

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ  
АДМИНИСТРАЦИЯ БУРЛИНСКОГО РАЙОНА  
АЛТАЙСКОГО КРАЯ**

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

21 июня 2016 г.

№ 224

с. Бурла

**О внесении изменений и дополнений  
в постановление Администрации района  
от 18.03.2013 № 105 «Об утверждении  
Административного регламента по  
предоставлению архивным отделом  
Администрации Бурлинского района  
муниципальной услуги «Информационное  
обеспечение граждан и юридических лиц  
на основе документов архивных фондов,  
находящихся на архивном хранении  
в архивном отделе Администрации  
Бурлинского района»»**

В целях реализации положений Конвенции «О правах инвалидов», статьи 5 Федерального закона от 01.12.2014 № 419-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации по вопросам социальной защиты инвалидов в связи с ратификацией Конвенции «О правах инвалидов»,

**П О С Т А Н О В Л Я Ю :**

1. Внести следующие изменения и дополнения в постановление Администрации района от 18.03.2013 № 105 «Об утверждении Административного регламента по предоставлению архивным отделом Администрации Бурлинского района муниципальной услуги «Информационное обеспечение граждан и юридических лиц на основе документов архивных фондов, находящихся на архивном хранении в архивном отделе Администрации Бурлинского района»:

1.1. Пункт 9. «Правовые основания для оказания муниципальной услуги» раздела 2 Административного регламента дополнить словами: «Конвенция «О правах инвалидов» (принята резолюцией 61/106 Генеральной Ассамблеи от 13 декабря 2006 года); пункт 5 Федерального закона от 01.12.2014 № 419-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации по вопросам социальной защиты инвалидов в связи с ратификацией Конвенции «О правах инвалидов»»;

1.2. Раздел 2 «Стандарт оказания муниципальной услуги» Административного регламента дополнить пунктом 10 «Показатели доступности и качества муниципальных услуг» следующего содержания: «Сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения; оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих в получении ими услуг наравне с другими лицами»;

1.3. Пункт 11 раздела 2 Административного регламента дополнить словами: «Специалист Отдела, предоставляющий муниципальную услугу, должен обладать навыками сопровождения инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения и оказания инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих в получении ими услуг наравне с другими лицами».

2. Настоящее постановление обнародовать путем размещения на официальном Интернет-сайте Администрации района.

3. Контроль за исполнение постановления возложить на управляющего делами Администрации района Крысько Е.И.

Заместитель главы Администрации  
района, председатель комитета по  
образованию Администрации района

Н.Д. Захарюта

СОГЛАСОВАНО:

Начальник контрольно-правового  
отдела Администрации района  
\_\_\_\_\_ А.А. Кривоносов

Управляющий делами  
Администрации района  
\_\_\_\_\_ Е.И. Крысько

Подготовила:  
Начальник архивного отдела  
Администрации района  
Степанова Л.И.

Утвержден  
Постановлением Администрации  
Бурлинского района Алтайского края  
от 21 июня 2016 года № 224

## АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

по предоставлению архивным отделом Администрации Бурлинского района Алтайского края муниципальной услуги «Информационное обеспечение граждан и юридических лиц на основе документов архивных фондов, находящихся на архивном хранении в архивном отделе Администрации Бурлинского района»

### И. Общие положения

1. Административный регламент по предоставлению архивным отделом Администрации Бурлинского района Алтайского края муниципальной услуги «Информационное обеспечение граждан и юридических лиц на основе документов архивных фондов, находящихся на архивном хранении в архивном отделе Администрации Бурлинского района» (далее – «Регламент») разработан в целях повышения качества информационного обеспечения ретроспективной документной информацией физических и юридических лиц и определяет сроки, последовательность действий (административных процедур) архивного отдела Администрации Бурлинского района Алтайского края (далее – «Отдел»), а также порядок взаимодействия Отдела с другими муниципальными архивами края, органами государственной власти, органами местного самоуправления и организациями (далее – «органы и организации»), при предоставлении муниципальной услуги.

2. Информационное обеспечение граждан и юридических лиц включает в себя исполнение поступающих в Отдел социально-правовых запросов, связанных с социальной защитой российских граждан, предусматривающей их пенсионное обеспечение, а также получение льгот и компенсаций и тематических запросов о предоставлении информации по определенной проблеме, теме, событию, факту.

3. Получателями муниципальной услуги (далее – «заявители») являются:

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

### II. Стандарт оказания муниципальной услуги

#### Наименование муниципальной услуги

4. Муниципальная услуга по информационному обеспечению граждан и юридических лиц на основе документов архивного отдела.

