**АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ «ОЛОВЯННИНСКОЕ»**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

«27» апреля 2012 г. № 92

п. Оловянная

**Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Исполнение запросов социально-правового и тематического характера юридических и физических лиц»**

В соответствии с Федеральным законом от 06.12.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», от 09.02.2009 [N 8-ФЗ](consultantplus://offline/main?base=LAW;n=84602;fld=134) "Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления", Уставом городского поселения «Оловяннинское», Администрация городского поселения «Оловяннинское», **постановляет:**

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Исполнение запросов социально-правового и тематического характера юридических и физических лиц» (Приложение).

2. Настоящее постановление обнародовать путем размещения на информационном стенде администрации городского поселения «Оловяннинское» и опубликовать на сайте администрации городского поселения «Оловяннинское» (posadmin.ru)

4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава городского поселения

«Оловяннинское» А.А. Кочерга

УТВЕРЖДЕН

Постановлением администрации

городского поселения «Оловяннинское»

от 27.04.2012 года № 92

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

# предоставления муниципальной услуги «Исполнение запросов социально-правового и тематического характера юридических и физических лиц»

I. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги по исполнению запросов социально-правового и тематического характера юридических и физических лиц разработан в целях повышения эффективности и качества предоставления муниципальной услуги и определяет сроки, последовательность действий специалистов администрации городского поселения «Оловяннинское» (далее – специалисты администрации), а также порядок взаимодействия специалистов администрации с федеральными органами исполнительной власти, исполнительными органами государственной власти Забайкальского края, органами местного самоуправления и организациями Забайкальского края при предоставлении муниципальной услуги.

1.2. Основные понятия, используемые в административном регламенте:

1) специалисты – должностные лица администрации городского поселения «Оловяннинское», осуществляющее хранение, комплектование, учет и использование архивных документов;

2) архивная выписка – документ архива, составленный на бланке архива, дословно воспроизводящий часть текста архивного документа, относящийся к определенному факту, событию, лицу, с указанием архивного шифра и номеров листов единицы хранения;

3) архивная копия – дословно воспроизводящая текст архивного документа копия с указанием архивного шифра и номеров листов единицы хранения, заверенная в установленном порядке;

4) архивная справка – документ архива, составленный на бланке архива, имеющий юридическую силу и содержащий документную информацию о предмете запроса с указанием архивных шифров и номеров листов единиц хранения тех архивных документов, на основании которых она составлена;

5) архивный документ – материальный носитель с зафиксированной на нем информацией, который имеет реквизиты, позволяющие его идентифицировать, и подлежит хранению в силу значимости указанных носителя и информации для граждан, общества и государства;

6) заявители – юридические или физические лица, обратившиеся в администрацию за получением сведений по интересующим их вопросам;

7) персональные данные – любая информация, относящаяся к определенному или определяемому на основании такой информации физическому лицу (субъекту персональных данных), в том числе его фамилия, имя, отчество, год, месяц, дата и место рождения, адрес, семейное, социальное, имущественное положение, образование, профессия, доходы, другая информация.

1.3. Заявители:

Заявителями являются граждане, иностранные граждане, лица без гражданства (далее - граждане), органы государственной власти, органы местного самоуправления, организации, в том числе общественные объединения (далее - организации).

От имени граждан с заявлением о предоставлении муниципальной услуги может обратиться его представитель. Представитель предъявляет документ, удостоверяющий его личность, предоставляет (прилагает к заявлению) документ, подтверждающий полномочия на обращение с заявлением о предоставлении муниципальной услуги (подлинник или нотариально заверенную копию).

От имени организаций в качестве заявителей могут выступать лица, действующие в соответствии с законом, иными правовыми актами и учредительными документами без доверенности; представители в силу полномочий, основанных на доверенности или договоре. Доверенность от имени юридического лица выдается за подписью его руководителя или иного лица, уполномоченного на это его учредительными документами, с приложением печати этой организации.

При предоставлении муниципальной услуги по запросам, поступившим из-за границы, администрация осуществляет взаимодействие с управлением государственной архивной службы Оловяннинского района (далее – архив), Министерством иностранных дел Российской Федерации (далее – МИД России).

