



Санкт-Петербург
муниципальное образование муниципальный округ Автово
местная администрация

198152, Россия, Санкт-Петербург, улица Краснопутиловская, дом 27,
телефон/факс: +7 (812) 785-00-47, www.moavtovo.ru

Проект подготовлен 20 августа 2012 года

Глава местной администрации МО МО Автово

_____ С. А. Русинович

ПРОЕКТ МУНИЦИПАЛЬНОГО НОРМАТИВНОГО ПРАВОВОГО АКТА

_____ 2012 года

№ _____-п

ПО С Т А Н О В Л Е Н И Е

**Об утверждении Административного регламента
предоставления местной администрацией муниципального
образования муниципальный округ Автово муниципальной услуги
«Выдача архивных справок, выписок, копий архивных документов
органов местного самоуправления муниципального образования
муниципальный округ Автово»**

В целях реализации Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федерального закона от 26 декабря 2008 года № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», в соответствии с решением муниципального совета МО Автово от 3 мая 2011 года № 13 «Об утверждении перечня муниципальных услуг, предоставляемых Местной администрацией муниципального образования муниципальный округ Автово» (с изменением, внесенным решением муниципального совета МО Автово от 31 мая 2012 года № 11), распоряжением Местной администрации МО МО Автово от 20 мая 2011 года № 13-р «О порядке разработки и утверждения Местной администрацией муниципального образования муниципальный округ Автово административных регламентов предоставления муниципальных услуг и порядке проведения экспертизы проектов административных регламентов, разработанных Местной администрацией муниципального образования муниципальный округ Автово», местная администрация МО МО Автово **постановляет:**

1. Утвердить Административный регламент предоставления местной администрацией муниципального образования муниципальный округ Автово муниципальной услуги «Выдача архивных справок, выписок, копий архивных документов органов местного самоуправления муниципального образования муниципальный округ Автово» согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Настоящее постановление вступает в силу на следующий день после дня его официального опубликования.

**Глава местной администрации
МО МО Автово**

С.А. Русинович

**Административный регламент
предоставления местной администрацией муниципального образования
муниципальный округ Автово муниципальной услуги «Выдача архивных справок,
выписок, копий архивных документов органов местного самоуправления
муниципального образования муниципальный округ Автово»**

I. Общие положения

1.1. Настоящий Административный регламент предоставления местной администрацией муниципального образования муниципальный округ Автово муниципальной услуги «Выдача архивных справок, выписок, копий архивных документов органов местного самоуправления муниципального образования муниципальный округ Автово» (далее также – Административный регламент) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги «Выдача архивных справок, выписок, копий архивных документов органов местного самоуправления муниципального образования муниципальный округ Автово» (далее также – муниципальная услуга), создания комфортных условий для получателей муниципальной услуги и определяет сроки и последовательность действий специалистов, осуществляющих полномочия в области предоставления гражданам муниципальной услуги.

1.2. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих исполнение муниципальной услуги: Конституция Российской Федерации; Федеральный закон от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»; Федеральный закон от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»; Федеральный закон от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»; Федеральный закон от 22 октября 2004 года № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации»; приказ 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»; Закон Санкт-Петербурга от 28 января 2009 года № 23-16 «Об архивном деле в Санкт-Петербурге»; Закон Санкт-Петербурга от 23 сентября 2009 года № 420-79 «Об организации местного самоуправления в Санкт-Петербурге»; Устав муниципального образования муниципальный округ Автово.

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

- государственный орган, орган местного самоуправления либо юридическое или физическое лицо, обращающиеся на законных основаниях к архивным документам для получения и использования необходимой информации.

1.4. Заявителями, обращающимися за предоставлением муниципальной услуги, являются юридические или физические лица, указанные в пункте 1.3. настоящего Административного регламента.

От имени физических лиц, указанных в пункте 1.3. настоящего Административного регламента также могут действовать их представители на основании доверенности, оформленной в соответствии с законодательством Российской Федерации.

От имени юридических лиц, указанных в пункте 1.3. настоящего Административного регламента действуют их руководители или иные лица которым предоставлено такое право, а также представители на основании доверенности, оформленной в соответствии с законодательством Российской Федерации.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Выдача архивных справок, выписок, копий архивных документов органов местного самоуправления муниципального образования муниципальный округ Автово».

