запрос регистрируется).

Срок исполнения запросов по документам архивного отдела, связанных с социальной защитой граждан, предусматривающих их пенсионное обеспечение, а также получение льгот и компенсаций (социально-правовые запросы), не должен превышать 30 дней со дня регистрации запроса.

С разрешения главы МО «Гиагинский район» срок рассмотрения запроса может быть при необходимости продлен на 30 дней, с обязательным уведомлением об этом пользователя.

Срок исполнения запроса по определенной теме, событию, факту (тематические запросы) устанавливается по согласованию с потребителем муниципальной услуги;

2) запросы, не относящиеся к составу хранящихся в архивном отделе документов (непрофильные запросы), в течение 5 дней со дня их регистрации направляются по принадлежности в государственные органы, органы местного самоуправления, муниципальные архивы, в иные организации Красногвардейского района и Республики Адыгея, где могут храниться необходимые архивные документы с одновременным уведомлением заявителя о переадресации запроса;

3) при поступлении в Отдел запросов граждан, которые не могут быть исполнены без предоставления дополнительных сведений или уточнений, Отдел в 5-дневный срок со дня регистрации запрашивает у автора запроса эти уточнения и дополнительные сведения;

2.5. Другие положения, характеризующие требования к предоставлению муниципальной услуги.

Отдел оказывает бесплатные услуги юридическим и физическим лицам в:

- рассмотрение заявлений (обращений) граждан и организаций, связанных с реализацией конституционных прав граждан, предоставление по результатам архивных справок, архивных выписок, копий архивных документов¹;

- предоставление информации федеральным органам государственной власти Российской Федерации и органам государственной власти субъектов Российской Федерации по запросам, относящимся к сфере их деятельности (компетенции)²;

- выдаче архивных дел во временное пользование;

- организации работы заявителей в читальных залах архива.

Сведения о процедуре исполнения муниципальной услуги Отдела размещаются на информационном стенде Отдела, где представлена следующая информация:

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

- текст административного регламента с приложениями;

- почтовые адреса, телефоны, адреса электронной почты Отдела;

- график приема граждан в Отдела;
- утвержденные образцы заявлений, необходимых для исполнения запросов заявителей;
- почтовые адреса, телефоны, адреса электронной почты, режим работы органа исполнительной власти Республики Адыгея в сфере архивного дела;
- другие информационные документы, необходимые для получения муниципальной услуги.

Требования к месту предоставления муниципальной услуги.

Помещения для оказания муниципальной услуги должны обеспечивать:

- 1) комфортное расположение граждан;
- 2) возможность оформления письменного запроса;
- 3) наличие письменных принадлежностей и бумаги формата А4, чистых бланков анкеты-заявления.

Место оказания муниципальной услуги должно быть оборудовано информационными стендами, на которых размещается информация о днях и времени оказания муниципальной услуги, данный Административный регламент, перечень документов, которые могут быть предъявлены в качестве удостоверяющих личность, перечень представляемых заявителем документов, необходимых для получения муниципальной услуги, образец заполнения анкеты-заявления.

3. Административные процедуры

3.1. Описание последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги.

Организация предоставления муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры Отдела:

- регистрация запросов заявителей, рассмотрение их руководителем Отдела, в его отсутствие специалистом;
- анализ тематики поступивших запросов заявителей;
- направление запросов по результатам рассмотрения обращений заявителей на исполнение по принадлежности;
- получение информации от организаций-исполнителей;
- подготовка и направление ответов заявителям.

3.2. Регистрация запросов заявителей и передача их на исполнение.

Регистрация запроса является основанием для начала действий по предоставлению муниципальной услуги. Поступившие в Отдел письменные запросы заявителей о предоставлении архивной информации регистрируются в день поступления в установленном порядке и поступают на рассмотрение к руководителю Отдела, а в его отсутствие к специалисту.

После регистрации и рассмотрения руководителем Отдела запросы заявителей с резолюцией руководителя Отдела передаются на исполнение специалисту Отдела.

При поступлении в Отдел запроса по электронной почте, он распечатывается и в дальнейшем работа с ним ведется в установленном порядке.

3.3. Анализ тематики запросов.

Специалисты Отдела осуществляют анализ тематики поступивших запросов с использованием имеющихся в Росархиве архивных справочников в традиционной и электронной форме, содержащих сведения о местах хранения документов, необходимых для исполнения запросов заявителей. При этом определяются:

- а) правомочность получения заявителем запрашиваемой информации с учетом ограничений на предоставление сведений, содержащих государственную тайну и сведения конфиденциального характера;
- б) степень полноты сведений, содержащихся в запросе заявителя, необходимых для проведения поисковой работы;
- в) местонахождение архивных документов, необходимых для исполнения запроса заявителя;

г) адреса конкретных органов и организаций, куда по принадлежности следует направить на исполнение запрос заявителя.

