Российская Федерация

Иркутская область

**АДМИНИСТРАЦИЯ ШЕЛЕХОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

**ОТ 07 мая 2018 года № 259-па**

**О ВНЕСЕНИИ ИЗМЕНЕНИЙ В ПОСТАНОВЛЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ ШЕЛЕХОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА ОТ15.02.2012 № 270-ПА**

В целях повышения требований к качеству и доступности предоставления муниципальной услуги «Информационное обеспечение пользователей в соответствии с их запросами», в соответствии с Федеральными законами от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации», от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации», от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», приказом 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», постановлением Администрации Шелеховского муниципального района от 03.11.2010 № 1217-па «О Порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг Шелеховского района», руководствуясь ст.ст. 30, 31, 34, 35 Устава Шелеховского района, Администрация Шелеховского муниципального района

П О С Т А Н О В Л Я Е Т:

1. Внести в Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги **«**Информационное обеспечение пользователей в соответствии с их запросами**», утвержденный** постановлением Администрации Шелеховского муниципального района от 15.02.2012 № 270-па, изменения, изложив его в редакции согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Настоящее постановление подлежит официальному опубликованию в газете «Шелеховский вестник» и размещению на официальном сайте Администрации Шелеховского муниципального района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Мэр Шелеховского

муниципального района М.Н. Модин

Приложение

к постановлению Администрации

Шелеховского муниципального района

От 07 мая 2018 года № 259-па

«Утвержден

постановлением Администрации

Шелеховского муниципального района

от 15.02.2012 № 270-па

Административный регламент

предоставления муниципальной услуги

«Информационное обеспечение пользователей в соответствии

с их запросами»

1. Общие положения
2. Предмет регулирования

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Информационное обеспечение пользователей в соответствии с их запросами» регулирует общественные отношения по информационному обеспечению пользователей в соответствии с их запросами, устанавливает стандарт предоставления муниципальной услуги, состав, последовательность и сроки административных процедур, требования к порядку их выполнения, формы контроля за исполнением административного регламента, порядок обжалования решений и действий (бездействий) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его сотрудников (далее – административный регламент, муниципальная услуга).

2. Административный регламент разработан в целях повышения требований к качеству и доступности предоставления муниципальной услуги.

1. Круг заявителей
2. Получателями муниципальной услуги являются физические лица и юридические лица, индивидуальные предприниматели (далее – заявители).

От имени заявителя может обратиться иное лицо, действующее на основании доверенности, оформленной в установленном законодательством порядке (далее – представитель заявителя).

3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

1. Для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги и ходе предоставления муниципальной услуги (далее – информация) заявители обращаются в архивный отдел Администрации Шелеховского муниципального района (далее – уполномоченный орган).
2. Получение муниципальной услуги возможно через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ).
3. Информация предоставляется:

1) при личном контакте с заявителями;

2) с использованием средств телефонной, факсимильной и электронной связи, в том числе через официальный сайт Администрации Шелеховского муниципального района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (http://sheladm.ru), официальный сайт МФЦ.

1. письменно, в случае письменного обращения заявителя;
2. через МФЦ, телефон единой справочной: 8-800-100-04-47.
3. Руководитель уполномоченного органа, обеспечивающий предоставление информации, должен принять все необходимые меры по предоставлению заявителю исчерпывающей информации по вопросу обращения, в том числе с привлечением иных сотрудников уполномоченного органа.
4. Руководитель уполномоченного органа, сотрудники уполномоченного органа (далее – сотрудники, осуществляющие предоставление муниципальной услуги) предоставляют информацию по следующим вопросам:

1) об уполномоченном органе, осуществляющем предоставление муниципальной услуги, включая информацию о месте нахождения, графике работы, контактных телефонах;

2) о порядке предоставления муниципальной услуги и ходе предоставления муниципальной услуги;

3) о перечне документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

4) о времени приема документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

5) о сроке предоставления муниципальной услуги;

6) об основаниях отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

7) об основаниях отказа в предоставлении муниципальной услуги;

8) о праве заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги.

