Алтайский край

Администрация города Алейска

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

31.05.2016                                                                                                                              № 377

г. Алейск

|  |  |
| --- | --- |
| Об утверждении административного регламента по предоставлению администрацией города муниципальной услуги «Организация информационного обеспечения граждан и юридических лиц на основе документов Архивного Фонда Алтайского края и других архивных документов» |   |

На основании Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить административный регламент по предоставлению администрацией города муниципальной услуги «Организация информационного обеспечения граждан и юридических лиц на основе документов Архивного Фонда Алтайского края и других архивных документов» в новой редакции (прилагается).

2. Постановления администрации города № 1225 от 20.09.2011 «Об утверждении административного регламента по предоставлению администрацией города муниципальной услуги «Организация информационного обеспечения граждан и юридических лиц на основе документов Архивного Фонда Алтайского края и других архивных документов», № 377 от 25.03.2013 «О внесении изменений в административный регламент по предоставлению администрацией города Алейска муниципальной услуги «Организация информационного обеспечения граждан и юридических лиц на основе документов Архивного Фонда Алтайского края и других архивных документов», утвержденного постановлением администрации города Алейска от 20.09.2011 № 1225», № 808 от 14.06.2013 «О внесении изменений в административный регламент по предоставлению администрацией города Алейска муниципальной услуги «Организация информационного обеспечения граждан и юридических лиц на основе документов Архивного Фонда Алтайского края и других архивных документов», утвержденного постановлением администрации города Алейска от 20.09.2011 № 1225», № 720 от 14.07.2015 «О внесении дополнений и изменений в Административный регламент по предоставлению администрацией города Алейска муниципальной услуги «Организация информационного обеспечения граждан и юридических лиц на основе документов Архивного фонда Алтайского края и других архивных документов», утвержденного постановлением администрации города Алейска Алтайского края от 20.09.2011 № 1225» считать утратившими силу.

3. Контроль исполнения настоящего постановления возложить на начальника архивного отдела администрации города Лёгких Р.В.

4. Отделу по печати и информации администрации города (Ф.Н. Сухно) настоящее постановление разместить на официальном Интернет-сайте администрации города Алейска Алтайского края и опубликовать в «Сборнике муниципальных правовых актов города Алейска Алтайского края».

Глава администрации города                                                                                                    В.Н.Серикова

|  |  |
| --- | --- |
|  | УТВЕРЖДЕНпостановлениемадминистрации городаот 31.05.2016 года № 377 |

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

по предоставлению администрацией города Алейска Алтайского края муниципальной услуги «Организация информационного обеспечения граждан и юридических лиц на основе документов Архивного фонда Алтайского края и других архивных документов»

I. Общие положения

1.1. Административный регламент по предоставлению администрацией города Алейска Алтайского края муниципальной услуги «Организация информационного обеспечения граждан и юридических лиц на основе документов Архивного фонда Алтайского края и других архивных документов» (далее – «Регламент») разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для получения муниципальной услуги, в том числе через краевое автономное учреждение» Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Алтайского края» (далее – МФЦ), в электронной форме с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)) с соблюдением норм законодательства Российской Федерации о защите персональных данных.

Административный регламент определяет сроки, требования, условия предоставления и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по оказанию данной муниципальной услуги.

1.2. Организация информационного обеспечения граждан и юридических лиц включает в себя организацию исполнения поступающих в администрацию 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.

1.3. Получателями муниципальной услуги (далее – заявители) являются:

- российские граждане, иностранные граждане и лица без гражданства;

- юридические лица (за исключением государственных органов и их территориальных органов, органов местного самоуправления), 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 предоставления муниципальной услуги

2.1. Муниципальная услуга «Организация информационного обеспечения граждан и юридических лиц на основе документов Архивного фонда Алтайского края и других архивных документов».

2.2. Муниципальную услугу по организации информационного обеспечения граждан и юридических лиц на основе документов Архивного фонда Алтайского края и других архивных документов предоставляет администрация города Алейска Алтайского края.

Непосредственное исполнение осуществляет: архивный отдел администрации города Алейска Алтайского края (далее - отдел).

Место нахождения администрации и её почтовый адрес:

ул. Сердюка, д.97, г. Алейск, Алтайский край, 658130.

Электронный адрес администрацией города Алейска: aladmin@mail.ru

Место нахождения и телефон отдела:

Отдел – пер. Ульяновский, д. 88, г. Алейск Алтайский край, 658136, (385-53)24-2-62,

Электронный адрес архивного отдела: Archives22@mail.ru

Почтовый адрес: 658130, Алтайский край город Алейск, пер. Ульяновский, д.88.