**Наименование органа муниципальной власти, предоставляющего муниципальную услугу**

5. Муниципальную услугу по информационному обеспечению граждан и юридических лиц на основе документов архивного отдела предоставляет архивный отдел Администрации Бурлинского района Алтайского края.

Почтовый адрес: 658810, с. Бурла, Бурлинский район, Алтайский край, ул. Ленина, 9.

График работы: понедельник - пятница с 8.30 до 17.12; обед с 12.30 до 14.00;

Выходные дни: суббота, воскресенье.

Телефон: (38572) 22-3-64

Тел/факс: (38572) 22-4-71, управляющий делами Администрации Бурлинского района.

Адрес электронной почты: burarchiv@yandex.ru

**Результат предоставления муниципальной услуги**

6. Результатом предоставления муниципальной услуги являются:

- информационные письма;
- архивные справки;
- архивные выписки;
- архивные копии;
- тематические перечни;
- тематические подборки копий архивных документов;
- тематические обзоры архивных документов;
- письменное уведомление заявителя о направлении запроса на исполнение в соответствующий орган, организацию;
- письменное уведомление заявителя о необходимости предоставления дополнительных сведений для исполнения запроса;
- рекомендации о дальнейших путях поиска необходимой информации;
- письма с иными сведениями, направленным заявителю.

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

**Срок предоставления муниципальной услуги**

7. По запросам, которые не могут быть исполнены или направлены по принадлежности без предоставления уточненных или дополнительных сведений, Отдел в 10-дневный срок запрашивает заявителя об уточнении и дополнении запроса необходимыми сведениями.

8. Максимальный срок исполнения запроса заявителя составляет 30 дней.

**Правовые основания для оказания муниципальной услуги**

9. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

Конституцией Российской Федерации;

Конвенцией «О правах инвалидов» (принята резолюцией 61/106 Генеральной Ассамблеи от 13 декабря 2006 г.);

Законом РСФСР от 18 октября 1991 г. № 1761-1 «О реабилитации жертв политических репрессий»;

Законом Российской Федерации от 21 июля 1993 г. № 5485-1 «О государственной тайне»;

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

Федеральным законом от 2 мая 2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

Федеральным законом от 27 июля 2006 г. № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;

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

пунктом 5 Федерального закона от 01.12.2014 № 419-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации по вопросам социальной защиты инвалидов в связи с ратификацией Конвенции «О правах инвалидов»»;

Указом Президента Российской Федерации от 31 декабря 1993 г. № 2334 «О дополнительных гарантиях прав граждан на информацию»;

Указом Президента Российской Федерации от 6 марта 1997 г. № 188 «Об утверждении перечня сведений конфиденциального характера»;

законом Алтайского края от 28 декабря 1994 г. «Об Архивном фонде Алтайского края и архивах»;

законом Алтайского края от 29 декабря 2006 г. № 152-ЗС «О рассмотрении обращений граждан Российской Федерации на территории Алтайского края»;

приказом Министерства культуры и массовых коммуникаций Российской Федерации, Министерства внутренних дел Российской Федерации и Федеральной службы и безопасности Российской Федерации от 25 июля 2006 г. № 375/584/352 «Об утверждении Положения о порядке доступа к материалам, хранящимся в государственных архивах и архивах государственных органов Российской Федерации, прекращенных уголовных и административных дел в отношении лиц, подвергшихся политическим репрессиям, а также фильтрационно-проверочных дел»;

приказом Министерства культуры и массовых коммуникаций Российской Федерации от 18 января 2007 г. № 19 «Об утверждении Правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных и муниципальных архивах, музеях и библиотеках, организациях Российской академии наук»;

положением об архивном отделе Администрации Бурлинского района Алтайского края, утвержденным постановлением Администрации Бурлинского района от 19.12.2006 № 374.

## **Показатели доступности и качества муниципальных услуг**

10. Сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения; оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих в получении ими услуг наравне с другими лицами.

11. Специалист Отдела, предоставляющий муниципальную услугу, должен обладать навыками сопровождения инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения и оказания инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих в получении ими услуг наравне с другими лицами.

### **Перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги**

12. Для предоставления муниципальной услуги заявителю необходимо оформить письменный запрос (приложения №№ 1 – 5 к настоящему Регламенту).