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

3.4. Направление запросов на исполнение в государственные и муниципальные архивы, органы и организации по принадлежности.

Отдел по итогам анализа тематики поступившего запроса направляет соответствующий(ие) запрос(ы) по принадлежности в государственные и муниципальные архивы, иные органы и организации при наличии у них соответствующих документов, необходимых для исполнения запроса.

Архивные учреждения, органы государственной власти, органы местного самоуправления, организации, исполняющие полученные от Отдела запросы, по итогам выявления запрашиваемых документов готовят информационные материалы (информационные письма, архивные справки, архивные копии), ответы об отсутствии запрашиваемых сведений, рекомендации о дальнейших путях поиска необходимой информации, которые направляются непосредственно в адрес пользователя.

В случае необходимости Отдел может запрашивать у организаций-исполнителей запросов Отдела копии ответов о результатах рассмотрения обращений (запросов) заявителей.

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

ПОДГОТОВКА И НАПРАВЛЕНИЕ ОТВЕТОВ ГРАЖДАНАМ

При наличии запрашиваемых документов специалист Отдела готовит ответ заявителю в виде архивных справок, архивных выписок и архивных копий.

Архивная справка - документ, составленный на бланке архива администрации и содержащий документную информацию о предмете запроса с указанием архивных шифров и номеров листов единиц хранения тех архивных документов, на основании которых она составлена.

Текст в архивной справке дается в хронологической последовательности событий с указанием видов архивных документов и их дат. В архивной справке допускается цитирование архивных документов.

Несовпадение отдельных данных архивных документов со сведениями, изложенными в запросе, не является препятствием для включения их в архивную справку при условии, если совпадение всех остальных сведений не вызывает сомнений в тождественности лица или фактов, о которых говорится в архивных документах. В архивной справке эти данные воспроизводятся так, как они изложены в архивных документах, а расхождения, несовпадения и неточные названия, отсутствие имени, отчества, инициалов или наличие одного из них оговариваются в тексте справки в скобках ("Так в документе", "Так в тексте оригинала").

Сведения о работе, учебе в нескольких организациях, учебных заведениях могут быть включены в одну архивную справку.

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

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

После текста архивной справки приводятся архивные шифры и номера листов единиц хранения архивных документов, печатные издания, использовавшиеся для составления архивной справки. В тексте архивной справки допускается проставление архивных шифров и номера листов единиц хранения архивных документов сразу после изложения каждого факта события.

Архивная справка подписывается руководителем Отдела, а в его отсутствие специалистом Отдела, заверяется печатью Отдела по делам архивов администрации района, на ней проставляется номер и дата составления.

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

Архивная выписка - документ, составленный на бланке архива администрации района, дословно воспроизводящий часть текста архивного документа, относящегося к определенному факту, событию, лицу, с указанием архивного шифра и номеров листов единиц хранения.

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

В примечаниях к тексту архивной выписки делаются соответствующие оговорки о частях текста оригинала, неразборчиво написанных, исправленных автором, не поддающихся прочтению вследствие повреждения текста и т.д. Отдельные слова и выражения оригинала, вызывающие сомнения в их точности, оговариваются словами "Так в тексте оригинала", "Так в документе". После текста архивной выписки указываются архивный шифр и номера листов единицы хранения архивного документа.

Аутентичность выданных по запросам архивных выписок удостоверяется подписью руководителя отдела, а в его отсутствие специалистом Отдела администрации района и печатью Отдела по делам архивов администрации района.

Архивная копия - дословно воспроизводящая текст архивного документа копия, с указанием архивного шифра и номеров листов единиц хранения, заверенная в установленном порядке. На обороте каждого листа архивной копии проставляются архивные шифры и номера листов единиц хранения архивного документа. Все листы архивной копии скрепляются и на месте скрепления заверяются подписью специалиста Отдела и печатью Отдела по делам архивов администрации района.

При отсутствии документов, необходимых для исполнения запроса, в течение 30 дней составляется отрицательный ответ на бланке Отдела администрации МО «Гиагинский район», подтверждающий неполноту состава архивных документов по теме запроса. Ответ заверяется печатью Отдела по делам архивов администрации района. Архивная справка, архивная выписка и архивная копия в случае личного обращения гражданина или его доверенного лица выдаются ему под расписку при предъявлении паспорта или иного удостоверяющего документа; доверенному лицу - при предъявлении доверенности, оформленной в установленном порядке. Получатель архивной справки, архивной копии или архивной выписки расписывается в журнале регистрации запросов, указывая дату их получения.