2.2. Муниципальная услуга предоставляется местной администрацией муниципального образования муниципальный округ Автово (далее также – местная администрация МО МО Автово). Оказание муниципальной услуги осуществляется муниципальными служащими местной администрации МО МО Автово (далее - специалисты).

Блок-схема предоставления местной администрацией МО МО Автово муниципальной услуги приведена в приложении 3 к настоящему Административному регламенту.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является выдача:

- а) архивной справки – документа, составленного на бланке местной администрации МО МО Автово, содержащего документальную информацию о предмете обращения;
- б) архивной копии – заверенная в установленном порядке копия документа, дословно воспроизводящая текст архивного документа;
- в) архивной выписки – документа, составленного на бланке местной администрации МО МО Автово, дословно воспроизводящего часть текста архивного документа, относящегося к определенному факту, событию, лицу;
- г) информационного письма – документа, составленного на бланке местной администрации МО МО Автово по запросу получателя муниципальной услуги, содержащего информацию о хранящихся в архиве архивных документах по определенной проблеме, теме, либо об отсутствии сведений, либо мотивированный отказ в выдаче запрашиваемых документов;
- д) тематического перечня архивных документов – документа, содержащего систематизированный краткий или аннотированный перечень заголовков архивных документов, единиц хранения (единиц учета) по определенной теме, составленного по запросу получателя муниципальной услуги;
- е) тематической подборки копий архивных документов – систематизированного комплекта копий архивных документов или их частей по определенной теме, подготовленных уполномоченным сотрудником по запросу получателя муниципальной услуги.

2. 4. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги.

Информация о муниципальной услуге предоставляется получателям муниципальной услуги непосредственно в помещении местной администрации МО МО Автово, с использованием средств телефонной связи, посредством размещения на официальном сайте в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», в средствах массовой информации.

Информацию по процедуре предоставления муниципальной услуги можно получить на официальном сайте муниципального образования муниципальный округ Автово в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» по адресу: <http://www.moavtovo.ru> (далее – официальный сайт).

2.4.1. Консультация осуществляется по следующим вопросам

- график работы специалистов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги и осуществляющих прием и консультации заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги;
- контактная информация о местной администрации МО МО Автово;
- категории граждан, имеющие право на получение муниципальной услуги;
- перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги;
- срок принятия решения о предоставлении муниципальной услуги;
- порядок обжалования действий (бездействия) специалистов, а также принимаемых ими решений при предоставлении муниципальной услуги;

2.4.2. Требования к форме и характеру взаимодействия специалистов с получателями муниципальной услуги при ответе на телефонные звонки, устные или письменные обращения:

- при ответах на телефонные звонки и устные обращения специалист подробно и в корректной форме информирует обратившихся граждан по вопросу предоставления муниципальной услуги;
- ответ на телефонный звонок начинается с информации о том, что гражданин, позвонил в местную администрацию МО МО Автово, затем сообщается фамилия, имя, отчество и должность специалиста, принявшего телефонный звонок;
- во время разговора специалист четко произносит слова, избегает параллельных разговоров с окружающими людьми и не прерывает разговор по причине поступления звонка на другой аппарат;
- специалист, осуществляющий устную консультацию, принимает все необходимые меры для ответа, в том числе и с привлечением других специалистов;
- в случае, если специалист, к которому обратился гражданин, не может ответить на данный вопрос в настоящий момент, он предлагает гражданину назначить другое удобное для гражданина время для консультации;
- в конце консультации специалист кратко подводит итог и перечисляет действия, которые следует предпринять гражданину;
- ответ на письменное обращение дается в простой, четкой, понятной форме с указанием фамилии и инициалов, номера телефона специалиста, оформившего ответ.

Информация о процедуре предоставления муниципальной услуги сообщается при личном или письменном обращении получателей муниципальной услуги, включая обращение по электронной почте, по номерам телефонов для справок, размещается на официальном сайте, в средствах массовой информации, на информационных стендах местной администрации МО МО Автово. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги не может превышать 20 минут.

Информация о процедуре предоставления муниципальной услуги предоставляется бесплатно. Информирование получателей муниципальной услуги о порядке предоставления услуги осуществляется специалистами местной администрации МО МО Автово, участвующими в предоставлении муниципальной услуги (при личном обращении, по телефону или письменно, включая электронную почту).