График приема: ежедневно с 8.30 до 12.45 и с 14.00 до 17.30 в рабочем кабинете по пер. Ульяновскому, д. 88, 1 этаж.

Телефон: (385-53)24-2-62

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги являются:

- информационные письма;

- архивные справки;

- архивные выписки;

- архивные копии;

- 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;

- письма с иными сведениями, направленными заявителю.

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

2.4. Запросы заявителей в течение 15-ти дней со дня их регистрации в отделе направляются по принадлежности в органы и организации для исполнения и ответа заявителю.

2.5. По запросам, которые не могут быть направлены по принадлежности без предоставления уточненных или дополнительных сведений, отдел в 10-ти дневный срок запрашивает у заявителя сведения, необходимые для уточнения и дополнения запроса.

2.6. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

Конституцией Российской Федерации;

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»;

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 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».

2.7. Для предоставления муниципальной услуги заявителю необходимо оформить письменный запрос (приложение 1 к настоящему Регламенту).

2.8. В запросе заявителя указываются:

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

- почтовый и/или электронный адрес заявителя; почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответы или уведомление о переадресации запроса;

- изложение существа запроса, интересующие заявителя тема, вопрос, событие, факт, сведения и хронологические рамки запрашиваемой информации;

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

- личная подпись гражданина или подпись должностного лица;

- дата отправления.

К запросу заявителем могут быть приложены документы, связанные с темой запроса либо их копии.

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

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

Предоставление документов в рамках межведомственного информационного взаимодействия не производится, так как необходимые документы заявители предоставляют самостоятельно.

При предоставлении муниципальной услуги запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в государственные органы, органы местного самоуправления и организации, подведомственные государственным органам и органам местного самоуправления, за исключением получения услуг, включенных в Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг на территории города Алейска.

2.11. 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;

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

2.12. Основаниями для отказа в оказании муниципальной услуги являются:

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.

2.13. Администрация осуществляет предоставление муниципальной услуги по организации исполнения тематических и социально-правовых запросов бесплатно.

2.14. Социально-правовые запросы и тематические запросы исполняются отделом бесплатно.

2.15. При нахождении заявителя в администрации максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

2.16. Запросы заявителей регистрируются в течение 3-х дней с момента поступления в отдел в установленном порядке.

2.17. Прием заявителей осуществляется в рабочем кабинете отдела.

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 A4.

Визуальная, текстовая информация размещается в сети Интернет на официальном сайте администрации города Алейска ([http://www.aleysk22.su/)](http://www.aleysk22.su/%29). Место для ожидания оборудовано столом, стульями для возможности оформления документов.

Предоставление услуги для инвалидов осуществляется в специально выделенном для этих целей помещении.

При предоставлении услуги обеспечивается оборудование на прилегающих к объекту территориях мест для парковки автотранспортных средств инвалидов.

Помещения для приема должны соответствовать комфортным условиям для инвалидов и оптимальным условиям работы специалистов администрации города с инвалидами.

Место ожидания для инвалидов должно соответствовать комфортным условиям. Место ожидания оборудуется стульями.

Вход в помещение оборудован вывеской с наименованием архивного отдела, часами работы и времени перерыва на обед. К внешней стене здания прикреплен аншлаг с наименованием отдела и адресом.

Показатели доступности и качества муниципальной услуги
«Организация информационного обеспечения граждан и юридических лиц на основе документов Архивного фонда Алтайского края
и других архивных документов»

2.18. Показателями качества и доступности муниципальной услуги являются:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Показатели качества и доступности | Целевое значение показателя в | Целевое значение показателя в последующие годы |
| 2010 г. | 2011 г. |
| 1. Своевременность |
| 1.1. % (доля) случаев предоставления услуги в установленные сроки с момента поступления запроса | 95 % | 95 % | 95 % |
| Показатели качества и доступности | Целевое значение показателя в | Целевое значение показателя в последующие годы |
| 2010 г. | 2011 г. |
| 2. Качество |
| 2.1. % (доля) заявителей, удовлетворенных качеством предоставленной услуги | 95 % | 95 % | 95 % |
| 3. Доступность |
| 3.1. % (доля) заявителей, удовлетворенных качеством и информацией о порядке предоставления услуги | 95 % | 95 % | 95 % |
| 3.2. % (доля) заявителей удовлетворенных организацией процедуры приема и оформления документов, необходимых для предоставления услуги | 95 % | 95 % | 95 % |
| 4. Процесс обжалования |
| 4.1. % (доля) обоснованных жалоб заявителей общему количеству заявителей, обратившихся с запросом о предоставлении услуги | 0,1 % | 0,1 % | 0,1 % |
| 4.2. % (доля) заявителей, удовлетворенных существующим порядком обжалования | 95 % | 95 % | 95 % |
| 4.3. % (доля) заявителей, удовлетворенных сроками обжалования | 95 % | 95 % | 95 % |
| 5. Комфорт |
| 5.1. % (доля) заявителей, удовлетворенных вежливостью, компетентностью и организованностью должностных лиц | 95 % | 95 % | 95 % |