9. Основными требованиями при предоставлении информации являются:

1) актуальность;

2) своевременность;

3) четкость и доступность в изложении информации;

4) полнота информации;

5) соответствие информации требованиям законодательства.

10. Предоставление информации по телефону осуществляется путем непосредственного общения по телефону.

При ответах на телефонные звонки сотрудники, осуществляющие предоставление муниципальной услуги, подробно и в вежливой (корректной) форме информируют заявителей по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок начинается с информации о фамилии, имени, отчестве (если имеется) и должности лица, принявшего телефонный звонок. Максимальное время телефонного разговора составляет 15 минут.

11. Обращения заявителя (в том числе, переданные при помощи факсимильной и электронной связи) о предоставлении информации рассматриваются сотрудниками, осуществляющими предоставление муниципальной услуги, в течение 30 дней со дня регистрации обращения.

12. Информация об уполномоченном органе, порядке предоставления муниципальной услуги, а также порядке получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги и ходе предоставления муниципальной услуги размещается:

а) на стендах, расположенных в помещениях, занимаемых уполномоченным органом;

б) на официальном сайте уполномоченного органа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (http://sheladm.ru), официальном сайте МФЦ;

в) посредством публикации в средствах массовой информации.

13. На стендах, расположенных в помещениях, занимаемых уполномоченным органом, размещается следующая информация:

1) список документов для получения муниципальной услуги;

2) о сроках предоставления муниципальной услуги;

3) извлечения из административного регламента:

а) об основаниях отказа в предоставлении муниципальной услуги;

б) об описании конечного результата предоставления муниципальной услуги;

в) о порядке досудебного обжалования решений и действий (бездействия), принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги;

4) почтовый адрес уполномоченного органа, номера телефонов для справок, график приема заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги;

5) перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги.

14. Информация об уполномоченном органе:

а) место нахождения: 666034 Иркутская область, г.Шелехов, Култукский тракт,  10;

б) телефоны: 8(39550) 5-33-20, 4-49-48;

в) почтовый адрес для направления документов и обращений: 666034 Иркутская область, г. Шелехов, Култукский тракт,  10;

г) официальный сайт Администрации Шелеховского муниципального района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: http://sheladm.ru;

д) адрес электронной почты: adm@sheladm.ru.

15. График приема заявителей в уполномоченном органе:

понедельник, среда, четверг 8.50 – 18.00 (перерыв 13.00 – 14.00)

суббота, воскресенье – выходные дни.

16. График приема заявителей Мэром Шелеховского муниципального района – первый, третий понедельник месяца 15.00 – 17.00, по предварительной записи по телефону 8(39550) 4-13-35.

График приема заявителей руководителем уполномоченного органа – понедельник, среда, четверг 8.50 – 18.00 (перерыв 13.00 – 14.00)

17. Информирование граждан о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ, о ходе выполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, а также по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, а также консультирование граждан о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ осуществляются в порядке, установленном настоящим разделом, МФЦ, с которым уполномоченный орган заключил в соответствии с законодательством соглашение о взаимодействии.

Информация об адресах и режиме работы МФЦ содержится на официальном сайте в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (www.mfc38.ru).

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

1. Наименование муниципальной услуги

18. Под муниципальной услугой в настоящем административном регламенте понимается информационное обеспечение пользователей в соответствии с их запросами (далее – муниципальная услуга).

2. Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу

19. Предоставление муниципальной услуги осуществляется Администрацией Шелеховского муниципального района в лице уполномоченного органа – архивного отдела.

20. При предоставлении муниципальной услуги уполномоченный орган, МФЦ не вправе требовать от заявителей осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг, включенных в Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления органами местного самоуправления Шелеховского района муниципальных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении муниципальных услуг, утвержденных решением Думы Шелеховского муниципального района от 03.04.2012 № 14-рд.

3. Описание результата предоставления муниципальной услуги

21. Результатом предоставления муниципальной услуги является предоставление уполномоченным органом:

1) архивных справок;

2) архивных выписок;

3) архивных копий;

4) уведомлений (писем) об отказе в выдаче запрашиваемых архивных документов (сведений).