1.4. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги:

1) информация о муниципальной услуге предоставляется непосредственно в помещении администрации при личном обращении, по письменным обращениям, а также по телефону, электронной почте, посредством размещения на странице администрации на официальном интернет-сайте администрации городского поселения «Оловяннинское» posadmin.ru

2) место нахождения администрации и почтовый адрес: 674500, Забайкальский край, Оловяннинский район, п. Оловянная, ул. Московская, 52;

3) электронный адрес администрации: [**оловян.забайкальскийкрай.рф**](http://www.оловян.забайкальскийкрай.рф)

4) телефон/факс администрации: 8 (30253) 45-7-92;

5) информирование заявителей осуществляется в соответствии со следующим графиком:

понедельник - пятница: 9.00-17.00;

суббота, воскресенье – выходные дни;

обеденный перерыв: 13.00-14.00;

6) информация о месте нахождения Архива и его почтовом адресе, адресе электронной почты, контактных телефонах, официальном интернет-сайте, сведения о графике работы размещаются:

а) на странице администрации на официальном интернет-сайте администрации городского поселения «Оловяннинское» posadmin.ru;

б) на информационном стенде в помещении администрации.

Сведения о графике работы дополнительно размещаются при входе в помещение администрации;

7) по телефону специалистыадминистрацииобязаны дать исчерпывающую информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги;

8) консультации по телефону 8 (30253) 45-7-92 по вопросам предоставления муниципальной услуги проводят сотрудники администрации по вопросам:

а) наличия документов на хранении;

б) документов, представляемых для получения информации по запросам, и предъявляемых к ним требований;

в) времени консультативного приема граждан;

г) сроков предоставления муниципальной услуги.

9) по письменным обращениям ответ направляется в срок, не превышающий 30 дней со дня регистрации обращения, по почте в адрес заявителя;

10) по электронной почте информация направляется на электронный адрес заявителя в срок, не превышающий 3-х рабочих дней со дня поступления обращения;

11) при личном обращении прием осуществляет специалист администрации:

понедельник - пятница: 9.00 - 17.00.

Глава администрации ведет личный прием граждан каждую среду и пятницу с 14.00 до 17.00 в помещении администрации.

Прием заявителей осуществляется без предварительной записи в порядке очередности.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Исполнение запросов социально-правового и тематического характера юридических и физических лиц» (далее – муниципальная услуга).

Исполнение запросов социально-правового и тематического характера юридических и физических лиц включает в себя регистрацию, изучение тематики поступивших запросов, выявление документов по теме запроса, составление справки установленной формы.

2.2. Непосредственное предоставление муниципальной услуги осуществляют специалисты администрации городского поселения «Оловяннинское».

Результаты предоставления муниципальной услуги:

1) запрашиваемый документ (архивная справка, архивная выписка, архивная копия);

2) уведомление о пересылке запроса в другие органы и организации, государственные и муниципальные архивы;

3) уведомление об отсутствии запрашиваемых архивных документов (сведений).

2.3. Срок предоставления муниципальной услуги:

2.3.1 Общий срок предоставления муниципальной услуги составляет 30 рабочих дней со дня регистрации в установленном в административном регламенте порядке заявления.

2.3.2 Сроки прохождения отдельных административных процедур, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указаны в разделе 4 настоящего административного регламента.

2.3.3. Срок выдачи (направления) заявителю документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, составляет не более 3 рабочих дней со дня их подготовки.

2.3.4. Срок перенаправления запроса, не относящегося к составу хранящихся в архиве архивных документов (непрофильного запроса), составляет не более 10 рабочих дней со дня регистрации.

