

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
ГЛАВА АДМИНИСТРАЦИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ПРАВДИНСКИЙ РАЙОН»
КАЛИНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от «5» 05. 2009 г.
г.Правдинск

№ 439

**Об утверждении административных Регламентов
предоставления архивным отделом муниципальных услуг**

В целях обеспечения своевременности и эффективности предоставления архивным отделом администрации муниципальных услуг по организации исполнения запросов граждан социально-правового характера и информационного обеспечения граждан, органов местного самоуправления, организаций и общественных объединений **п о с т а н о в л я ю**:

1. Утвердить Регламенты предоставления архивным отделом муниципальной услуги по организации исполнения запросов граждан социально-правового характера и услуги по организации информационного обеспечения граждан, органов местного самоуправления, организаций и общественных объединений на основе документов Архивного фонда Калининградской области и других архивных документов согласно приложениям 1,2.

2. Опубликовать данное постановление в районной газете «Верный путь».

3. Контроль за исполнением данного постановления возложить на начальника архивного отдела М.А.Бязрову.

Глава администрации
МО «Правдинский район»



С.А.Крапивный

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления муниципальной услуги по организации
исполнения запросов граждан социально-правового характера
на основе документов Архивного фонда Калининградской области
и других архивных документов

I. Общие положения

Наименование муниципальной услуги

1. Административный регламент предоставления архивным отделом администрации муниципального образования «Правдинский район» (далее – архивный отдел) муниципальной услуги по организации исполнения запросов граждан социально-правового характера, поступивших в архивный отдел (далее - Регламент), определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) архивного отдела, а также порядок взаимодействия архивного отдела с государственными и муниципальными архивами, органами местного самоуправления и организациями (далее - организации), хранящими документы Архивного фонда Калининградской области и другие архивные документы, при исполнении запросов граждан, в том числе и поступивших из-за рубежа.

Нормативно- правовое регулирование предоставления
муниципальной услуги

2. Предоставление муниципальной услуги по организации исполнения запросов граждан социально-правового характера (далее - запросов граждан), поступивших в архивный отдел, осуществляется в соответствии со следующими законодательными и нормативными правовыми актами:

Конституция Российской Федерации от 12 декабря 1993г;

Федеральный закон от 22 октября 2004 г. № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации»;

Федеральный закон от 02 мая 2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

Закон Калининградской области от 12 июля 2006 г. № 41 «Об архивном деле в Калининградской области»;

Приказ Министерства культуры и массовых коммуникаций Российской Федерации от 18.01.2007 № 19. «Об утверждении правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных и муниципальных архивах, музеях и библиотеках, организациях Российской академии наук» (зарегистрирован в Министерстве юстиции Российской Федерации, регистрационный № 9059 от 6 марта 2007 г.);

Устав муниципального образования «Правдинский район».

Орган по предоставлению муниципальной услуги

3. Предоставление муниципальной услуги по организации исполнения запросов граждан, поступивших в архивный отдел, осуществляет архивный отдел.

Непосредственное исполнение запросов граждан осуществляют архивный отдел, государственные и муниципальный архивы области, органы местного самоуправления и организации Правдинского района при наличии у них соответствующих документов, необходимых для исполнения запросов.

II. Требования к порядку предоставления муниципальной услуги

Порядок информирования о муниципальной услуге

4. Муниципальная услуга по исполнению запросов граждан предоставляется в виде официальных писем, архивных справок, архивных выписок и архивных копий, выдаваемых архивным отделом.

5. Место нахождения архивного отдела и его почтовый адрес: 238400, Калининградская обл., г.Правдинск, пл.им.50-летия Победы, д.1.

Телефон 8 (40157) 2-14-57.

График работы архивного отдела:

понедельник - пятница 8.30 - 13.00, 14.00 – 17.30

суббота и воскресенье – выходные дни

6. Информация по процедурам исполнения запросов предоставляется:

- по письменным обращениям;
- по телефону;
- при личном обращении граждан.

7. По письменным обращениям ответ о пересылке запроса по местонахождению документов направляется в срок, не превышающий 10 дней со дня регистрации обращения.

8. По телефону должностные лица архивного отдела дают исчерпывающую информацию по вопросам организации исполнения запросов граждан.