1. Срок предоставления муниципальной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, срок приостановления предоставления муниципальной услуги, срок выдачи документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги

22. Общий срок предоставления муниципальной услуги составляет не более чем 30 календарных дней со дня подачи запроса.

5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги

23. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с действующим законодательством.

24. Правовой основой предоставления муниципальной услуги являются следующие нормативные правовые акты:

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

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

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

4) Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2010, № 31, ст. 4179);

5) Федеральный закон от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» («Собрание законодательства Российской Федерации», 31.07.2006, № 31 (ч. 1));

6) Федеральный закон от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» («Собрание законодательства Российской Федерации», 27.11.1995, № 48, ст. 4563, «Российская газета», 02.12.1995, № 234);

7) 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) (Российская газета, № 89, 20.05.2009);

8) Укрупненные нормы времени на работы, выполняемые в объединенных архивах, хранящих документы по личному составу учреждений, организаций, предприятий, утвержденные Постановлением Минтруда России от 18.12.1992 № 57;

9) Устав Шелеховского района (Шелеховский вестник, №48 (6078), 01.07.2005);

10) настоящий административный регламент.

6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем

25. К документам, необходимым для предоставления муниципальной услуги, относятся:

1) письменный запрос по форме согласно Приложению 1 к настоящему административному регламенту;

2) для граждан и индивидуальных предпринимателей: документ, удостоверяющий личность гражданина, а в случае, если гражданин обращается через доверенное лицо, - документ, удостоверяющий личность, и документ, подтверждающий полномочия лица, представляющего интересы заявителя (паспорт, доверенность);

для юридических лиц: документ, удостоверяющий личность, и документ, подтверждающий полномочия лица, представляющего интересы заявителя (паспорт, решение об избрании (назначении), доверенность), учредительные документы;

26. При необходимости к запросу могут прилагаться копия трудовой книжки, документы, связанные с тематикой запроса.

7. Перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления муниципальных образований и иных органов, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить

27. Перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления муниципальных образований и иных органов, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить, не установлен.

8. Перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, возврата заявления

28. Основаниями для отказа в приеме заявления являются непредоставление или предоставление неполного пакета документов, предусмотренного пунктом 25 настоящего административного регламента.

9. Перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги

29. Основания для приостановления в предоставления муниципальной услуги не установлены.

30. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

1) отсутствие правовых оснований для выдачи архивных документов (сведений), в том числе наличие установленных федеральным законодательством ограничений на доступ к архивным документам;

2) отсутствие архивных документов (сведений) в уполномоченном органе.

10. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для

предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе

(документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в

предоставлении муниципальной услуги

31. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, отсутствуют.

11. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги

32. Муниципальная услуга предоставляется без взимания государственной пошлины или иной платы.

12. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, включая информацию о методике расчета размера такой платы

33. Плата за услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, отсутствует.

13. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о

предоставлении муниципальной услуги и при получении

результата предоставления такой услуги

34. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления таких услуг не более 15 минут.

14. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении

муниципальной услуги, в том числе в электронной форме

35. Муниципальная услуга в электронной форме не предоставляется.

36. Прием запроса и документов о предоставлении муниципальной услуги, производят сотрудники, осуществляющие предоставление муниципальной услуги, после чего запрос и прилагаемые к нему документы подлежат регистрации в журнале регистрации запросов в срок не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем подачи запроса.

37. Максимальное время приема и регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги составляет 10 минут.

15. Требования к помещениям, в которых предоставляется

муниципальная услуга

38. Вход в здание уполномоченного органа оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о полном наименовании уполномоченного органа.

39. Инвалидам (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников) (далее – инвалиды) обеспечивается беспрепятственный доступ к зданию уполномоченного органа и к предоставляемой в нем муниципальной услуге.

40. В случаях, если здание невозможно полностью приспособить с учетом потребностей инвалидов, собственник этого объекта до его реконструкции или капитального ремонта должен принимать согласованные с одним из общественных объединений инвалидов, осуществляющих свою деятельность на территории Шелеховского района, меры для обеспечения доступа инвалидов к месту предоставления услуги либо, когда это возможно, обеспечить предоставление необходимых услуг по месту жительства инвалида.