В запросе заявителя указываются:

- наименование юридического лица на бланке организации; для граждан – фамилия, имя и отчество (последнее – при его наличии);

- изложение существа запроса, интересующие заявителя тема, вопрос, событие, факт, сведения и хронологические рамки запрашиваемой информации, в том числе иные сведения, необходимые для исполнения запроса:

    об образовании - название и адрес учебного заведения, факультет, даты поступления и окончания учебы;

    о стаже работы (службы) - название, ведомственная подчиненность и адрес органа, организации, структурное подразделение (производство, цех, отдел, участок), номер воинской части, должность, запрашиваемый период стажа работы, переводы по службе в запрашиваемый период, дата увольнения;

    о заработной плате - название, ведомственная подчиненность и адрес органа, организации, структурное подразделение (производство, цех, отдел, участок), время работы, должность, запрашиваемый период работы, переводы по службе в запрашиваемый период, дата увольнения;

    о награждении - название награды, дата награждения, решением какого органа произведено награждение, наименование, дата и номер распорядительного документа о награждении, место работы (службы) в период награждения, название организации, представившей к награде, ее ведомственная подчиненность, структурное подразделение (производство, цех, отдел, участок), должность;

    о несчастном случае - название, ведомственная подчиненность и адрес организации, структурное подразделение (производство, цех, участок), время работы, должность, дата и место несчастного случая, вид происшествия, дата увольнения;

форма получения заявителем информации (информационное письмо, архивная справка, архивная выписка, архивная копия, тематический перечень, тематический обзор архивных документов) – при необходимости;

личная подпись гражданина или подпись должностного лица;

дата отправления.

Данный перечень является исчерпывающим и не предполагает межведомственного информационного взаимодействия.

К запросу заявителем могут быть приложены документы, связанные с темой запроса либо их копии. К обращению, поступившему в форме электронного документа, заявитель вправе приложить необходимые документы в электронной форме либо направить указанные документы и материалы или их копии в письменной форме.

При предоставлении муниципальной услуги и соответствии с пунктами 1 и 2 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – «Федеральный закон от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ») запрещается требовать от заявителя:

- представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

- предоставления документов и информации, которые находятся в распоряжении Отдела, органов, представляющих государственные и муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Алтайского края, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в перечень, определенных частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 г. 210-ФЗ.

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

Сведения, отнесенные к конфиденциальной информации, предоставляются с учетом категории конфиденциальной информации и установленных законодательством Российской Федерации ограничений доступа к ней.

#### **Перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

14. Основанием для отказа в приеме документов необходимых для предоставления муниципальной услуги, являются:

отсутствие в запросе фамилии заявителя, почтового адреса, по которому должен быть направлен ответ.

#### **Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги**

15. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги, является:

отсутствие в запросе наименования юридического лица (для гражданина – фамилии и имени), почтового адреса и/или электронного адреса заявителя;

невозможность прочтения запроса, о чем сообщается заявителю, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;

отсутствие в запросе сведений, необходимых для проведения поисковой работы;

отсутствие у заявителя документально подтвержденных прав на получение сведений, содержащих государственную тайну и/или конфиденциальную информацию, в случае которого заявителю сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений;

наличие в запросе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, в случае чего должностное лицо вправе оставить запрос без ответа по сути поставленных в нем вопросов и сообщить заявителю, направившему его, о недопустимости злоупотребления правом.

**Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении государственной услуги, и способы ее взимания в случаях, предусмотренных федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации.**

16. Отдел осуществляет предоставление муниципальной услуги по исполнению тематических и социально-правовых запросов бесплатно.

**Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги**

17. При нахождении заявителя в Отделе максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 20 минут.

**Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги**

18. Запросы заявителей, поступившие по почте, факсимильной связи, электронной почте, регистрируются в течение 3 рабочих дней с момента поступления в Отдел по почте, факсимильной связи, электронной почте. Срок исчисляется с рабочего дня, следующего за днем регистрации запроса заявителя с приложением к нему необходимых документов в соответствии с Административным регламентом.

Запросы заявителей при личном обращении регистрируются в день подачи заявления.

**Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к местам для составления запросов при предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

19. Прием заявителей осуществляется в рабочем кабинете Отдела. Помещения для приема заявителем оборудован информационными табличками (вывесками) с указанием:

фамилии, имени, отчества и должности лица, осуществляющего предоставление муниципальной услуги;

часов приема и времени перерыва на обед.

Рабочее место должностного лица оборудовано персональным компьютером.

