

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
АДМИНИСТРАЦИЯ БУРЛИНСКОГО РАЙОНА
АЛТАЙСКОГО КРАЯ

ПО 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»

I. 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.