41. Информационные таблички (вывески) размещаются рядом с входом, либо на двери входа так, чтобы они были хорошо видны заявителям.

42. Прием запросов и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляется в кабинетах уполномоченного органа.

43. Вход в кабинет уполномоченного органа оборудуется информационной табличкой (вывеской) с указанием номера кабинета, в котором осуществляется предоставление муниципальной услуги.

44. Каждое рабочее место должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим и сканирующим устройствами.

45. Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы сотрудников, осуществляющих предоставление муниципальной услуги.

46. Места ожидания в очереди на прием, подачу документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, оборудуются стульями, кресельными секциями, скамьями.

47. Места для заполнения документов оборудуются информационными стендами, стульями и столами для возможности оформления документов.

48. Заявителю, явившемуся для предоставления муниципальной услуги в уполномоченный орган лично, выдаются бланки запросов, иных документов, заполнение которых необходимо для предоставления муниципальной услуги.

Инвалидам, имеющим стойкие расстройства функции зрения и (или) не имеющим возможности самостоятельно заполнить запросы и необходимые документы, сотрудниками, осуществляющими предоставление муниципальной услуги обеспечивается заполнение указанных документов для оказания муниципальной услуги.

49. В целях обеспечения конфиденциальности сведений о заявителе одним сотрудником, осуществляющим предоставление муниципальной услуги, одновременно ведется прием только одного заявителя. Одновременный прием 2 и более заявителей не допускается.

16. Показатели доступности и качества муниципальной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с сотрудником, осуществляющим предоставление муниципальной услуги при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность, возможность получения муниципальной услуги в МФЦ, возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги

50. Основными показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

1) соблюдение требований к местам предоставления муниципальной услуги, их транспортной доступности;

2) среднее время ожидания в очереди при подаче документов;

3) количество обращений об обжаловании решений и действий (бездействия) уполномоченного органа, а также сотрудников, осуществляющих предоставление муниципальной услуги;

4) количество взаимодействий заявителя с сотрудником, осуществляющим предоставление муниципальной услуги.

51. Основными требованиями к качеству рассмотрения обращений заявителей являются:

1) открытый доступ для заявителей и других лиц информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги, порядке досудебного (внесудебного) обжалования;

2) соблюдение стандарта предоставления муниципальной услуги;

3) отсутствие жалоб заявителей на действия (бездействие) уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, сотрудника, осуществляющего предоставление муниципальной услуги;

4) оперативность вынесения решения в отношении рассматриваемых обращений;

5) полнота и актуальность информации о порядке предоставления муниципальной услуги.

52. Взаимодействие заявителя с сотрудником, осуществляющим предоставление муниципальной услуги, осуществляется при личном приеме граждан в соответствии с графиком приема граждан уполномоченного органа.

53. Взаимодействие заявителя с сотрудником, осуществляющим предоставление муниципальной услуги, осуществляется при личном обращении заявителя:

1) для подачи документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

2) за получением результата предоставления муниципальной услуги.

54. Продолжительность взаимодействия заявителя с сотрудником, осуществляющим предоставление муниципальной услуги при предоставлении муниципальной услуги не должна превышать 10 минут по каждому из указанных видов взаимодействия.

55. Предоставление муниципальной услуги в МФЦ осуществляется в соответствии с соглашением, заключенным между МФЦ и уполномоченным органом, предоставляющим муниципальную услугу, с момента вступления в силу соответствующего соглашения о взаимодействии.

17. Иные требования, в том числе учитывающие особенности

предоставления муниципальной услуги в МФЦ

56. Организация предоставления муниципальной услуги осуществляется по принципу «одного окна» на базе МФЦ при личном обращении заявителя. При предоставлении муниципальной услуги универсальными специалистами МФЦ исполняются следующие административные процедуры:

1) прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем;

2) обработка заявления и представленных документов;

3) выдача результата оказания муниципальной услуги или решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, особенности выполнения административных процедур в МФЦ

1. Состав и последовательность административных процедур

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

1) прием запроса и всех необходимых документов;

2) рассмотрение запроса, подготовка архивных справок, архивных выписок, архивных копий либо уведомления (письма) об отказе в выдаче запрашиваемых архивных документов (сведений).