2.4. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги:

Конституция Российской Федерации («Российская газета», 25.12.93, № 237; 31.12.2008, № 267);

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);

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

Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», 2010, № 168);

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, ст. 3448);

Федеральный закон от 27.07.2006. № 152-ФЗ «О персональных данных» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2006, N 31 ст. 3451; 2009, N 48, ст. 5716; N 52, ст. 6439; 2010, N 27, ст. 3407; N 31, ст. 4173, 4196; N 49, ст. 6409; N 52, ст. 6974; 2011, N 23, ст. 3263);

Перечень сведений конфиденциального характера (в редакции Указа Президента Российской Федерации от 23.09.2005 № 1111; Собрание законодательства Российской Федерации, 2005, № 39, ст. 3925);

Приказ Министерства культуры и массовых коммуникаций Российской Федерации от 23.10.2007 № 1295 «Об утверждении Административного регламента исполнения Федеральным архивным агентством государственной услуги по организации исполнения поступивших из-за рубежа запросов российских и иностранных граждан, а также лиц без гражданства, связанных с реализацией их законных прав и свобод» («Бюллетень нормативных актов федеральных органов исполнительной власти», № 2, 14.01.2008);

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», 2009, № 89);

Устав городского поселения «Оловяннинское».

2.5. Перечень необходимых для оказания муниципальной услуги документов:

2.5.1. Основанием для предоставления муниципальной услуги является письменный запрос или запрос заявителя по электронной почте, поступивший в адрес администрации.

Запрос должен содержать следующие реквизиты:

1) наименование организации или должностного лица, которому они адресованы;

2) фамилию, имя, отчество (последнее при наличии) заявителя и все их изменения, дату рождения;

3) почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

4) суть обращения, в котором с возможной полнотой указываются сведения, необходимые для исполнения тематических запросов юридических и физических лиц;

5) сведения, позволяющие осуществить поиск документов, необходимых для исполнения социально-правового запроса;

а) о стаже работы (службы) – название, ведомственная подчиненность и адрес органа, организации, время работы (службы), в качестве кого работал (служил);

6) личную подпись и дату;

7) для истребования сведений, содержащих персональные данные о третьих лицах, дополнительно представляются документы, подтверждающие полномочия заявителя (нотариально заверенная доверенность, оформленная в соответствии с законодательством).

2.5.2. Перечень документов, представляемых заявителями для получения ретроспективной документной информации, относящейся к общедоступной:

Если заявитель - юридическое лицо, запрос оформляется в виде официального письма организации;

Если заявитель – физическое лицо:

1) при личном обращении, при обращении посредством почтовой связи, электронной почты или размещения на официальных сайтах учреждений в сети Интернет заявитель оформляет и направляет тематический запрос в произвольной форме, содержащей обязательный перечень сведений, указанных в п. 2.5.1. настоящего административного регламента;

2) к запросу по усмотрению заявителя могут быть приложены копии документов, позволяющих, на его взгляд, более точное и качественное исполнение запроса и ускорить исполнение запроса.

2.5.3. Перечень документов, представляемых заявителем для получения информации ограниченного доступа (конфиденциальной информации).

Для получения сведений, отнесенных к конфиденциальной информации, заявитель дополнительно к документам, указанным в п. 2.5.1. настоящего административного регламента, представляет:

1) документ, подтверждающий личность заявителя;

2) документ, дающий право на получение сведений, отнесенных к конфиденциальной информации (письменное нотариально заверенное разрешение субъекта персональных данных; документ, подтверждающий прямые родственные связи);

3) документ, подтверждающий полномочия заявителя (официальное письмо, служебное удостоверение, доверенность, приказ, распоряжение).

Сведения, отнесенные к конфиденциальной информации, предоставляются лично заявителю или направляются ему посредством почтовых средств, обеспечивающих конфиденциальность.

2.6. 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;

представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" №210-ФЗ.

III. Требования к порядку предоставления муниципальных услуг.

3.1. Основанием для отказа в приеме документов является несоблюдение заявителем требования п. 2.5.1. – 2.5.3 административного регламента.

3.2. Основанием для приостановления предоставления муниципальной услуги является отсутствие в запросе необходимых сведений для его исполнения. Возобновление предоставления муниципальной услуги возможно после получения от заявителя необходимых сведений.

3.3. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

1) отсутствие у заявителя, истребующего сведения, содержащего персональные данные о третьих лицах, документов, подтверждающих его полномочия;

2) отсутствие в запросе фамилии, почтового адреса заявителя;

3) не поддающийся прочтению текст запроса;

4) содержание ненормативной лексики и оскорбительных высказываний в запросе.

