ГЛАВА МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
КАМЫШЛОВСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН

П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

26.05.2014 № 437

г.Камышлов

Об утверждении Административного регламента предоставления отделом делопроизводства, муниципальной службы и контроля администрации муниципального образования Камышловский муниципальный район муниципальной услуги по организации исполнения запросов российских граждан, связанных с их социальной защитой, предусматривающих их пенсионное обеспечение, а также получение льгот и компенсаций в соответствии с законодательством Российской Федерации

В целях актуализации нормативно-правовых актов, а так же в соответствии с изменениями в структуре администрации муниципального образования Камышловский муниципальный район, утвержденными решением Думы муниципального образования Камышловский муниципальный район от 28 ноября 2013 года № 152 «О внесении изменений в структуру администрации муниципального образования Камышловский муниципальный район», руководствуясь статьей 27 Устава муниципального образования Камышловский муниципальный район,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Административный регламент предоставления отделом делопроизводства, муниципальной службы и контроля администрации муниципального образования Камышловский муниципальный район муниципальной услуги по организации исполнения запросов российских граждан, связанных с их социальной защитой, предусматривающих их пенсионное обеспечение, а также получение льгот и компенсаций в соответствии с законодательством Российской Федерации (прилагается).

2. Постановление главы муниципального образования Камышловский муниципальный район от 24 марта 2011 года № 143 «Об утверждении Административного регламента предоставления архивным отделом администрации муниципального образования Камышловский муниципальный район муниципальной услуги по организации исполнения запросов российских граждан, связанных с их социальной защитой, предусматривающих их пенсионное обеспечение, а также получение льгот и компенсаций в соответствии с законодательством Российской Федерации» признать утратившим силу.

ГУП СО «К-Уральская типография». заказ № 4446. Тираж 1000.

3. Постановление опубликовать в приложении «Муниципальный вестник» к газете «Камышловские известия» и разместить на официальном сайте администрации муниципального образования Камышловский муниципальный район в сети Интернет по адресу www.kamyshlovsky-region.ru.

4. Контроль исполнения настоящего постановления возложить на управляющего делами администрации муниципального образования Камышловский муниципальный район В.Ю.Якимова.

Глава муниципального образования
Камышловский муниципальный район Е.А.Баранов

УТВЕРЖДЕН:
постановлением главы
муниципального образования
Камышловский
муниципальный район
от 26.05.2014г. № 437

Административный регламент
предоставления отделом делопроизводства, муниципальной службы и контроля администрации муниципального образования Камышловский муниципальный район муниципальной услуги по организации исполнения запросов граждан, связанных с их социальной защитой, предусматривающих их пенсионное обеспечение, а также получение льгот и компенсаций в соответствии с законодательством Российской Федерации

I. Общие положения

1. Наименование муниципальной услуги

1. Административный регламент предоставления отделом делопроизводства, муниципальной службы и контроля администрации муниципального образования Камышловский муниципальный район услуги по организации исполнения запросов российских граждан, связанных с их социальной защитой, предусматривающих их пенсионное обеспечение, а также получение льгот и компенсаций в соответствии с законодательством Российской Федерации (далее - Регламент) определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) отдела делопроизводства, муниципальной службы и контроля администрации муниципального образования Камышловский муниципальный район (далее - отдел), а также порядок взаимодействия отдела с органами государственной власти и местного самоуправления, областными государственными архивами, организациями муниципального образования Камышловский муниципальный район при предоставлении муниципальной услуги.

2. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги по организации исполнения запросов граждан, связанных с их социальной защитой, предусматривающих их пенсионное обеспечение, а также получение льгот и компенсаций в соответствии с законодательством Российской Федерации и оформление в установленном порядке архивных справок, направляемых в субъекты Российской Федерации (далее - муниципальная услуга) осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации («Российская газета», 25 декабря 1993, № 237);

- Федеральным законом от 22 октября 2004 года № 125-ФЗ «Об архивном

отделе в Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2004, № 43, статья 4169, 2006, № 50, статья 5280, 2007, № 49, статья 6079);

- Федеральным законом от 02 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2006, № 19, статья 2060);