58. Блок-схема предоставления муниципальной услуги приводится в Приложении 2 к настоящему административному регламенту.

2. Прием и регистрация запроса и документов, подлежащих представлению заявителем

59. Основанием для начала административной процедуры является поступление в уполномоченный орган запроса с приложением документов одним из следующих способов:

1) в уполномоченный орган:

а) посредством личного обращения заявителя или его представителя;

б) посредством почтового отправления;

в) посредством МФЦ;

2) в МФЦ посредством личного обращения заявителя или его представителя.

60. После приема запроса и документов о предоставлении муниципальной услуги сотрудником, осуществляющим предоставление муниципальной услуги, запрос подлежит регистрации в день его поступления в системе электронного документооборота «Дело» в установленном порядке.

Днем регистрации обращения является день его поступления в уполномоченный орган.

61. Днем обращения заявителя считается дата регистрации в системе электронного документооборота «Дело» запроса и документов.

62. Максимальное время приема запроса и прилагаемых к нему документов при личном обращении заявителя не превышает 10 минут.

63. Заявителю или его представителю, подавшему запрос лично, в день обращения на копии запроса ставится отметка о получении документов с указанием даты, фамилии, имени и (при наличии) отчества лица, принявшего документы.

64. Результатом исполнения административной процедуры по приему и регистрации запроса является передача запроса и прилагаемых к нему документов сотруднику, осуществляющему предоставление муниципальной услуги.

3. Рассмотрение запроса, подготовка архивных справок, архивных выписок, архивных копий либо уведомления (письма) об отказе в выдаче запрашиваемых архивных документов (сведений)

65. Основанием для начала исполнения административной процедуры является зарегистрированный запрос.

66. Административная процедура включает следующие административные действия:

1) оценка представленных документов на предметналичия правовых оснований для подготовки архивных справок, архивных выписок, архивных копий;

2) подготовка архивных справок, архивных выписок, архивных копий - при наличии правовых оснований;

3) подготовка уведомления (письма) об отказе в выдаче архивных справок, выписок, копий - при отсутствии правовых оснований либо при отсутствии архивных документов (сведений) в уполномоченном органе;

4) направление архивных справок, архивных выписок, архивных копий или уведомления (письма) об отказе в выдаче архивных документов (сведений) в МФЦ в целях выдачи заявителю в случае, если заявление было подано через МФЦ.

67. Результат оказания муниципальной услуги (архивные справки, архивные выписки, архивные копии, уведомления (письма) выдается путем непосредственного вручения заявителю сотрудниками, осуществляющими предоставление муниципальной услуги, сотрудниками МФЦ или направляется по почте (простым почтовым отправлением).

68. Направление архивных справок, архивных выписок, архивных копий или уведомления (письма) об отказе в выдаче архивных документах (сведений) в МФЦ в целях выдачи заявителю в случае, если запрос был подан через МФЦ

69. Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет не более 15 минут.

70. Заявитель ставит отметку в журнале регистрации исходящих документов о получении архивных справок, архивных выписок, архивных копий.

71. Срок выполнения административной процедуры – не более 28 календарных дней со дня регистрации запроса.

72. Результатом исполнения административной процедуры является выдача (направление) заявителю или его представителю архивных справок, архивных выписок, архивных копий или уведомления (письма) архивного отдела об отказе в выдаче архивных документов (сведений).

IV. Формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными сотрудниками, осуществляющими предоставление муниципальной услуги, положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений

73. Текущий контроль за соблюдением и исполнением требований настоящего административного регламента, а также принятием решений ответственными лицами, осуществляется руководителем уполномоченного органа путем рассмотрения отчетов сотрудников, осуществляющих предоставление муниципальной услуги, а также рассмотрения жалоб заявителей.