3.4. Поступившие запросы по истребованию документов социально-правового и тематического характера, связанные с социальной защитой граждан и лиц без гражданства, предусматривающей их пенсионное обеспечение, получение льгот и компенсаций, исполняются бесплатно.

3.5. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата муниципальной услуги не должен превышать 30 минут.

3.6. Регистрация запроса производится не позднее следующего рабочего дня после его поступления.

3.7. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга:

1) требования к размещению и оформлению помещений:

а) прием заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях (присутственных местах);

б) присутственные места включают места для ожидания, информирования и приема заявителей;

в) в присутственных местах размещаются стенды с информацией для заявителей;

г) помещение администрации должно соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам, а также правилам противопожарной безопасности;

д) наличие средств оказания первой медицинской помощи;

2) требования к оформлению входа в здание

Центральный вход в здание администрации должен быть оборудован вывеской, содержащей следующую информацию:

а) наименование;

б) режим работы;

3) требования к местам для информирования заявителей, получения информации и заполнения необходимых документов

Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются:

а) визуальной, текстовой информацией, размещаемой на информационных стендах;

б) стульями и столами (стойками) для возможности оформления документов.

Информационные стенды, столы (стойки) размещаются в местах, обеспечивающих свободный доступ к ним.

Места для оформления документов оборудуются стульями, столами (стойками) и обеспечиваются образцами заполнения документов и письменными принадлежностями;

4) требования к местам ожидания для заявителей

Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы специалистов.

Места ожидания должны быть оборудованы стульями. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании.

Место ожидания должно находиться в холле или ином специально приспособленном помещении;

5) требования к местам для приема заявителей

В администрации выделяются помещения для приема заявителей.

Кабинеты приема заявителей должны быть оборудованы вывесками с указанием:

а) тематика обращений;

б) времени приема.

Места для приема заявителей оборудуются стульями и столами для возможности оформления документов.

3.8. Показатели доступности и качества муниципальной услуги:

1) равные права заявителей на получение муниципальной услуги независимо от места проживания;

2) доступность информации о наличии и составе документов, ходе исполнения запроса;

3) своевременное исполнение запроса;

4) степень соответствия информации, содержащейся в выданной архивной справке, архивной выписке или архивной копии сведениям, изложенным в запросе заявителя;

5) отсутствие обоснованных претензий заявителя по исполненному запросу.

IV. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения. Особенности оказания в электронном виде.

4.1. Описание последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги

Предоставления муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

1) регистрация запросов и передача их на исполнение;

2) анализ тематики поступивших запросов и поиск необходимых сведений в документах, находящихся на хранении;

3) подготовка архивных справок, выписок, копий, а также уведомлений о пересылке запроса в другой орган или организацию по принадлежности, либо ответа об отсутствии запрашиваемых архивных документов (сведений);

4) направление ответа заявителям.

4.2. Ответственность за предоставление муниципальной услуги несут глава администрации городского поселения и специалист администрации городского поселения «Оловяннинское», курирующий данное направление.

Блок-схема последовательности действий специалистов администрации при предоставлении муниципальной услуги приведена в приложении № 1 к настоящему административному регламенту.

4.3. Регистрация запроса и передача их на исполнение:

1) поступившие по почте и в ходе консультативного приема заявителей запросы, регистрируются специалистом не позднее следующего за приемом (получением) рабочего дня;

2) запросы, полученные по электронной почте, распечатываются, и в дальнейшем работа с ними ведется в установленном порядке. При необходимости по электронному адресу запрашиваются недостающие сведения в день получения электронного обращения;

Регистрация запроса является основанием для начала действий по предоставлению муниципальной услуги, срок исполнения запросов тематического и социально-правового характера граждан и организаций по материалам администрации не должен превышать 30 дней со дня регистрации обращения, при сложных запросах срок может быть продлен с обязательным уведомлением об этом заявителя.

4.4. Анализ тематики поступившего запроса, максимальный срок исполнения процедуры, результат исполнения административной процедуры:

1) анализ тематики поступивших запросов осуществляется специалистом администрации в день поступления с учетом имеющегося научно-справочного аппарата и иного информационного материала. При этом определяются:

а) степень полноты информации, содержащейся в запросе и необходимой для его исполнения;

б) наличие архивных документов, необходимых для исполнения запроса;

в) местонахождение, адрес конкретного органа или организации, куда следует направить запрос по принадлежности на исполнение, в случаях отсутствия в архиве необходимых документов, либо когда решение содержащихся в запросе вопросов не входит в компетенцию архива.