Архивная справка, архивная копия, архивная выписка высылаются по почте простыми письмами.

Муниципальная услуга считается предоставленной, если потребителю муниципальной услуги выдана запрашиваемая документированная информация или дан мотивированный ответ об ее отсутствии.

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

Контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги и принятием решений осуществляется руководителем Отдела.

Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, осуществляется работниками Отдела.

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) должностных лиц Отдела.

Проверки могут быть плановыми (осуществляются на основании годовых планов работы Отдела) и внеплановыми, в том числе, по конкретному обращению пользователя.

Для проверки полноты и качества исполнения муниципальной услуги формируется рабочая группа, в состав которой включаются государственные гражданские служащие Управления по делам архивов Республики Адыгея (далее - Управление), работники Отдела и независимые эксперты.

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

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

3.6. Порядок обжалования действия (бездействия) и решений, осуществляемых в ходе предоставления муниципальной услуги на основании настоящего Административного регламента.

Заявитель может обратиться с письменной жалобой на действия (бездействия) и решения должностных лиц, осуществляемых (принятых) в ходе выполнения настоящего Административного регламента.

Действия (бездействия) и решения должностных лиц Отдела могут быть обжалованы:

- Руководителю Отдела;
- Главе администрации МО «Гиагинский район»;
- начальнику Управления по делам архивов РА;
- в судебном порядке.

Действия (бездействия) и решения организаций могут быть обжалованы:

- в вышестоящие по подчиненности организации;
- в судебном порядке.

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.

Дополнительно в обращении могут быть указаны: должность, фамилия, имя и отчество специалиста (при наличии информации), решение, действие (бездействие) которого обжалуется; суть обжалуемого действия (бездействия); обстоятельства, на основании которых заявитель считает, что нарушены его права, свободы и законные интересы, созданы препятствия для их реализации либо незаконно возложена какая-либо обязанность; иные сведения, которые заявитель считает необходимым сообщить.

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

В ходе рассмотрения жалобы руководитель Отдела:

- обеспечивает объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение жалобы, в случае необходимости - с участием пользователя, 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 пользователя, дает письменный ответ по существу поставленных в жалобе вопросов.

Ответ на жалобу, поступившую в Отдел, подписывается руководителем Отдела.

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

Письменная жалоба, поступившая в Отдел, рассматривается в течение 30 дней со дня регистрации жалобы.

В исключительных случаях руководитель Отдела вправе продлить срок рассмотрения жалобы, но не более чем на 30 дней, уведомив о продлении срока его рассмотрения пользователя, направившего жалобу.

В случае если в письменной жалобе не указаны фамилия инициатора жалобы и/или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на жалобу не дается.

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

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

Если в жалобе пользователя 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, руководитель Отдела 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 Отдел.

О данном решении уведомляется Заявитель, направивший жалобу.



Приложение № 1
к административному регламенту
по предоставлению отделом по делам архивов
муниципальной услуги «Организация
информационного обеспечения, исполнения запросов
физических и юридических лиц»

ФОРМЫ ЗАЯВЛЕНИЙ

В отдел по делам архивов администрации
МО «Гиагинский район»

Обращение (заявление)
о выдаче архивной копии (выписки) документа

<p>Фамилия, имя, отчество для граждан, наименование юридического лица на бланке организации</p>	
<p>Почтовый и/или электронный адрес заявителя</p>	
<p>Контактный телефон</p>	
<p>Вид документа, принявший его орган (организация), дата, номер документа</p>	
<p>О чем документ</p>	
<p>Форма получения заявителем информации: информационное письмо; архивная справка; архивная выписка; архивные копии; тематический обзор документов</p>	
<p>Личная подпись гражданина или подпись должностного лица</p>	
<p>Дата</p>	

Обращение (заявление)
о подтверждении трудового стажа, заработной платы

Прошу подтвердить заработную плату, стаж

с « ____ » _____ по « ____ » _____

Фамилия, имя, отчество (в настоящее время)			
Почтовый и/или электронный адрес заявителя			
Телефон			
Число, месяц, год рождения			
Фамилия, имя, отчество в заявленные годы работы (сведения о смене фамилии с указанием месяца и года)			
5. Точное название места работы, учебы, службы (учреждение, предприятие, учебное заведение, цех, участок отряд и т.д.)	Дата приема, дата и № приказа	Дата увольнения, дата и № приказа	Должность, табельный номер
6. Контактный телефон			
Форма получения заявителем информации: информационное письмо; архивная справка; архивная выписка; архивные копии; тематический обзор документов			
Личная подпись гражданина или подпись должностного лица			
Дата			