- приказом Министерства культуры и массовых коммуникаций Российской Федерации от 18 января 2007 года № 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 марта 2007 года, регистрационный № 9059, Бюллетень нормативных актов федеральных органов исполнительной власти, № 20, 14 мая 2007);

- Законом Свердловской области от 25 марта 2005 года №5-ОЗ «Об архивном деле в Свердловской области» («Областная газета»,2005,30 марта, № 82-84)

3. Орган по предоставлению муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги по организации исполнения запросов российских граждан, связанных с их социальной защитой, предусматривающих их пенсионное обеспечение, а также оформление в установленном порядке архивных справок, осуществляет отдел делопроизводства, муниципальной службы и контроля администрации муниципального образования Камышловский муниципальный район. Непосредственное исполнение запросов российских граждан и оформление в установленном порядке архивных справок осуществляет отдел делопроизводства, муниципальной службы и контроля администрации муниципального образования Камышловский муниципальный район.

II. Требования к порядку предоставления муниципальной услуги

4. Порядок информирования о муниципальной услуге

1) муниципальная услуга по организации исполнения запросов российских граждан, связанных с их социальной защитой, а также оформлению в установленном порядке архивных справок, предоставляется в виде архивных справок, архивных выписок и архивных копий, выдаваемых отделом делопроизводства, муниципальной службы и контроля администрации муниципального образования Камышловский муниципальный район.

2) место нахождения отдела: город Камышлов, улица Свердлова, 41

3) электронный адрес отдела: kammrarhiv@mail.ru.Телефоны: (834375)23837 ,

4) график работы отдела: понедельник – четверг с 8.00 до 17.00 часов, пятница с 08.00 до 16.00; перерыв с 12.00-13.00; суббота, воскресенье – выходные дни;

5) информация по процедурам предоставления муниципальной услуги предоставляется: по телефону, по письменным обращениям, по электронной почте, при личном обращении граждан;

6) по телефону главный специалист по архивному делу обязан дать исчерпывающую информацию по вопросам организации исполнения запросов российских граждан, связанных с реализацией их законных прав и свобод, а также оформлению в установленном порядке архивных справок;

7) по письменным обращениям информация направляется в срок, не превышающий 10 дней со дня регистрации обращения, по почте в адрес заявителя;

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

9) прием граждан осуществляет главный специалист по архивному делу по рабочим дням: понедельник – четверг с 8.00 до 17.00 часов, пятница с 08.00 до 16.00; перерыв с 12.00-13.00;

5. Основание для предоставления муниципальной услуги

Основанием для предоставления муниципальной услуги является письменный запрос (заявление), поступивший в адрес отдела делопроизводства, муниципальной службы и контроля администрации муниципального образования Камышловский муниципальный район из иных организаций, непосредственно от граждан.

Запрос (заявление) должны содержать следующие реквизиты:

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

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

в) почтовый адрес места жительства, по которому должен быть направлен ответ;

г) суть обращения, в котором с возможной полнотой указываются сведения, необходимые для его исполнения:

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

- о стаже работы, заработной плате - название, ведомственная подчиненность и адрес организации, время работы, в качестве кого работали;

- о пенсии - сведения об организации, которая назначила пенсию, дата назначения пенсии;

- о награждении государственными и ведомственными наградами;

- интересующая пользователя тема, вопрос, событие, факт с указанием примерных хронологических рамок и географической территории.

- форма получения пользователем информации (архивная справка, архивная копия, архивная выписка, информационное письмо, тематический перечень, тематический обзор)

- иные сведения, позволяющие осуществить поиск документов, необходимых для исполнения запроса;

д) личная подпись и дата;

з) для истребования сведений, содержащих персональные данные о третьих лицах, дополнительно представляются документы, подтверждающие полномочия заявителя, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

6. Условия и сроки предоставления муниципальной услуги

Срок исполнения запросов по документам архива не должен превышать 30 дней со дня регистрации запроса. В исключительных случаях главный специалист по архивному делу вправе продлить срок рассмотрения запроса не более чем на 30 дней с письменным объяснением задержки исполнения срока запроса.