2) по итогам анализа тематики поступивших запросов, в случае отсутствия на хранении необходимых документов, специалисты администрации в течение 10 рабочих дней со дня регистрации направляют их со своим письмом по принадлежности в органы и организации, в которых может находиться необходимая для исполнения запросов информация;

3) в случае если запрос требует исполнения несколькими органами и организациями, специалисты администрации направляют в их адрес копии запроса с просьбой о направлении ответа заявителю;

4) одновременно с направлением запросов на исполнение в соответствующие органы и организации специалист администрации письменно уведомляет об этом заявителя;

5) при отсутствии в запросе достаточных сведений, специалисты администрации в течение 10 рабочих дней с момента регистрации запроса направляют заявителю письмо с просьбой об уточнении либо дополнении необходимых для исполнения запроса сведений;

6)при наличии в администрации необходимых для ответа на запрос архивных документов или информации осуществляется подготовка соответствующих архивных справок, архивных выписок, архивных копий.

4.5. Подготовка архивных справок, выписок, копий, а также уведомлений о пересылке запроса в другой орган или организацию по принадлежности, либо ответа об отсутствии запрашиваемых архивных документов (сведений)

Требования к порядку подготовки и оформления архивной справки, архивной выписки и архивной копии, определяются п.5.9. «Оформление архивных справок, архивных выписок и архивных копий» согласно 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.

4.6. Направление заявителю ответа, архивной справки, архивной выписки и архивной копии:

1) при отсутствии архивных документов, необходимых для исполнения запроса, специалистами администрации в течение 10 дней составляется ответ об отсутствии запрашиваемых сведений. В ответе излагается причина, по которой не представляется возможным выдать архивную справку;

2) архивная справка, архивная выписка и архивная копия, включая ответ об отсутствии запрашиваемых сведений, выдается посетителю лично или высылается специалистами администрации по почте простым письмом непосредственно в адрес заявителя;

3) архивная справка, архивная выписка и архивная копия при личном обращении в администрацию может быть выдана заявителю при предъявлении документа, удостоверяющего личность; доверенному лицу – при предъявлении нотариальной доверенности, оформленной в установленном порядке. Получатель архивной справки и архивной выписки расписывается в журнале регистраций посетителей по запросам тематического и социально-правового характера юридических и физических лиц с указанием даты исполнения запроса.

4) рассмотрение запроса считается законченным, если по нему приняты необходимые меры и заявитель проинформирован о результатах рассмотрения.

4.7. В случае поступления запроса, не относящегося к составу хранящихся в администрации архивных документов (непрофильного запроса), в течение 10 рабочих дней со дня его регистрации подобный запрос направляется по принадлежности в органы государственной власти, органы местного самоуправления, муниципальные архивы, в иные органы и организации (далее – органы, организации), где могут храниться необходимые документы, с письменным уведомлением об этом заявителя.

V. Формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

5.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием решений, осуществляет Глава администрации городского поселения «Оловяннинское», курирующий данное направление.

Текущий контроль осуществляется путем ежедневного проведения контроля качества и сроков подготовки ответов заявителям.

5.2. Проверки могут быть плановыми (ежедневный контроль), а также внеплановыми (при поступлении претензии от заявителя)

Ежедневный контроль проводится главой администрации при подписании подготовленных ответов.

Для проведения внеплановой проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги при поступлении претензии заявителя распоряжением главы администрации формируется комиссия, в состав которой включаются специалисты администрации, а при необходимости представители управления ГАС (по согласованию).

Результаты проверки оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и указываются предложения по их устранению. Справка подписывается всеми членами комиссии.

По результатам проведения проверки, в случае выявления нарушений, виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с действующим законодательством.

Результаты проверки и принятые меры доводятся до сведения заявителя.

Заявители могут контролировать предоставление муниципальной услуги путем получения информации о ходе предоставления услуги по телефону, по письменным обращениям, по электронной почте.