Письменные обращения получателей муниципальной услуги о порядке предоставления муниципальной услуги, включая обращения, поступившие по электронной почте, рассматриваются специалистами местной администрации МО МО Автово, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, с учетом времени подготовки ответа заявителю в срок, не превышающий 30 дней со дня регистрации обращения.

Специалисты, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, информируют получателей муниципальной услуги о порядке заполнения реквизитов заявления.

Указанная информация может быть предоставлена при личном или письменном обращении получателя муниципальной услуги.

2.4.3. На информационных стендах, размещаемых в местах приема граждан, содержится следующая информация:

1. наименование муниципальной услуги – «Выдача архивных справок, выписок, копий архивных документов органов местного самоуправления муниципального образования муниципальный округ Автово»;
2. режим работы специалистов, осуществляющих прием и консультации заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги;
3. контактная информация о специалистах, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;
4. порядок предоставления муниципальной услуги;
5. перечень категорий граждан, имеющих право на получение муниципальной услуги;
6. перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги;
7. образец заполнения заявления на получение муниципальной услуги;
8. основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Стенды, содержащие информацию о графике работы специалистов, осуществляющих предоставление муниципальной услуги, размещаются при входе в их кабинет, или на информационном стенде местной администрации МО МО Автово.

2.5. За предоставлением муниципальной услуги заявители лично обращаются в местную администрацию МО МО Автово или направляют необходимые документы по почте.

2.5.1. Перечень документов, представляемых заявителями для получения муниципальной услуги:

- заявление о выдаче архивных справок, выписок, копий архивных документов (заявление оформляется в присутствии специалиста местной администрации МО МО Автово) по форме согласно приложению 2 к настоящему Административному регламенту;
- паспорт заявителя либо иной документ, удостоверяющий личность;
- копия паспорта (страницы №№ 2, 3 и 5) либо иного документа, удостоверяющего личность;
- документы, представление которых необходимо для осуществления поиска нужной заявителю информации и их копии.

2.5.2. В случае представления документов, указанных в подпункте 2.5.1. настоящего пункта по почте, заявления, а также все приложенные к заявлениям копии документов должны быть нотариально удостоверены.

2.5.3. В случае представления документов, указанных в подпункте 2.5.1. настоящего пункта представителем физического лица, необходимо представление доверенности, оформленной в соответствии с законодательством Российской Федерации, а также паспорта представителя либо иного документа, удостоверяющего личность.

В случае представления документов, указанных в подпункте 2.5.1. настоящего пункта представителем юридического лица, необходимо представление доверенности, оформленной в соответствии с законодательством Российской Федерации либо иных документов, подтверждающих право представителя представлять от имени юридического лица и их копий, а также паспорта представителя либо иного документа, удостоверяющего личность и его копии (страницы №№ 2, 3 и 5).

2.6. Сроки предоставления муниципальной услуги.

2.6.1. Допустимые сроки предоставления муниципальной услуги:

а) решение о предоставлении муниципальной услуги должно быть принято в течение 30 дней со дня регистрации обращения со всеми необходимыми документами.

Решение о предоставлении муниципальной услуги, в случае если документы были направлены заявителем по почте, должно быть принято в течение 30 дней со дня регистрации обращения со всеми необходимыми документами.

б) решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги должно быть принято в течение 30 дней со дня регистрации обращения со всеми необходимыми документами.

2.6.2. Допустимые сроки прохождения отдельных административных процедур:

- время проверки наличия у заявителя всех надлежащим образом оформленных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги – 10 минут;
- время приема документов заявителя – 15 минут;
- в случае получения запроса на письменную консультацию срок ответа не должен превышать 30 дней со дня регистрации обращения;
- прием и регистрация заявления – в течение трех дней с момента поступления обращения;
- экспертиза документов, представленных заявителями. и установление факта наличия оснований для предоставления муниципальной услуги – 5 дней;
- принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги – в течение 30 дней со дня регистрации обращения;
- выдача заявителю архивных справок, выписок, копий архивных документов, или направление письменного уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги – в течение 30 дней со дня регистрации обращения.

2.6.3. Допустимые сроки приостановления предоставления муниципальной услуги в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации: сроки устанавливаются законодательством Российской Федерации.

В случае, если представлены не все необходимые документы, местная администрация МО МО Автово в десятидневный срок с момента поступления указанных документов письменно уведомляет заявителя о необходимости представить недостающие документы.