В помещениях обеспечены:

возможность и удобство оформления заявителем письменного обращения;  
телефонная связь;  
возможность копирования документов;  
доступ к основным нормативным правовым актам, регламентирующим полномочия и сферу компетенции Отдела;  
доступ к нормативным правовым актам, регулирующим предоставление муниципальной услуги;  
наличие письменных принадлежностей и бумаги формата А4.

Визуальная, текстовая информация размещается на информационном стенде.

Места для ожидания оборудованы сиденьями, информационными стендами с образцами заполнения запросов, перечнем документов (сведений), необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Вход в здание оборудован вывеской с наименованием Отдела.

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

20. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

регистрация запросов;  
рассмотрение запросов заявителей и передача их на исполнение;  
анализ тематики запросов заявителей;  
направление запросов на исполнение по принадлежности;  
подготовка, оформление и направление ответов заявителям;  
уведомление заявителей о направлении запроса на исполнение по принадлежности.

Порядок предоставления Отделом муниципальной услуги осуществляется в соответствии с блок-схемой (приложения № 6 настоящего Регламента).

#### **Регистрация запросов и передача их на исполнение**

21. Регистрация запроса является основанием для начала действий по предоставлению муниципальной услуги, осуществляется специалистом Отдела.

Регистрация включает в себя внесение сведений о запросе в регистрационный журнал, запись регистрационного номера на заявлении.

Срок исполнения данной административной процедуры 3 рабочих дня с момента поступления запроса в Отдел по почте, при личном обращении - в день подачи.

Начальник Отдела при рассмотрении запроса определяет ответственного за исполнение запроса. Рассмотренный запрос передается непосредственно исполнителю.

Срок исполнения данной административной процедуры 2 дня с момента регистрации запроса в Отделе.

При поступлении в Отдел запроса заявителя по электронной почте запрос распечатывается на бумажном носителе и в дальнейшем работа с ним ведется в установленном для письменных запросов порядке. При поступлении по электронной почте запроса, не требующего последующих действий Отдела по направлению его на исполнение в органы и организации по принадлежности, ответ заявителю направляется по почте или электронному адресу, указанному в запросе.

#### **Анализ тематики запросов**

22. Анализ тематики поступивших запросов включает в себя:

- определение ответственным исполнителем правомочности получения заявителем запрашиваемой информации с учетом ограничений на предоставление сведений конфиденциального характера;
- определение ответственным исполнителем степени полноты сведений, содержащихся в запросе заявителя, необходимых для проведения поисковой работы;
- определение ответственным исполнителем местонахождения архивных документов, необходимых для исполнения запроса заявителя;
- определение ответственным исполнителем адресов конкретных органов и организаций, куда по принадлежности следует направить на исполнение запрос заявителя.

#### **Направление запросов на исполнение по принадлежности**

23. По итогам анализа поступивших запросов заявителей Отдел исполняет запросы, при отсутствии документов направляет запросы или их копии со своим письмом на исполнение по принадлежности в органы и организации, которые могут иметь на хранении документы, необходимые для исполнения запроса.

При направлении запросов на исполнение по принадлежности, Отдел при необходимости дает рекомендации по исполнению, уведомляет соответствующие органы и организации о запросах, архивные справки, архивные выписки и архивные копии по которым требуют проставления апостиля и представления в Управление Алтайского края по культуре и архивному делу образцов подписей должностных лиц и оттисков печатей, с подтверждением полномочий должностных лиц на право подписи документов..

#### **Подготовка, оформление ответов заявителям**

24. Отдел письменно уведомляет заявителя о результатах рассмотрения и (или) направлении соответствующих запросов на исполнение по принадлежности в органы и организации для ответа в его адрес о результатах поиска запрашиваемой информации.

По итогам анализа запроса заявителя Отдел:

- дает мотивированный отказ заявителю в получении запрашиваемых сведений при отсутствии у него права на их получение и разъясняет его дальнейшие действия, предусмотренные законодательством Российской Федерации;
- направляет заявителю информацию о месте (ах) хранения интересующих документов;
- письменно запрашивает заявителя об уточнении дополнении запроса необходимыми для его исполнения сведениями в случае отсутствия в запросе заявителя достаточных данных для организации выявления запрашиваемой информации в архиве, нечетко, неправильно сформулированного запроса;

- при отсутствии запрашиваемых сведений в муниципальном архиве информирует об этом заявителя и при возможности дает рекомендации по их дальнейшему поиску;
- информирует заявителя о невозможности прочтения запроса, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

Срок исполнения данной административной процедуры – 2 дня.