9. Прием граждан осуществляется начальником архивного отдела, ведущим специалистом по рабочим дням по графику: понедельник, среда-четверг 9.00-13.00, 14.00-16.00, вторник 11.00-13.00, 14.00-16.00.

Основание для предоставления государственной услуги

10. Основанием для предоставления муниципальной услуги является письменный запрос (заявление) в адрес архивного отдела.

11. В запросе (заявлении) с возможной полнотой указываются следующие сведения, необходимые для его исполнения:

- наименование организации или должностного лица, которому они адресованы;
- изложение существа обращения;
- фамилия, имя, отчество заявителя;
- почтовый адрес места жительства;
- электронный адрес;
- дата отправления письма.

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

Условия и сроки предоставления муниципальной услуги

13. Запросы граждан, поступившие в архивный отдел, рассматриваются в течение 30 дней со дня их регистрации. В исключительных случаях глава администрации муниципального образования «Правдинский район» (далее – глава администрации), либо его заместитель вправе продлить срок рассмотрения запроса на 30 дней с обязательным уведомлением об этом заявителя.

Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

14. По запросам, поступившим в архивный отдел, которые не могут быть исполнены без предоставления дополнительных сведений, в течение 5 дней с момента регистрации гражданам направляется ответ, с указанием необходимых данных.

15. Не подлежат рассмотрению запросы, не содержащие фамилии, почтового и/или электронного адреса заявителя. Также не принимаются к рассмотрению запросы, содержащие ненормативную лексику и оскорбительные высказывания.

16. Данный перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги является исчерпывающим.

Другие положения, характеризующие требования к предоставлению муниципальной услуги

17. Поступившие запросы социально-правового характера, связанные с социальной защитой граждан, предусматривающие их пенсионное обеспечение, а также получение льгот и компенсаций, исполняются бесплатно.

III. Административные процедуры

Описание последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги

18. Организация предоставления муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры архивного отдела:

- регистрация запросов и передача их на исполнение;
- анализ тематики поступивших запросов;
- исполнение запросов или направление запросов на исполнение в организации по принадлежности (по местонахождению документов);
- подготовка и направление ответов гражданам (заявителям).

Регистрация запросов и передача их на исполнение

19. Прием поступивших в архивный отдел письменных запросов (заявлений) осуществляют сотрудники архивного отдела, которые проверяют правильность доставки, целостность упаковки документов.

20. Поступившие письменные запросы (заявления) регистрируются в архивном отделе с записью в регистрационно-контрольных формах, после чего документы направляются на исполнение. Запросы по документам постоянного хранения исполняет начальник архивного отдела, по личному составу – ведущий специалист.

Анализ тематики поступивших запросов

21. Работники архивного отдела осуществляют анализ тематики поступивших запросов с учетом необходимых профессиональных навыков и имеющегося в архивном отделе научно-справочного аппарата и информационного материала. При этом определяется:

- степень полноты информации, содержащейся в запросе и необходимой для его исполнения;
- местонахождение архивных документов, необходимых для исполнения запроса;
- местонахождение, адрес конкретной организации, куда следует направить запрос по принадлежности на исполнение.

Исполнение запросов и направление запросов на исполнение в организации по принадлежности

22. По итогам анализа тематики поступивших запросов, в течение 7 дней со дня регистрации архивный отдел направляет их со своим сопроводительным письмом по принадлежности:

- в государственные или муниципальные архивы Калининградской области;
- в другие организации при наличии у них документов, необходимых для исполнения запросов.

23. В случае если запрос требует исполнения несколькими организациями, архивный отдел направляет в соответствующие организации копии запроса, с указанием о направлении ответа в адрес заявителя.

24. В случае если архивный отдел располагает документами, необходимыми для исполнения запроса, запрос исполняется архивным отделом.

Подготовка ответов гражданам и отправка архивных справок, архивных выписок и архивных копий

25. Одновременно с направлением запросов на исполнение в соответствующие организации архивный отдел письменно уведомляет об этом граждан.

26. В случае, если запрос не может быть исполнен, заявителю направляется письмо с объяснением этих причин: отсутствие запрашиваемых сведений, необходимость предоставления дополнительных сведений для исполнения запроса и т.д. При этом заявителю могут быть даны рекомендации о местах хранения документов, необходимых для исполнения запроса, адреса соответствующих государственных, муниципальных и ведомственных архивов.