2.6.4. Допустимые сроки выдачи документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги:

а) решение о предоставлении муниципальной услуги должно быть выдано (направлено) заявителям в течение 30 дней со дня регистрации обращения.

б) решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги должно быть выдано (направлено) заявителям в течение 30 дней со дня регистрации обращения.

2.6.5. Допустимые сроки ожидания в очереди при подаче и получении документов заявителями (при условии равномерного обращения заявителей в течение приемного времени):

срок ожидания в очереди при подаче заявления и документов не должен превышать 30 минут;

2.6.6. Продолжительность приёма (приёмов) специалиста:

средняя продолжительность приема (приемов) заявителя специалистом составляет 20 минут.

2.7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

а) заявитель не относится к числу лиц, являющихся получателями муниципальной услуги, определенных в пункте 1.3. настоящего Административного регламента;

б) заявителем не представлены все необходимые документы, указанные в подпункте 2.5.1. пункта 2.5. настоящего Административного регламента;

в) заявителем не соблюдены требования, установленные подпунктом 2.5.2. пункта 2.5. настоящего Административного регламента;

г) при представлении документов, указанных в подпункте 2.5.1. пункта 2.5. настоящего Административного регламента, представителем заявителя не представлена доверенность, оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации либо иные документы, подтверждающие право представителя представлять от имени заявителя, и (или) паспорт представителя либо иной документ, удостоверяющий личность;

д) представленные заявителем или его представителем документы содержат недостоверные сведения.

2.8. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.9. Специалисты при предоставлении муниципальной услуги руководствуются положениями настоящего Административного регламента.

2.10. Специалисты несут персональную ответственность за исполнение административных процедур и соблюдение сроков, установленных настоящим Административным регламентом.

2.11. Требования к организации предоставления муниципальной услуги.

График предоставления муниципальной услуги и справочная информация приведены в приложении 1 к настоящему Административному регламенту.

2.12. Требования к оборудованию мест предоставления муниципальной услуги.

Места для предоставления муниципальной услуги размещаются в помещении местной администрации МО МО Автово. В местах предоставления муниципальной услуги на видном месте располагаются схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации посетителей и специалистов.

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

Описание последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги.

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

- прием заявлений и проверку документов граждан;

- регистрацию документов в журнале регистрации;
- подготовку проекта решения, принятие решения по вопросу предоставления муниципальной услуги;
- проверку принятого решения, при необходимости – изменение, дополнение, приостановление, отмена, признание утратившим силу принятого решения;
- информирование гражданина об исполнении муниципальной услуги (либо отказе в предоставлении муниципальной услуги);
- контроль правомерности принятого решения;
- выдачу гражданину соответствующего документа – экземпляра постановления местной администрации МО МО Автово.
- разъяснение порядка обжалования действий (бездействия) специалистов и решений, принятых в ходе исполнения муниципальной услуги.

Прием заявлений и проверка представленных документов

3.2. Основанием для начала исполнения административной процедуры по приему заявлений и проверке документов является обращение заявителя в местную администрацию МО МО Автово с представлением всех документов, необходимых для предоставления гражданам муниципальной услуги.

3.3. Результатами выполнения данной процедуры являются:

- проверка представленных заявителями заявлений и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- прием документов от заявителей;
- формирование комплекта документов для оформления личного дела заявителя в случае принятия решения о предоставлении муниципальной услуги.

3.4. Формирование комплекта документов для оформления личного дела заявителя в случае принятия положительного решения в следующем порядке:

а) специалист устанавливает предмет обращения, проверяет документы, удостоверяющие личности заявителей, а также полномочия представителей;

б) при приеме документов специалист осуществляет проверку представленных заявителями документов, а именно:

- наличие всех документов, указанных в подпункте 2.5.1. пункта 2.5. настоящего Административного регламента;
- правильность указанных в заявлении данных, их соответствие данным в представленных документах;
- отсутствие в заявлении и документах недостоверных исправлений и серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно толковать их содержание;
- при представлении заявителем незаверенной копии документа специалист сверяет копии с подлинником документа, заверяет копию следующим образом: на указанной копии делает запись (либо проставляет штамп) «Копия верна» или «Копия с подлинником верна», расписывается, указывает свою фамилию и инициалы, дату заверения копии.