74. Основными задачами текущего контроля являются:

1) обеспечение своевременного и качественного предоставления муниципальной услуги;

2) выявление нарушений в сроках и качестве предоставления муниципальной услуги;

3) выявление и устранение причин и условий, способствующих ненадлежащему предоставлению муниципальной услуги;

4) принятие мер по надлежащему предоставлению муниципальной услуги.

75. Текущий контроль осуществляется на постоянной основе.

1. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги

76. Контроль за полнотой и качеством предоставления уполномоченным органом муниципальной услуги осуществляется в форме плановых и внеплановых проверок.

77. Контроль осуществляется заместителем Мэра района, курирующим соответствующий уполномоченный орган, осуществляющий предоставление муниципальной услуги посредством проведения плановых проверок (в соответствии с планом проведения проверок, утверждаемым распоряжением Администрации Шелеховского муниципального района) и внеплановых (по конкретному обращению заявителя). План проведения проверок утверждается ежегодно в срок до 1 марта текущего года.

78. Осуществлять контроль за порядком и сроками предоставления муниципальной услуги могут заявители путем получения информации о ней по телефону, по письменным обращениям.

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

1. Ответственность сотрудников, осуществляющих предоставление муниципальной услуги, за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги

80. Сотрудники, осуществляющие предоставление муниципальной услуги несут персональную ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги, которая определяется в соответствии с должностными инструкциями и действующим законодательством.

81. При выявлении нарушений прав заявителей в связи с исполнением административного регламента виновные в нарушении сотрудники, осуществляющие предоставление муниципальной услуги, привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством.

1. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны заявителей, их объединений и организаций

82. Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется путем информирования уполномоченного органа о фактах:

1. нарушения прав и законных интересов заявителей решением, действием (бездействием) уполномоченного органа, сотрудников, осуществляющих предоставление муниципальной услуги;
2. нарушения положений настоящего административного регламента или иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Иркутской области, муниципальных правовых актов Шелеховского района устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги;
3. некорректного поведения сотрудников, осуществляющих предоставление муниципальной услуги, нарушения правил служебной этики при предоставлении муниципальной услуги.

83. Информацию, указанную в пункте 82 настоящего административного регламента, заявители могут сообщить по телефонам уполномоченного органа, указанным в пункте 14 настоящего административного регламента, или на официальном сайте Администрации Шелеховского муниципального района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) уполномоченного органа, а также сотрудников, осуществляющих предоставление муниципальной услуги

1. Обжалование решений и действий (бездействия) уполномоченного органа, а также сотрудников, осуществляющих предоставление муниципальной услуги

84. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования заявителями или их представителями (далее – заинтересованные лица) являются решения и действия (бездействие) уполномоченного органа, а также сотрудников, осуществляющих предоставление муниципальной услуги.

85. С целью обжалования решений и действий (бездействия) уполномоченного органа, а также сотрудников, осуществляющих предоставление муниципальной услуги заинтересованное лицо вправе обратиться в Администрацию Шелеховского муниципального района с заявлением об обжаловании решений и действий (бездействия) уполномоченного органа, а также сотрудников, осуществляющих предоставление муниципальной услуги (далее – жалоба).

86. Информацию о порядке подачи и рассмотрения жалобы заинтересованные лица могут получить:

а) на стендах, расположенных в помещениях, занимаемых уполномоченным органом;

б) на официальном сайте Администрации Шелеховского муниципального района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (http://sheladm.ru).

87. Заинтересованное лицо может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Иркутской области, муниципальными правовыми актами Шелеховского района, настоящим административным регламентом для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Иркутской области, муниципальными правовыми актами Шелеховского района для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Иркутской области, муниципальными правовыми актами Шелеховского района, а также настоящим административным регламентом;

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Иркутской области, муниципальными правовыми актами Шелеховского района;

7) отказ сотрудника, осуществляющего предоставление муниципальной услуги, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

88. Жалоба может быть подана в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме одним из следующих способов:

а) лично по адресу: 666034 г.Шелехов, ул.Ленина, 15; 666034, г. Шелехов, Култукский тракт,10;

б) через организации почтовой связи : 666034 г.Шелехов, ул.Ленина, 15; 666034 г.Шелехов, Култукский тракт, 10;

в) с использованием официального сайта Администрации Шелеховского муниципального района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (<http://sheladm.ru>), электронная почта (adm@sheladm.ru);

г) через МФЦ.