#### **Направление ответов заявителя**

25. Подготовленные и оформленные ответы на запросы заявителей, сопроводительные письма к запросам, направляемым на исполнение по принадлежности в органы и организации, регистрируются в регистрационном журнале и направляются заявителю.

Регистрация включает в себя внесение сведений в регистрационный журнал об ответе на запрос, направлении его на исполнение по принадлежности в соответствующий орган или организацию, оформление соответствующих реквизитов на ответе и снятие документа с контроля.

После регистрации ответ в адрес заявителя, на исполнение по принадлежности в органы и организации.

Срок исполнения данной административной процедуры 3 дня с момента оформления ответа.

#### **IV. Формы контроля за исполнением административного регламента**

26. Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений настоящего Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования по оказанию муниципальной услуги, а также за принятием решений ответственными должностными лицами осуществляется начальником Отдела, управляющим делами Администрации района, курирующим данное направление деятельности.

27. Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги могут быть плановыми (осуществляются на основании годовых планов работы) и внеплановыми. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с оказанием услуги (комплексные проверки), или отдельные аспекты (тематические проверки). Проверка также может проводиться по конкретному обращению заявителя.

28. По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений прав заявителей при предоставлении муниципальной услуги, осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

29. Заявители вправе обжаловать действия (бездействие) должностных лиц Отдела и решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, в досудебном порядке.

Заявители имеют право обратиться с жалобой лично или направить письменное заявление (претензию, жалобу), в соответствии с уровнем подчиненности должностного

лица, действия (бездействие) которого обжалуется, – управляющему делами Администрации района, курирующему данное направление деятельности, главе Администрации Бурлинского района.

30. Заявление (претензия, жалоба) подается в письменной форме и должно содержать:

при подаче физическим лицом фамилию, имя, отчество (последнее при наличии) физического лица, его место жительства или пребывания; при подаче обращения юридическим лицом его наименование, адрес, дату подачи;

наименование органа, учреждения и (или) структурного подразделения и (или) должности и (или) фамилию, имя и отчество (последнее при наличии) специалиста (при наличии информации), решение, действие (бездействие) которого обжалуется;

содержательную характеристику обжалуемого действия (бездействия), решения.

К заявлению могут быть приложены копии документов, подтверждающие изложенную в обращении информацию.

Заявление подписывается подавшим его физическим лицом или руководителем (заместителем руководителя) юридического лица.

31. По результатам рассмотрения заявления принимается решение об удовлетворении либо об отказе в удовлетворении требований заявителя.

Письменный ответ направляется заявителю не позднее 30 дней со дня регистрации письменного обращения.

В случае, если по заявлению требуется провести проверку, срок рассмотрения обращения может быть продлен, но не более чем на 30 дней. О продлении срока рассмотрения обращения заявитель уведомляется письменно с указанием причин продления.

32. Ответ на письменную жалобу по существу не дается в следующих случаях:

отсутствие фамилии заявителя, направившего заявление, и почтового адреса, по которому должен быть направлен ответ;

отсутствие в заявлении сведений об обжалуемом действии, бездействии, решении (в чем выразилось, кем принято);

если ответ по существу поставленного в заявлении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую законодательством тайну;

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

если в заявлении содержится вопрос, на который заявителю ранее многократно давались письменные ответы по существу, и при этом в заявлении отсутствуют новые доводы или обстоятельства начальник Отдела или уполномоченное на то лицо вправе принять решение о безосновательности очередного заявления и прекращении переписки по данному вопросу при условии, что указанное обращение и ранее направляемые обращения направлялись одному и тому же должностному лицу, о чем уведомляется заявитель, направивший заявление.

Письменный ответ с указанием причин отказа в рассмотрении жалобы направляется заявителю не позднее 15 дней с момента ее получения. В случае если текст письменного

заявления не поддается прочтению, письменный ответ направляется заявителю не позднее 7 дней, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

33. В случае подтверждения в ходе проведения проверок фактов, изложенных в жалобе на действия (бездействие) и решения должностных лиц, ответственных за выполнение административного действия, принимаемые (осуществляемые) в ходе оказания муниципальной услуги, виновное должностное лицо привлекается к ответственности.

34. Заявители вправе обжаловать действия (бездействие) должностных лиц Отдела и решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, в судебном порядке в соответствии с действующим законодательством. В случае обжалования действия (бездействия) должностного лица в судебном порядке, заявитель подает заявление в суд.