Запросы, не относящиеся к составу хранящихся в отделе документов (непрофильные запросы), в течение 5 дней со дня их регистрации направляются по принадлежности в государственные органы, органы местного самоуправления, другие архивы и организации муниципального образования Камышловский муниципальный район и Свердловской области, где могут храниться необходимые документы.

Запросы, поступившие от областных архивов или непосредственно от граждан в отдел делопроизводства, муниципальной службы и контроля администрации муниципального образования Камышловский муниципальный район, исполняются в течение 30 дней со дня их регистрации.

В исключительных случаях должностное лицо вправе продлить срок рассмотрения обращения не более чем на 30 дней, уведомив о продлении срока его рассмотрения пользователя, направившего обращение.

Российским гражданам подлинные архивные документы не направляются. Вместо подлинников высылаются архивные справки, архивные выписки или архивные копии истребуемых документов, удостоверенные надлежащим образом.

Поступившие запросы по истребованию документов социально-правового характера, предусматривающие пенсионное обеспечение граждан, получение ими льгот и компенсаций, исполняются отделом бесплатно.

Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

1) запросы, поступившие в отдел, которые не могут быть исполнены без предоставления дополнительных сведений, в течение 7 дней с момента регистрации возвращаются в организации, их направившие, или гражданам с сообщением об уточнении и дополнении запроса необходимыми для его исполнения сведениями;

2) не подлежат рассмотрению запросы и Интернет-обращения, не содержащие полные фамилию, имя, отчество, полного почтового адреса и/или электронного адреса заявителя

3) должностное лицо при получении письменного запроса, в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, вправе оставить запрос без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить пользователю, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом.

Срок ожидания заявителями в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

7. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к месту ожидания и приема заявителей,

размещению и оформлению информации о порядке предоставления муниципальной услуги

Помещение для работников отдела, предоставляющих муниципальную услугу, должно соответствовать следующим требованиям:

1) наличие системы кондиционирования воздуха, средств пожаротушения и системы оповещения о возникновении чрезвычайных ситуаций;

2) наличие удобной офисной мебели;

3) оснащение рабочих мест работников достаточным количеством компьютерной и организационной техники, а также канцелярскими принадлежностями;

4) возможность доступа к справочным поисковым системам.

Места информирования, предназначенные для ознакомления граждан с информационными материалами, оборудуются информационными стендами, стульями и столами для оформления документов.

Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для граждан. Места ожидания оборудуются стульями, столами с наличием в достаточном количестве бумаги формата А4 и канцелярских принадлежностей для осуществления необходимых записей, оформления письменных обращений.

Требования к местам проведения личного приема заявителей:

1) место для приема заявителя должно быть снабжено стулом, бумагой формата А4 и канцелярскими принадлежностями, должно иметь место для письма и раскладки документов.

2) В целях обеспечения конфиденциальности сведений о гражданах должностным лицом ведется прием только одного гражданина, за исключением случаев коллективного обращения граждан;

Визуальная и текстовая информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается на информационном стенде.

Оформление визуальной и текстовой информации о порядке предоставления муниципальной услуги должно соответствовать оптимальному зрительному восприятию этой информации заявителями.

8. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

1) соотношение одобренных обращений к общему количеству поступивших;

2) соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

3) количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность;

4) полнота и качество ответа на запрос.

Заявитель муниципальной услуги на стадии рассмотрения его запроса отделом делопроизводства, муниципальной службы и контроля администрации муниципального образования Камышловский муниципальный район имеет право:

1) представлять дополнительные материалы и документы по рассматриваемому обращению;

2) получать уведомление о направлении обращения в органы и организации, в компетенцию которых входит разрешение поставленных в обращении вопросов;

3) обращаться с жалобой на принятое по обращению решение или на действие (бездействие) в связи с рассмотрением обращения в административном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации;

4) обращаться с заявлением о прекращении рассмотрения обращения;

5) осуществлять иные действия, не противоречащие настоящему Регламенту.