89. Прием жалоб в письменной форме также осуществляется в месте предоставления муниципальной услуги (в месте, где заявитель подавал заявление на получение муниципальной услуги, нарушение порядка которой обжалуется, либо в месте, где заявителем получен результат указанной муниципальной услуги).

Прием жалоб осуществляется в соответствии с графиком приема заявителей.

90. Жалоба может быть подана при личном приеме заинтересованного лица. Прием заинтересованных лиц в Администрации Шелеховского муниципального района осуществляет Мэр Шелеховского муниципального района, в случае его отсутствия – лицо, его замещающее.

91. Прием заинтересованных лиц Мэром Шелеховского муниципального района, в случае его отсутствия – лицом, его замещающим, проводится по предварительной записи, которая осуществляется по телефону: 8(39550) 4-13-35.

92. При личном приеме обратившееся заинтересованное лицо предъявляет документ, удостоверяющий его личность.

93. Жалоба должна содержать:

1) наименование уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, сотрудника, осуществляющего предоставление муниципальной услуги, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (если имеется), сведения о заинтересованном лице, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заинтересованному лицу;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) уполномоченного органа, сотрудника, осуществляющего предоставление муниципальной услуги;

4) доводы, на основании которых заинтересованное лицо не согласно с решением и действием (бездействием) уполномоченного органа, сотрудника, осуществляющего предоставление муниципальной услуги. Заинтересованным лицом могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заинтересованного лица, либо их копии.

94. При рассмотрении жалобы:

1) обеспечивается объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение жалоб, в случае необходимости – с участием заинтересованного лица, направившего жалобу;

2) по результатам рассмотрения жалобы принимаются меры, направленные на восстановление или защиту нарушенных прав, свобод и законных интересов заинтересованных лиц;

3) обеспечивается по просьбе заинтересованного лица представление заинтересованному лицу информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы в течение 3 рабочих дней со дня регистрации жалобы в уполномоченном органе.

95. Поступившая в уполномоченный орган жалоба подлежит обязательной регистрации в течение 1 рабочего дня со дня ее поступления, и в течение 3 рабочих дней со дня его регистрации заявителю направляется уведомление о дате и месте ее рассмотрения.

Жалоба, поступившая в уполномоченный орган, подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, в случае обжалования отказа уполномоченного органа, сотрудников, осуществляющих предоставление муниципальной услуги в приеме документов у заинтересованного лица либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

96. Порядок рассмотрения отдельных жалоб:

1) если в жалобе не указаны фамилия заявителя - физического лица либо наименование заявителя - юридического лица, а также адрес электронной почты или почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю, ответ на жалобу не дается;

2) при получении жалобы, в которой содержатся нецензурные или оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью или имуществу должностного лица, а также членам его семьи, руководитель уполномоченного органа оставляет жалобу без ответа по существу поставленных в ней вопросов и в течение 7 рабочих дней в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме сообщает лицу, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом;

3) если текст письменной жалобы не поддается прочтению ответ на жалобу не дается, о чем в течение 7 рабочих дней со дня регистрации жалобы в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме сообщается лицу, направившему жалобу, в том случае, если его фамилия и почтовый адрес (адрес электронной почты) поддаются прочтению;

4) если в жалобе содержится вопрос, на который заявителю неоднократно давались письменные ответы по существу и в связи с ранее направляемыми жалобами, при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, руководитель уполномоченного органа принимает решение о безосновательности очередной жалобы и прекращении переписки по данному вопросу при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые жалобы направлялись в уполномоченный орган. О данном решении лицо, направившее жалобу, уведомляется в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме в течение 7 рабочих дней.