VI. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц

6.1. Действия (бездействие) и решения должностных лиц администрации, осуществляемые (принятые) в ходе предоставления муниципальной услуги на основании настоящего административного регламента, могут быть обжалованы лицами, чьи права и законные интересы нарушены такими действиями (бездействием), решениями (далее – заявители):

1) заявитель вправе обжаловать действия (бездействие) и решения должностных лиц администрации – Главе городского поселения «Оловяннинское», а в случае его отсутствия – специалисту администрации городского поселения «Оловяннинское», курирующему данное направление, а также в судебном порядке;

2) заявитель вправе обратиться с жалобой в письменной (устной) форме лично или направить жалобу уполномоченным на рассмотрение обращений должностным лицам по почте;

3) запись заявителей на личный приём главы администрации городского поселения «Оловяннинское» осуществляется при личном обращении или при обращении по номеру телефона, который размещается на официальном интернет-сайте администрации городского поселения «Оловяннинское» posadmin.ru и на информационных стендах администрации.

Специалист администрации, осуществляющий запись заявителя на личный прием главы администрации городского поселения «Оловяннинское», информирует заявителя о дате, времени, месте приема, фамилии, имени и отчестве должностного лица, осуществляющего прием;

4) при обращении заявителя в письменной форме, обращение рассматривается в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации в соответствии с положениями Федерального закона от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

6.2. В случае обжалования отказа в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течении пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

Заявитель вправе обратиться с заявлением в федеральный суд общей юрисдикции по месту своего жительства или по месту нахождения администрации, должностного лица, решение, действия (бездействие) которых оспариваются.

Приложение № 1

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Исполнение запросов социально-правового и

тематического характера юридических и физических лиц»

**СВЕДЕНИЯ О МЕСТОНАХОЖДЕНИИ,**

**КОНТАКТНЫХ ТЕЛЕФОНАХ, АДРЕСАХ ЭЛЕКТРОННОЙ ПОЧТЫ УПОЛНОМОЧЕННЫХ ОРГАНОВ АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩИХ МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ**

**1. Администрация городского поселения «Оловяннинское»:**

Местонахождение: Забайкальский край, Оловяннинский район, п. Оловянная, ул. Московская, 52.

График работы администрации:

Понедельник - пятница с 8.30 ч. до 17.30 ч.

Перерыв на обед - с 13.00 ч. до 14.00 ч.

Суббота, воскресенье - выходные дни.

Помещение для подачи документов – кабинет зам. главы администрации

Справочные телефоны: (830253) 45-7-92, факс (830253) 45-7-92.

Почтовый адрес администрации: 674500 Забайкальский край, Оловяннинский район, п. Оловянная, ул. Московская, 52

Электронный адрес администрации городского поселения «Оловяннинское»: [posadmin@rambler.ru](mailto:posadmin@rambler.ru)

Официальный сайт администрации городского поселения «Оловяннинское» posadmin.ru

|  |
| --- |
| ПРИЛОЖЕНИЕ 2  к административному регламенту администрации городского поселения «Оловяннинское» по предоставлению муниципальной услуги «Исполнение запросов социально-правового и тематического характера юридических и физических лиц» |

# Блок-схема предоставления муниципальной услуги

Запрос пользователя

Начало предоставления муниципальной услуги:

в администрацию поступил запрос пользователя

Регистрация запроса пользователя

Рассмотрение запроса специалистом администрации

Передача запроса на исполнение

ДА

Анализ тематики запроса пользователя.

Принятие решения о возможности исполнения запроса

Уведомление пользователя о необходимости уточнения тематики и представления дополнительных сведений для исполнения запроса

Исполнение запроса в администрации

Уведомление об отсутствии запрашиваемой информации в администрации

Предоставление информационных писем, при необходимости с приложением архивных справок, архивных выписок, архивных копий либо уведомление пользователя о направлении соответствующего запроса на исполнение по принадлежности

Предоставление муниципальной услуги завершено

Уведомление пользователя об отказе в получении информации конфиденциального характера при отсутствии у него документально подтвержденных прав на получение информации

Перенаправление запроса по принадлежности в иные организации, с уведомлением пользователя

НЕТ

ДА