Должностное лицо отдела делопроизводства, муниципальной службы и контроля администрации муниципального образования Камышловский муниципальный район обеспечивает:

1) объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение запросов заявителей муниципальной услуги;

2) получение необходимых для рассмотрения письменных запросов заявителей муниципальной услуги документов и материалов в других органах и организациях и иных должностных лиц, за исключением судов, органов дознания и органов предварительного следствия;

Параметрами полноты и качества ответа на запрос являются:

1) наличие ответов на все поставленные в обращении вопросы;

2) четкость, логичность и простота изложения;

3) соблюдение при оформлении письменного ответа на обращения общепринятых правил, правил и стандартов делопроизводства;

9. Иные требования к предоставлению муниципальной услуги

Муниципальная услуга, предусмотренная настоящим Регламентом, может быть получена заявителем в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - многофункциональный центр, МФЦ).

Информация о местонахождении МФЦ и его филиалов размещена на официальном сайте Государственного бюджетного учреждения Свердловской области "Многофункциональный центр" в сети Интернет: www.mfc66.ru.

Предоставление муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Регламентом, может осуществляться в многофункциональном центре при соблюдении одновременно следующих условий:

1) муниципальная услуга включена в перечень муниципальных услуг, предоставление которых осуществляется в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг, утвержденный постановлением администрации муниципального образования Камышловский муниципальный район;

2) между многофункциональным центром и администрацией муниципального образования Камышловский муниципальный район заключено соглашение о взаимодействии с учетом требований, установленных Правительством Российской Федерации.

Организация деятельности многофункциональных центров осуществляется на основании правил, утверждаемых Правительством Российской Федерации.

Документы, необходимые для получения муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Регламентом, представляются заявителем в многофункциональный центр (филиал многофункционального центра) по месту его нахождения в соответствии с условиями заключенного между многофункциональным центром и администрации муниципального образования Камышловский муниципальный район соглашения о взаимодействии.

Принятые от заявителя документы передаются в орган, предоставляющий муниципальную услугу, указанный в Административном регламенте на следующий рабочий день после приема в МФЦ по ведомости приема-передачи, оформленной передающей стороной.

III. Административные процедуры

10. Отдел делопроизводства, муниципальной службы и контроля администрации муниципального образования Камышловский муниципальный район непосредственно исполняющий запросы, получаемые от органов государственной власти, граждан Российской Федерации, осуществляют следующие административные процедуры:

- Регистрация запросов и передача их на исполнение;
- Поиск архивных документов, необходимых для исполнения запроса;
- Оформление архивных справок, архивных выписок и архивных копий;
- Подготовка ответа заявителю и отправка архивных справок, архивных выписок, архивных копий.

11. Регистрация запросов и передача их на исполнение

Поступившие в отдел делопроизводства, муниципальной службы и контроля администрации муниципального образования Камышловский муниципальный район письменные запросы пользователей регистрируются в журнале регистрации запросов в день его поступления и передаются на исполнение специалистам отдела.

Регистрация запроса является основанием для начала действий по предоставлению муниципальной услуги.

Депутатские запросы, обращения комиссий и Думы муниципального образования Камышловский муниципальный район, органов местного самоуправления, в том числе поселений входящих в состав муниципального образования Камышловский муниципальный район, рассматриваются главным специалистом по архивному делу в день поступления.

При поступлении Интернет-обращения (запроса) пользователя с указанием электронной почты и/или почтового адреса, ему направляется уведомление о принятии запроса к рассмотрению.

В зависимости от содержания Интернет-запроса от российских граждан он распечатывается для дальнейшей работы или ответ даётся сразу.

12. Анализ тематики поступивших запросов

Специалисты отдела осуществляют анализ тематики запросов с учётом необходимых профессиональных навыков и имеющегося в отделе научно-справочного аппарата и информационного материала. При этом определяется:

- степень полноты информации, содержащейся в запросе, необходимой для его исполнения;

- место нахождения архивных документов, необходимых для исполнения запроса;

- место нахождения, адрес конкретной организации, куда следует направить запрос по принадлежности для непосредственного исполнения.