97. По результатам рассмотрения жалобы уполномоченный орган принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных сотрудником, осуществляющим предоставление муниципальной услуги опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Иркутской области, муниципальными правовыми актами Шелеховского района;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

98. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 97 настоящего административного регламента, заинтересованному лицу в письменной форме и по его желанию в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

99. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

1) наименование уполномоченного органа, органа, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя и (если имеется) отчество лица, принявшего решение по жалобе;

2) номер, дата, место принятия решения, включая сведения о сотруднике, осуществляющем предоставление муниципальной услуги, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

3) фамилия, имя и (если имеется) отчество заинтересованного лица, подавшего жалобу;

4) основания для принятия решения по жалобе;

5) принятое по жалобе решение;

6) в случае, если жалоба признана обоснованной, – сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги;

7) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

100. Основаниями отказа в удовлетворении жалобы являются:

1) наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

2) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

3) наличие решения по жалобе, принятого ранее в отношении того же заинтересованного лица и по тому же предмету жалобы.

101. Решение, принятое по результатам рассмотрения жалобы, может быть обжаловано в порядке, установленном действующим законодательством.

102. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

103. Способами информирования заинтересованных лиц о порядке подачи и рассмотрения жалобы являются:

1) личное обращение заинтересованных лиц в уполномоченный орган;

2) через организации почтовой связи;

3) с помощью средств электронной связи (направление письма на адрес электронной почты уполномоченного органа);

4) с помощью телефонной и факсимильной связи.

Начальник архивного отдела Л.М. Любочко

Приложение 1

к Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Информационное обеспечение

пользователей в соответствии с их запросами»

Образец запроса

Начальнику архивного отдела

Администрации Шелеховского

муниципального района

Ф.И.О. (наименование) заявителя

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Почтовый адрес

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Контактный телефон \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Адрес электронной почты

(при наличии)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Прошу выдать \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_   
      (архивную справку, архивную выписку, архивную копию)

о наличии  сведений о работе с\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ по\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ годы

в  ликвидированной организации\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
 (наименование организации)  
в должности\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.  
Приказ о приеме на работу от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_года   №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, приказ об увольнении  от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ года №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

В период работы в данной организации была фамилия \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

С \_\_\_\_\_\_\_\_\_  года  по \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  года находилась в декретном отпуске.  
О заработной плате за годы: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.  
О наличии  сведений или архивную копию документа \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
 (указываются реквизиты документа: дата, номер, наименование)

Дата\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Подпись\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение 2

к Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Информационное обеспечение

пользователей в соответствии с их запросами»

Блок-схема административных процедур

|  |
| --- |
| Прием запроса и всех необходимых документов |

**ДА НЕТ**

|  |
| --- |
| Рассмотрение запроса |

|  |
| --- |
| Письменный обоснованный отказ в приеме запроса по основаниям, установленным  пунктом 28 настоящего административного регламента |

**НЕТ**

**ДА**

|  |
| --- |
| Подготовка, выдача (направление) уведомления (письма) об отказе в выдаче запрашиваемых архивных документов (сведений) по основаниям, установленным  пунктом 30 настоящего административного регламента |

|  |
| --- |
| Подготовка, выдача (направление) архивных справок, архивных выписок, архивных копий |

Приложение 3

к Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Информационное обеспечение

пользователей в соответствии с их запросами»

Форма жалобы

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование должностного лица, которому адресована жалоба)

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(ФИО заявителя, представителя)

Жалоба \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

на решение, действие (бездействие)

Я,\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(ФИО заявителя), место жительства:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(индекс, город, улица, дом, квартира, офис, адрес эл.почты, номер телефона)

подаю жалобу от имени \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(своего, или ФИО лица, которого представляет заявитель)

на решение, действие (бездействие) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(должность, ФИО сотрудника учреждения, наименование учреждения) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(сведения об обжалуемом решении, действии (бездействии), основания, по которым обжалуется решение, действие (бездействие), требования заявителя, доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) учреждения, сотрудника учреждения)

Для подтверждения представленной мной информации у меня имеются следующие материалы:

1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

2. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Ответ прошу направить по адресу:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |
| --- | --- |
| ФИО \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |  |
|  | подпись |
| контактный телефон \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |  |

дата»