Оценка показателей осуществляется администрацией в соответствии с методическими рекомендациями по проведению опросов населения для определения качества и доступности предоставляемых муниципальных услуг, утвержденных решением комиссии по проведению административной реформы и реформированию государственной гражданской службы Алтайского края от 26.06.2009.

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

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

регистрация запросов и передача их на исполнение;

анализ тематики запросов;

направление запросов по принадлежности в органы и организации для ответа в адрес заявителя;

подготовка, оформление ответов заявителям;

направление ответов заявителям.

Порядок предоставления администрацией муниципальной услуги осуществляется в соответствии с блок-схемой (приложение 2 настоящего Регламента).

3.2. Регистрация запроса является основанием для начала действий по предоставлению муниципальной услуги, осуществляется в структурном подразделении администрации, обеспечивающем прием и регистрацию почтовой корреспонденции уполномоченным должностным лицом.

Регистрация включает в себя внесение сведений о запросе в регистрационно-контрольную форму, простановку и заполнение регистрационного штампа.

Срок исполнения данной административной процедуры 3 дня с момента поступления запроса в отдел.

3.3. Анализ тематики запросов включает в себя:

- определение ответственным исполнителем правомочности получения заявителем запрашиваемой информации с учетом ограничений на предоставление сведений, содержащих государственную тайну и сведения 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.

Срок исполнения данной административной процедуры:

для запросов, направляемых по принадлежности в органы и организации – 5 дней с момента регистрации запроса в отделе;

для запросов, которые не могут быть направлены по принадлежности без предоставления уточненных или дополнительных сведений - 3 дня с момента регистрации запроса в отделе.

3.4. По итогам анализа поступивших запросов заявителей отдел направляет их на исполнение по принадлежности в органы и организации.

Органы и организации по итогам выявления запрашиваемой информации по запросам готовят информационные материалы (информационные письма, архивные справки, архивные выписки, архивные копии, тематические перечни, тематические подборки копий архивных документов, тематические обзоры архивных документов), ответы об отсутствии запрашиваемых сведений, рекомендации о дальнейших путях поиска необходимой информации, которые направляются непосредственно в адрес заявителя.

В случае необходимости отдел может запрашивать у организаций-исполнителей копии ответов о результатах рассмотрения запросов заявителей.

Срок исполнения данной административной процедуры – 2 дня.

3.5. 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;

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

- при отсутствии запрашиваемых сведений в отделе 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.

3.6. Подготовленные и оформленные ответы на запросы заявителей, сопроводительные письма к запросам направляются заявителю.

Срок исполнения данной административной процедуры 2 дня с момента оформления ответа.

IV. Формы контроля за исполнением
административного регламента

4.1. 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, ответственным специалистом за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги.

4.2. Перечень должностных лиц, осуществляющих текущий контроль, и периодичность осуществления контроля устанавливается распоряжением администрации города.

4.3. Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги могут быть плановыми (осуществляться 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.

4.4. 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, муниципальных служащих, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

5.1. Действия (бездействие) должностных лиц администрации города при предоставлении муниципальной услуги могут быть обжалованы заявителем во внесудебном порядке и (или) в судебном порядке.

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в администрацию города Алейска Алтайского края.

Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта администрации города Алейска Алтайского края, Единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Заявитель может обратиться с жалобой в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса 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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами 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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

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

7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

Поступившая жалоба, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации. Правительство Российской Федерации вправе установить случаи, при которых срок рассмотрения жалобы может быть сокращен.

5.2. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо государственного или муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.3. По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, 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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.4. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.3. настоящего раздела, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.5. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с пунктом 5.1. настоящего раздела, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.6. Порядок судебного обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги, определяется действующим законодательством РФ.

5.7. 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 в отдел или одному и тому же должностному лицу отдела, о чем уведомляется заявитель, направивший заявление.

Письменный ответ с указанием причин отказа в рассмотрении жалобы направляется заявителю не позднее 15 дней с момента ее регистрации. В случае если текст письменного заявления не поддается прочтению, письменный ответ направляется заявителю не позднее 7 дней со дня регистрации, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

5.8. 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.