Направление запросов на исполнение в организации по принадлежности:

1) по итогам анализа тематики поступивших запросов, в течение 7 дней со дня регистрации отдел направляет запросы или их копии со своим сопроводительным письмом по принадлежности:

- в органы государственной власти;

- в архивы организаций;

- в другие органы и организации, имеющие на хранении документы, необходимые для исполнения запросов;

2) в случае, если запрос требует исполнения нескольким организациями отдел делопроизводства, муниципальной службы и контроля администрации муниципального образования Камышловский муниципальный район направляет в соответствующие организации копии запроса, анкеты со своим письмом.

Подготовка ответа заявителю и отправка архивных справок, архивных выписок и архивных копий:

1) отдел, исполняющий полученные запросы, осуществляет в установленном порядке регистрацию запросов, поиск архивных документов, необходимых для исполнения запросов. По результатам отдел готовит архивные справки, архивные выписки или архивные копии. Срок исполнения запросов 30 дней со дня их регистрации;

2) текст в архивной справке дается в хронологической последовательности событий с указанием видов архивных документов и их дат. В архивной справке допускается цитирование архивных документов.

Несовпадение отдельных данных архивных документов со сведениями, изложенными в запросе, не является препятствием для включения их в архивную справку при условии, если совпадение всех остальных сведений не вызывает сомнений в тождественности лица или фактов, о которых говорится в архивных документах. В архивной справке эти данные воспроизводятся так, как они изложены в архивных документах, а расхождения, несовпадения и неточные названия, отсутствие имени, отчества, инициалов, или наличие одного из них оговариваются в тексте справки в скобках («Так в документе»).

Сведения о работе, учебе в нескольких организациях, учебных заведениях включаются в одну архивную справку.

В примечаниях по тексту архивной справки оговариваются неразборчиво написанные, исправленные автором, не поддающиеся прочтению вследствие повреждения текста оригинала места («Так в тексте оригинала», «В тексте неразборчиво»).

В тексте архивной справки не допускаются изменения, исправления, комментарии, собственные выводы исполнителя по содержанию архивных документов, на основании которых составлена архивная справка.

После текста архивной справки приводятся архивные шифры и номера листов единиц хранения архивных документов, печатные издания, использовавшиеся для составления архивной справки. В тексте архивной справки допускается проставление архивных шифров и номера листов единиц хранения архивных документов сразу после изложения каждого факта события. В архивной справке, объем которой превышает один лист, листы должны быть прошиты, пронумерованы и скреплены печатью организации.

Архивные справки должны оформляться на бланке организации. Подчистки и помарки в архивных справках не допускаются.

Архивная справка подписывается главой муниципального образования Камышловский муниципальный район, заверяется гербовой печатью администрации МО Камышловский муниципальный район, на ней проставляется номер и дата составления.

В архивной выписке название архивного документа, его номер и дата воспроизводятся полностью. Извлечениями из текстов архивных документов должны быть исчерпаны все имеющиеся данные по запросу. Начало и конец каждого извлечения, а также пропуски в тексте архивного документа отдельных слов обозначаются многоточием.

В примечаниях к тексту архивной выписки делаются соответствующие оговорки о частях текста оригинала, неразборчиво написанных, исправленных автором, не поддающихся прочтению вследствие повреждения текста и т.д. Отдельные слова и выражения оригинала, вызывающие сомнения в их точности, оговариваются словами «Так в тексте оригинала», «Так в документе». После текста архивной выписки указываются архивный шифр и номера листов единицы хранения архивного документа.

Аутентичность выданных по запросам архивных выписок удостоверяется подписью руководителя организации или уполномоченного должностного лица и печатью организации.

На обороте каждого листа архивной копии проставляются архивные шифры и номера листов единиц хранения архивного документа. Все листы архивной копии скрепляются. Архивная копия заверяется подписью главного специалиста по архивному делу отдела делопроизводства, муниципальной службы и контроля администрации муниципального образования Камышловский муниципальный район и гербовой печатью организации.

3) при отсутствии документов, необходимых для исполнения запроса, в течение 30 дней составляется отрицательный ответ на бланке организации. В ответе излагается причина, по которой не представляется возможным выдать истребуемый документ или справку. При необходимости, ответ заверяется печатью организации.