27. Рассмотрение запроса (заявления) гражданина считается законченным, если по нему приняты необходимые меры и автор запроса проинформирован о результатах рассмотрения.

28. Архивный отдел, а также организации, в которые архивный отдел направил запросы по местонахождению архивных документов, по результатам их рассмотрения готовят архивные справки, архивные выписки или архивные копии.

29. Текст в архивной справке дается в хронологической последовательности событий с указанием видов архивных документов и их дат. В архивной справке допускается цитирование архивных документов.

30. 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», «Так в тексте оригинала»).

31. Сведения о работе в нескольких организациях могут включаться в одну архивную справку.

32. 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»).

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

34. 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 номеров листов единиц хранения архивных документов сразу после изложения каждого факта, события.

35. В архивной справке, объем которой превышает один лист, листы должны быть прошиты, пронумерованы и скреплены гербовой печатью.

36. Архивные справки оформляются на бланках архивного отдела, и организаций, их выполняющих. Подчистки и помарки в архивных справках не допускаются. Архивная справка, выполненная архивным отделом по документам постоянного хранения, подписывается управляющим делами администрации и начальником архивного отдела, по личному составу - начальником и ведущим специалистом архивного отдела и заверяется гербовой печатью. Архивные справки, выполняемые в организациях, подписываются руководителем и заверяются печатью. В справках проставляются номер и дата составления.

37. 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.

38. В примечаниях к тесту 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.

39. Аутентичность выданных по запросам архивных выписок удостоверяется подписью уполномоченных должностных лиц или руководителя организации и гербовой печатью.

40. На обороте каждого листа архивной копии проставляются архивные шифры и номера листов единиц хранения архивного документа. Все листы архивной копии скрепляются. Архивная копия заверяется гербовой печатью и подписью уполномоченных должностных лиц или руководителя организации.

Порядок и формы контроля за совершением действий и принятием решений

41. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги и принятием решений осуществляется начальником архивного отдела.

42. Текущий контроль осуществляется путем проведения начальником отдела проверок соблюдения и исполнения положений настоящего Регламента.

43. Архивный отдел осуществляет контроль за непосредственным исполнением запросов граждан муниципальными учреждениями и организациями.

44. Контроль за полнотой и качеством исполнения муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц архивного отдела.

45. По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений прав заявителей, к виновным лицам осуществляется применение мер ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации и Калининградской области.

46. Проверки могут быть плановыми (по отдельно утверждаемому плану) и внеплановыми. Проверка может проводиться по конкретному обращению заявителя.

47. Для проверки полноты и качества исполнения муниципальной услуги формируется рабочая группа, в состав которой включаются муниципальные служащие администрации муниципального образования.

48. Результаты деятельности рабочей группы оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

Порядок обжалования действия (бездействия) и решений, осуществляемых в ходе выполнения Регламента.

49. Обжалование действий (бездействия) и решений должностных лиц, осуществляемых (принятых) в ходе выполнения настоящего Регламента, производится в соответствии с законодательством Российской Федерации и Калининградской области.

50. Заявитель в своей жалобе в обязательном порядке указывает:

- фамилию, имя, отчество;
- почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;
- изложение сути жалобы;
- личную подпись и дату.

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

51. Глава администрации:

- обеспечивает объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение обращения, в случае необходимости - с участием заявителя, направившего жалобу, или его законного представителя;
- запрашивает необходимые для рассмотрения жалобы документы и материалы в органах местного самоуправления, у иных должностных лиц, за исключением судов, органов дознания и органов предварительного следствия;
- по результатам рассмотрения жалобы принимает меры, направленные на восстановление или защиту нарушенных прав, свобод и законных интересов заявителя, дает письменный ответ по существу поставленных в жалобе вопросов.

52. Ответ на жалобу подписывается главой администрации или его заместителем.

53. Ответ на жалобу направляется по почтовому адресу, указанному в обращении.

54. Письменная жалоба рассматривается в течение 30 дней со дня ее регистрации. В исключительных случаях глава администрации вправе продляет срок рассмотрения жалобы не более чем на 30 дней с одновременным уведомлением о продлении срока рассмотрения заявителя, направившего жалобу.

55. Если в письменной жалобе не указаны фамилия инициатора жалобы и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на жалобу не дается.