3.5. При отсутствии у заявителей необходимых документов или при несоответствии представленных документов требованиям настоящего Административного регламента, специалист уведомляет заявителей о наличии выявленных обстоятельств, препятствующих предоставлению муниципальной услуги. В этом случае специалист объясняет заявителям суть выявленных несоответствий в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению, указывая действия и их последовательность, которые должны совершить заявители.

Отсутствие у заявителя необходимых документов или несоответствие представленных документов требованиям настоящего регламента не может служить основанием для отказа в приеме документов о предоставлении муниципальной услуги.

Регистрация документов в журнале регистрации заявлений и решений о предоставлении муниципальной услуги

3.6. Основанием для начала исполнения административной процедуры по регистрации документов в журнале регистрации является факт завершения административной процедуры по приему заявлений и проверке документов.

3.6.1. Получение документов от заявителя фиксируется в журнале регистрации.

3.6.2. Журнал регистрации должен содержать следующие сведения:

- порядковый номер записи;
- дату обращения;
- фамилию, имя, отчество заявителя;
- адрес места жительства;
- примечание.

3.7. Журнал регистрации должен быть прошит, пронумерован, скреплен печатью, подписью главы местной администрации МО МО Автово. Нумерация в журнале регистрации ведется ежегодно, последовательно, начиная с первого номера со сквозной нумерацией. Все исправления в журнале регистрации должны быть оговорены надписью «Исправленному верить» и подтверждены подписью специалиста, сделавшего данное исправление.

3.8. Специалист формирует комплект документов (включая заявление и документы, необходимые для принятия решений о предоставлении муниципальной услуги и последующего оформления личного дела заявителя).

3.9. Время выполнения данной административной процедуры составляет не более 10 минут.

Подготовка проекта решения о предоставлении муниципальной услуги

3.10. Основанием для начала исполнения административной процедуры по предоставлению муниципальной услуги является факт завершения административной процедуры по регистрации документов в журнале регистрации.

3.11. Время выполнения данной процедуры составляет не более 20 дней.

Результатами данной процедуры является выдача архивных справок, выписок, копий архивных документов.

3.12. При подготовке проекта решения по предоставлению услуги специалист:

- проверяет данные заявителя и представленные им сведения;
- анализирует данные, представленные заявителем, с целью определения прав заявителя на получение муниципальной услуги в соответствии с действующими нормативными документами.

3.13. В случае отказа в предоставлении муниципальной услуги формирует отказное личное дело, в которое включаются проект решения об отказе в предоставлении заявителю муниципальной услуги.

3.14. Специалист, подготовивший проект решения, подписывает его и передает личное дело заявителя на проверку и согласование лицу, ответственному за данное направление работы.

IV. Контроль за исполнением Административного регламента

4.1. Основанием для исполнения административной процедуры по контролю правомерности принятых решений предоставления муниципальной услуги является выборочная проверка главой местной администрации МО МО Автово правомерности принятых решений.

4.2. Ответственными за выполнение данной административной процедуры является глава местной администрации МО МО Автово.

4.3. Время выполнения процедуры по проверке правомерности принятых решений составляет не более 10 дней со дня начала плановой проверки в соответствии с принятым графиком проверок.

4.4. Результатами выполнения данной процедуры являются:

- выявление неправомерно принятых решений по предоставлению муниципальной услуги, и других ошибок (нарушений) в работе специалиста местной администрации МО МО Автово;

- рекомендации по устранению выявленных неправомерно принятых решений и ошибок.

4.5. По результатам проверки составляется соответствующая справка, в которой отражаются:

- цель проверки;
- количество проверенных решений;
- количество выявленных ошибок (нарушений);
- данные по неправомерно принятым решениям (Ф.И.О. получателя муниципальной услуги, № личного дела, характер ошибки (нарушения));
- рекомендации и сроки по устранению выявленных ошибок (нарушений).

4.6. Глава местной администрации МО МО Автово осуществляет контроль за устранением специалистами, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, выявленных ошибок (нарушений).

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

5.1. Получатели муниципальной услуги имеют право на обжалование действий (бездействия) специалистов в досудебном и судебном порядке.