Запросы, не относящиеся к составу хранящихся в организации архивных документов (непрофильные запросы), в течение 5 дней со дня их регистрации направляются по принадлежности в государственные органы, органы местного самоуправления, областные архивы, организации муниципального образования

Камышловский муниципальный район и Свердловской области, где могут храниться необходимые документы;

4) архивные справки, архивные выписки и архивные копии оформляются на государственном языке Российской Федерации;

5) архивная справка, архивная выписка и архивная копия в случае личного обращения гражданина или его доверенного лица выдаются ему под расписку при предъявлении паспорта или иного удостоверяющего документа; доверенному лицу - при предъявлении доверенности, оформленной в установленном порядке. Получатель архивной справки и архивной выписки расписывается на их копиях или на обороте сопроводительного письма к ним, указывая дату их получения;

6) рассмотрение запроса (заявления) считается законченным, если по нему приняты необходимые меры и ответы направлены в соответствующие организации.

Порядок и формы контроля за совершением действий и принятием решений:

1) текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги и принятием решений осуществляется должностными лицами администрации муниципального образования Камышловский муниципальный район, ответственными за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги;

2) текущий контроль осуществляется путем проведения должностным лицом, ответственным за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, проверок соблюдения и исполнения работниками положений Административного регламента;

14. Порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги на основании Административного регламента

1) заявитель имеет право на обжалование действий (бездействия) и решений специалиста по архивному делу, осуществляемых в ходе предоставления муниципальной услуги на основании Административного регламента в досудебном и судебном порядке;

2) заявитель вправе обжаловать действия или бездействие должностных лиц;

3) жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме главному специалисту по архивному делу отдела делопроизводства, муниципальной службы и контроля администрации муниципального образования Камышловский муниципальный район. Жалоба на решение, принятое специалистом отдела, подается главе администрации МО Камышловский муниципальный район

Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг Свердловской области, а также может быть принята при личном приеме заявителя;

4) жалоба, поступившая в отдел, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации.

В случае обжалования отказа специалиста отдела, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений жалоба подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации;

5) заявитель в своем письменном обращении в обязательном порядке указывает либо наименование органа, в которое направляется письменное обращение, либо фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего лица, а также свои фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), полное наименование для юридического лица, почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации обращения, излагает суть предложения, заявления или жалобы, ставит личную подпись и дату.

Дополнительно в обращении могут быть указаны:

- наименование органа, должность, фамилия, имя и отчество должностного лица (при наличии информации), решение, действие (бездействие) которого обжалуется;

- суть обжалуемого действия (бездействия);

- обстоятельства, на основании которых заявитель считает, что нарушены его права, свободы и законные интересы, созданы препятствия для их реализации либо незаконно возложена какая-либо обязанность;

- иные сведения, которые заявитель считает необходимым сообщить.

В случае необходимости в подтверждение своих доводов заявитель прилагает к письменному обращению документы и материалы либо их копии;

6) по результатам рассмотрения обращения должностным лицом администрации муниципального образования Камышловский муниципальный район принимается решение об удовлетворении требований заявителя либо об отказе в удовлетворении обращения.

Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения обращения, направляется заявителю по почтовому адресу, указанному в обращении;

7) если в письменном обращении не указаны фамилия заявителя, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается.

Отдел делопроизводства, муниципальной службы и контроля администрации муниципального образования Камышловский муниципальный район при получении письменного обращения, в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, вправе оставить обращение без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить заявителю, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом.

Если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается, о чем сообщается заявителю, направившему обращение,

если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению, а также сообщается по телефону или факсимильной связи, по электронной почте (при наличии такой информации и если указанные данные поддаются прочтению).

Если в письменном обращении заявителя содержится вопрос, на который заявителю многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, заведующий архивным отделом администрации вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанное обращение и ранее направляемые обращения направлялись отдел делопроизводства, муниципальной службы и контроля администрации муниципального образования Камышловский муниципальный район, или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется заявитель, направивший обращение.

Если ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, заявителю, направившему обращение, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

Если причины, по которым ответ по существу поставленных в обращении вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, заявитель вправе вновь направить обращение в отдел делопроизводства, муниципальной службы и контроля администрации муниципального образования Камышловский муниципальный район.