Глава администрации при получении письменной жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы имуществу, жизни, здоровью должностного лица, а также членов его семьи, вправе оставить обращение без ответа по существу поставленных вопросов и сообщить заявителю, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом.

Если текст жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается, о чем сообщается заявителю, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

56. Если в жалобе заявителя содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, глава администрации, иное уполномоченное на то должностное лицо вправе принять решение о безосновательности очередной жалобы и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые жалобы направлялись в администрацию муниципального образования. О данном решении уведомляется заявитель, направивший обращение.

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления муниципальной услуги
по организации информационного обеспечения
граждан, органов местного самоуправления, организаций и
общественных объединений на основе документов Архивного фонда
Калининградской области и других архивных документов**

I. Общие положения

Наименование муниципальной услуги

1. Административный регламент предоставления архивным отделом администрации муниципального образования «Правдинский район» Калининградской области (далее – архивный отдел) муниципальной услуги по организации информационного обеспечения граждан, органов местного самоуправления, организаций и общественных объединений (далее - Регламент) определяет сроки, последовательность действий (административных процедур) архивного отдела, а также порядок взаимодействия архивного отдела с государственными архивами, органами местного самоуправления и организациями (далее - организации), хранящими документы Архивного фонда Калининградской области и другие архивные документы, при рассмотрении обращений (запросов), в том числе и поступивших из-за рубежа.

**Нормативно-правовое регулирование
предоставления муниципальной услуги**

2. Предоставление муниципальной услуги по организации информационного обеспечения граждан, органов местного самоуправления, организаций и общественных объединений (далее - пользователи) на основе документов Архивного фонда Калининградской области и других архивных документов осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

Конституция Российской Федерации от 12 декабря 1993г.;
Закон Российской Федерации от 21 июля 1993 г. № 5485 «О государственной тайне»;

Федеральный закон от 6 октября 2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

Федеральный закон от 22 октября 2004 г. № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации»;

Федеральный закон от 02 мая 2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

Федеральный закон от 27 июля 2006 г. № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;

Указ Президента Российской Федерации от 31 декабря 1993 г. № 2334 «О дополнительных гарантиях прав граждан на информацию»;

Закон Калининградской области от 12 июля 2006 г. № 41 «Об архивном деле в Калининградской области»;

Приказ Министерства культуры и массовых коммуникаций Российской Федерации от 18.01.2007 № 19 «Об утверждении Правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных и муниципальных архивах, музеях и библиотеках, организациях Российской академии наук»;

Устав муниципального образования «Правдинский район».

Орган по предоставлению муниципальной услуги

3. Предоставление муниципальной услуги по организации информационного обеспечения пользователей на основе документов Архивного фонда Калининградской области и других архивных документов осуществляет архивный отдел.

II. Требования к порядку предоставления муниципальной услуги

Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги

4. Муниципальная услуга по организации информационного обеспечения пользователей на основе документов Архивного фонда Калининградской области и других архивных документов предоставляется архивным отделом в форме информационных писем, при необходимости, с приложением архивных справок, архивных копий, тематических перечней, тематических обзоров архивных документов. Технологическое и информационное обеспечение предоставления муниципальной услуги осуществляет архивный отдел.

5. Место нахождения архивного отдела и его почтовый адрес: 238400, г. Правдинск, пл.им.50-летия Победы, 1.

Телефон 8 (40157) 2-14-57 .

График работы архивного отдела:

понедельник - пятница 8.30 - 13.00, 14.00 – 17.30

их регистрации. В случае если запрашиваемая органом местного самоуправления информация не может быть предоставлена в этот срок или срок, указанный в обращении (запросе), из-за необходимости проведения масштабной поисковой работы по комплексу архивных документов, то должностное лицо архивного отдела согласовывает с должностным лицом органа местного самоуправления - автором обращения срок предоставления информации.

13. При поступлении в архивный отдел обращений (запросов), которые не могут быть исполнены без предоставления дополнительных сведений или уточнений, архивный отдел в 7-дневный срок запрашивает автора обращения (запроса) об уточнении и дополнении запроса необходимыми для его исполнения сведениями.

14. Обращения (запросы) депутатов всех уровней, а также судов, органов дознания и органов предварительного следствия исполняются в установленные законодательством Российской Федерации сроки.

Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

15. Отсутствие в обращении (запросе) необходимых сведений для проведения поисковой работы.

16. Отсутствие у пользователя документально подтвержденных прав на получение сведений, содержащих государственную тайну и конфиденциальную информацию.

17. Обращения (запросы), не содержащие наименования юридического лица (для гражданина - фамилии) и почтового адреса пользователя.

18. Обращения (запросы), не поддающиеся прочтению.

19. Данный перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги является исчерпывающим.

Другие положения, характеризующие требования к предоставлению муниципальной услуги

20. Архивный отдел осуществляет предоставление муниципальной услуги по организации информационного обеспечения пользователей бесплатно.

III. Административные процедуры

Описание последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги

21. Организация предоставления муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры архивного отдела:

- регистрация обращений (запросов) пользователей и исполнение;
- направление обращений (запросов) пользователей на исполнение по принадлежности:

- в государственные и муниципальные архивы, органы местного самоуправления и организации для ответа в адрес автора обращения;

- подготовка и направление ответов пользователям.

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

Регистрация обращений (запросов) пользователей и передача их на исполнение

22. Прием поступивших в архивный отдел письменных обращений (запросов) пользователей осуществляют должностные лица отдела, которые проверяют правильность доставки, целостность упаковки документов.

23. Поступившие письменные обращения (запросы) регистрируются в архивном отделе с записью в регистрационно-контрольной форме, после чего документы направляются на рассмотрение и исполнение.

Анализ тематики обращений (запросов)

24. Работники архивного отдела осуществляют анализ тематики поступивших обращений (запросов) с использованием имеющихся в отделе архивных справочников в традиционной и электронной форме, содержащих сведения о местах хранения документов, необходимых для исполнения обращений (запросов) пользователей. При этом определяется:

- правомочность получения пользователем запрашиваемой информации с учетом ограничений на представление сведений, содержащих государственную тайну и сведения конфиденциального характера;
- степень полноты информации, содержащейся в обращении (запросе) и необходимой для его исполнения;
- местонахождение архивных документов, необходимых для исполнения обращения (запроса);
- адреса конкретных органов и организаций, куда по принадлежности следует направить обращение (запрос) на исполнение.

25. Архивный отдел письменно запрашивает автора обращения (запроса) об уточнении и дополнении запроса необходимыми для его исполнения сведениями в случае отсутствия в обращении (запросе) пользователя достаточных данных для организации выявления сведений в архивах, нечетко, неправильно сформулированного запроса.

26. По итогам анализа обращения (запроса) архивный отдел:

суббота и воскресенье – выходные дни.

6. Информирование по процедуре исполнения муниципальной услуги производится:

- по телефону;
- по письменным обращениям;
- посредством личного обращения пользователя.

7. При консультировании пользователей по телефону и на личном приеме сотрудники архивного отдела дают исчерпывающую информацию по вопросам организации рассмотрения обращений (запросов), связанных с информационным обеспечением пользователей.

8. Для информирования по письменным обращениям о процедуре предоставления муниципальной услуги по информационному обеспечению пользователей, ответ на обращение направляется почтой или по факсу в адрес заявителя в срок, не превышающий 10 дней со дня регистрации обращения.

Основание для предоставления муниципальной услуги

9. Основанием для предоставления муниципальной услуги является письменное обращение (запрос) пользователя в адрес архивного отдела.

10. В поступившем в архивный отдел обращении (запросе) пользователя должны быть указаны:

- наименование юридического лица на бланке организации; для граждан - фамилия, имя и отчество;
- почтовый и/или электронный адрес пользователя;
- интересующая пользователя тема, вопрос, событие, факт и хронологические рамки запрашиваемой информации;
- форма получения пользователем информации (информационное письмо, архивная справка, архивные копии, тематический перечень, тематический обзор документов);
- дата отправления.

Условия и сроки предоставления муниципальной услуги

11. Обращения (запросы) граждан, органов местного самоуправления, организаций и общественных объединений о предоставлении информации рассматриваются в архивном отделе в течение 30 дней со дня их регистрации.