5.2. Граждане, имеющие право на предоставление муниципальной услуги, в соответствии с настоящим регламентом вправе обжаловать в досудебном порядке:

- отказ заявителю в предоставлении услуги по выдаче архивных справок, выписок, копий архивных документов;

- отказ заявителю в предоставлении мотивированного решения по отказу в предоставлении услуги по выдаче архивных справок, выписок, копий архивных документов;

- необоснованное затягивание установленных настоящим Административным регламентом сроков осуществления административных процедур, а также другие действия (бездействие) и решения местной администрации МО МО Автово, должностных лиц и муниципальных служащих;

5.3. Необоснованное затягивание установленных настоящим Административным регламентом сроков осуществления административных процедур (оказания услуг), а также другие действия (бездействие) и решения специалистов местной администрации МО МО Автово могут быть обжалованы гражданами главе местной МО МО Автово, а также в суде.

5.4. Жалобы могут быть поданы в устной или письменной форме, а также в форме электронных сообщений. Жалоба (претензия) может быть подана заявителем, права которого нарушены, а также по просьбе заявителя его представителем, чьи полномочия удостоверены в установленном законом порядке.

Жалоба (претензия) может быть подана в течение трех месяцев со дня, когда заявитель узнал или должен был узнать о нарушении своих прав.

5.5. В устной форме жалобы рассматриваются по общему правилу в ходе личного приема граждан специалистами местной администрации МО МО Автово.

5.6. В ходе личного приема гражданину может быть отказано в дальнейшем рассмотрении жалобы, если ему ранее был дан ответ по существу поставленных в жалобе вопросов.

5.7. Письменная жалоба может быть подана в ходе личного приема в соответствии с графиком личного приема, либо направлена по почте, или передана ответственному за работу с обращениями граждан сотруднику.

5.8. В письменной жалобе гражданин указывает:

- наименование органа, в который направляется письменная жалоба,
- свою фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии),
- почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ,

- суть жалобы, т.е. требования лица, подающего жалобу, и основания, по которым заявитель считает решение по соответствующему делу неправильным,

- ставит личную подпись и дату.

Жалоба (претензия) регистрируется в течение 20 минут по ее получении.

Заявителю вручается (в случае личного представления жалобы) или направляется (в случае письменного представления или представления по электронной почте) заверенное уведомление о регистрации претензии (жалобы) с указанием времени и даты регистрации, а также лица, осуществившего регистрацию.

В случае пропуска по уважительной причине срока подачи жалобы этот срок по заявлению лица, подающего жалобу, может быть восстановлен. Уважительной причиной могут считаться, в частности, любые обстоятельства, затруднившие получение информации об обжалованных действиях (решениях) и их последствиях.

5.9. В случае необходимости в подтверждение своих доводов гражданин прилагает к письменной жалобе документы и материалы либо их копии.

5.10. Каждый гражданин имеет право получить, а местная администрация МО МО Автово обязана ему предоставить возможность ознакомления с документами и материалами, непосредственно затрагивающими его права и свободы, если нет установленных федеральным законом ограничений на информацию, содержащуюся в этих документах и материалах.

График предоставления муниципальной услуги и справочная информация

Наименование органа местного самоуправления	Адрес места нахождения	Телефон	Факс	Адреса электронной почты и официального сайта
местная администрация муниципального образования муниципальный округ Автово	198152, Россия, Санкт-Петербург, улица Краснопутиловская, дом 27	+7 (812) 785-00-47	+7 (812) 785-00-47	avtovo.spb@mail.ru http://www.moavtovo.ru

График личного приема граждан специалистами местной администрации МО МО Автово:

каждый вторник с 17 часов 00 минут до 18 часов 00 минут;

В местной администрации МО МО Автово личный прием граждан не проводится по указанным дням недели в случаях их совпадения с нерабочими праздничными днями или с выходными днями.

Главе местной администрации
МО МО Автово

от _____,
Ф.И.О. заявителя

зарегистрированного(ой) по месту жительства по адресу:

Телефон: _____

Паспорт

Заявление

Прошу выдать мне архивную справку (выписку, копию архивного документа) _____

наименование документа

Составленного по факту (событию) / в отношении лица _____

Дата составления документа (период составления) _____

Цель получения документа _____

К заявлению прилагают следующие документы:

- 1) _____
- 2) _____
- 3) _____

« ____ » _____ Г.

подпись, Ф.И.О. заявителя

Служебные отметки: _____

**Блок-схема последовательности административных действий
при предоставлении муниципальной услуги
«Выдача архивных справок, выписок, копий архивных документов органов местного
самоуправления муниципального образования муниципальный округ Автово»**