12. При рассмотрении обращений (запросов) органов местного самоуправления Правдинского района, связанных с исполнением ими своих полномочий и функций, архивный отдел дает ответы на эти обращения и предоставляет запрашиваемые документы или сведения в течение 30 дней со дня

- при отсутствии запрашиваемых сведений в архивном отделе информирует об этом автора обращения (запроса) и, при необходимости, дает рекомендации по их дальнейшему поиску;
- дает мотивированный отказ автору обращения (запроса) в получении запрашиваемых сведений при отсутствии у него права на их получение и разъясняет его дальнейшие действия, предусмотренные законодательством Российской Федерации и Калининградской области.

**Направление запросов архивным отделом по обращениям
(запросам) пользователей на исполнение по принадлежности
и информирование пользователей о результатах
рассмотрения их обращений (запросов)**

27. По итогам анализа тематики поступившего обращения (запроса) пользователя архивный отдел подготавливает и направляет соответствующие запросы на исполнение по принадлежности (по местонахождению документов, необходимых для исполнения запроса).

28. Архивный отдел письменно уведомляет автора обращения (запроса) о направлении соответствующих запросов на исполнение по принадлежности в государственные и муниципальные архивы Калининградской области, органы местного самоуправления и организации для ответа в его адрес о результатах поиска запрашиваемой информации.

**Порядок и формы контроля за совершением действий
и принятием решений**

29. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги по организации информационного обеспечения пользователей на основе документов Архивного фонда Калининградской области и других архивных документов и принятием решений осуществляется должностными лицами архивного отдела, ответственными за организацию работы по ее предоставлению (начальник отдела, ведущий специалист).

30. Текущий контроль осуществляется путем проведения должностными лицами администрации муниципального образования, начальником архивного отдела проверок соблюдения и исполнения положений настоящего Регламента.

31. Контроль за полнотой и качеством исполнения муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав пользователей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения пользователей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц архивного отдела.

32. По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений прав пользователей, к виновным лицам осуществляется применение мер ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации и Калининградской области.

33. Проверки могут быть плановыми и внеплановыми, в том числе, по конкретному обращению пользователя.

34. Для проверки полноты и качества исполнения муниципальной услуги формируется рабочая группа, в состав которой включаются муниципальные служащие администрации муниципального образования.

35. Результаты деятельности рабочей группы оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

Порядок обжалования действия (бездействия) и решений, осуществляемых в ходе выполнения Регламента

36. Обжалование действий (бездействия) и решений должностных лиц, осуществляемых (принятых) в ходе выполнения настоящего Регламента, производится в соответствии с законодательством Российской Федерации и Калининградской области.

37. Заявитель в своей жалобе на имя главы администрации муниципального образования «Правдинский район» (далее – глава администрации) в обязательном порядке указывает:

- фамилию, имя, отчество;
- почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;
- изложение сути жалобы;
- личную подпись и дату.

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

38. Глава администрации:

- обеспечивает объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение обращения, в случае необходимости - с участием заявителя, направившего жалобу, или его законного представителя;
- запрашивает необходимые для рассмотрения жалобы документы и материалы в органах местного самоуправления, у иных должностных лиц, за исключением судов, органов дознания и органов предварительного следствия;
- по результатам рассмотрения жалобы принимает меры, направленные на восстановление или защиту нарушенных прав, свобод и законных интересов заявителя, дает письменный ответ по существу поставленных в жалобе вопросов.

39. Ответ на жалобу подписывается главой администрации или его заместителем.

40. Ответ на жалобу направляется по почтовому адресу, указанному в обращении.

41. Письменная жалоба рассматривается в течение 30 дней со дня ее регистрации.

В исключительных случаях глава администрации вправе продлить срок рассмотрения жалобы не более чем на 30 дней, уведомив о продлении срока рассмотрения заявителя, направившего жалобу.

42. Если в письменной жалобе не указаны фамилия инициатора жалобы и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на жалобу не дается.

При получении письменной жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы имуществу, жизни, здоровью должностного лица, а также членов его семьи, вправе оставить обращение без ответа по существу поставленных вопросов и сообщить заявителю, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом.

Если текст жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается, о чем сообщается заявителю, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

43. Если в жалобе заявителя содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, глава администрации вправе принять решение о безосновательности очередной жалобы и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые жалобы направлялись в администрацию муниципального образования. О данном решении уведомляется заявитель, направивший обращение.