РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
КАЛИНИНГРАДСКАЯ ОБЛАСТЬ

ГЛАВА
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ЗЕЛЕНОГРАДСКИЙ РАЙОН»

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

19 февраля 2012 года № 211
г. Зеленоградск

Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление архивных справок, выписок, копий архивных документов»

В целях реализации Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", в соответствии с постановлением главы МО «Зеленоградский район» от 18 апреля 2011 года № 348 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения Административных регламентов по предоставлению муниципальных услуг администрацией муниципального образования «Зеленоградский район» и муниципальными учреждениями, подведомственными администрации МО «Зеленоградский район» и в целях определения последовательности исполнения административных процедур, связанных с реализацией прав граждан на получение муниципальных услуг, **п о с т а н о в л я ю:**

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление архивных справок, выписок, копий архивных документов» (далее – Административный регламент) согласно приложению.

2. Районному архиву муниципального образования «Зеленоградский район» осуществлять предоставление муниципальной услуги «Предоставление архивных справок, выписок, копий архивных документов» в соответствии с Административным регламентом.

3. Начальнику управления делами администрации муниципального образования «Зеленоградский район» М.И. Гайдаю обеспечить опубликование настоящего постановления в общественно-политической газете «Волна» Зеленоградского района и размещение на официальном сайте администрации МО «Зеленоградский район».

4. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы, начальника управления по взаимодействию с поселениями муниципального образования «Зеленоградский район» Е.Н. Данилову.

Глава муниципального образования
"Зеленоградский район" В.Г. Губаров

Приложение
к постановлению главы
муниципального образования
«Зеленоградский район»
от 19 февраля 2012 года № 211

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

предоставления муниципальной услуги «Предоставление архивных справок, выписок, копий архивных документов»

I. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление архивных справок, выписок, копий архивных документов» (далее - регламент) определяет сроки и последовательность действий в ходе предоставления муниципальной услуги по подготовке и выдаче архивных справок, выписок, архивных документов (далее - муниципальная услуга), разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги по выдаче информации по документам, находящимся на архивном хранении в районном архиве МО «Зеленоградский район».

Муниципальная услуга предоставляется районным архивом МО «Зеленоградский район» (далее - архив).

1.2. Получателями муниципальной услуги могут быть:

физические и юридические лица (далее - заявители);

представители заявителей по доверенности, оформленной в нотариальной форме.

Процедура предоставления муниципальной услуги завершается получением заявителем архивной справки, выписки из документов, копии архивного документа.

1.3. Сведения о местонахождении, контактных телефонах (телефонах для справок), адреса электронной почты, сведения о графике (режиме) работы районного архива сообщаются по телефонам для справок (консультаций), а также размещаются:

на официальном информационно-справочном портале администрации МО «Зеленоградский район» в сети Интернет (далее - Интернет-сайт).

1.4. Для получения информации о процедуре предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе исполнения муниципальной услуги, заявитель вправе обратиться в архив (приложение № 1 к Административному регламенту):

в устной форме лично или через представителей по доверенности, оформленной в установленном порядке;

по телефону;

в письменном виде почтой;

через Интернет-сайт.

Для получения сведений о ходе предоставления муниципальной услуги заявителем указываются (называются) фамилия, имя, отчество, дата подачи документов.

Заявителю предоставляются сведения о том, на каком этапе (в процессе выполнения какой административной процедуры) муниципальной услуги находится представленное им заявление.

1.5. Информация о правилах предоставления муниципальной услуги размещается:

в архиве;

в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе на Интернет-сайте в разделе "Услуги"), в средствах массовой информации, на информационных стендах.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги - Предоставление архивных справок, выписок, копий архивных документов.

2.2. Муниципальная услуга предоставляется районным архивом.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является подготовка и выдача архивной справки, выписки, копии архивного документа.

2.4. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в срок, не превышающий 30 календарных дней со дня регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.5. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с нормативными актами:

- Конституцией Российской Федерации;

- Федеральным законом от 06.10.2003 г. N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации";

- Федеральным законом от 02.05.2006 г. N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации";

- Федеральным законом от 27.07.2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

- Федеральным законом от 22.10.2004 г. № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации»;

- Федеральным законом от 27.07.2006 г. № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;

- приказом Министерства культуры и массовых коммуникаций Российской Федерации от 18.01.2007 г. № 19 «Об утверждении Правил организации, хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в

государственных и муниципальных архивах, музеях и библиотеках, организациях Российской академии наук»;

2.6. Для предоставления муниципальной услуги необходимы документы личного предоставления:

2.6.1. Заявление по форме (приложение № 2 к Административному регламенту).

2.6.2. Документ, удостоверяющий личность заявителя (заявителей), являющегося физическим лицом, либо личность представителя физического или юридического лица.

2.6.3. Копия документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя физического или юридического лица, если с заявлением обращается представитель заявителя (заявителей).

2.6.4. Для получения услуги, касающейся информации о заработной плате и подтверждения трудового стажа, к заявлению прилагается копия трудовой книжки (кроме случаев утраты трудовой книжки).

2.6.5. Заявление о предоставлении услуги с копиями указанных выше документов может быть направлено почтой.

Одновременно с копиями вышеперечисленных документов заявитель представляет их подлинники для сверки. После сверки подлинники документов возвращаются заявителю.

2.7. Заявление подается в районный архив МО «Зеленоградский район» вместе с документами, указанными в п.п. 2.6.2 - 2.6.4.

2.8. Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, являются:

отсутствие у заявителя соответствующих полномочий на получение муниципальной услуги;

представление заявителем документов, оформленных не в соответствии с установленным порядком - отсутствие обратного адреса, подписи заявителя или уполномоченного лица.

Не может быть отказано заявителю в приеме дополнительных документов при наличии намерения их сдать.

2.9. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

выявление в представленных документах недостоверной или искаженной информации;

обращение (в письменном виде) заявителя с просьбой о прекращении предоставления муниципальной услуги.

2.10. Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги принимается руководителем архива в течение 2-х календарных дней со дня регистрации заявления.

При принятии такого решения в адрес заявителя руководителем архива готовится соответствующее письмо.

2.11. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

2.12. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления, время ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги не могут превышать 20 минут.

2.13. Срок регистрации заявления не может превышать 20 минут.

2.14. Датой обращения за муниципальной услугой считается дата регистрации заявления.

При направлении документов по почте датой обращения за муниципальной услугой считается дата регистрации заявления.

Заявление регистрируется в журнале регистрации обращений, который ведется на бумажном носителе, в течение одного дня с момента поступления.

2.15. Специалисты архива проводят консультации по вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги.

Продолжительность приема на консультации составляет 30 минут, продолжительность ответа на телефонный звонок - 10 минут.

При необходимости специалисты архива могут помочь заявителю заполнить заявление.

2.16. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, залу ожидания, местам заполнения заявлений, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

2.16.1. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны соответствовать предъявляемым к ним требованиям.

2.16.2. Здание, в котором предоставляется муниципальная услуга, находится в пешеходной доступности (в пределах 5 минут) от остановок общественного транспорта.

2.16.3. Место ожидания находится в холле здания на первом этаже. Для ожидания заявителями приема, заполнения необходимых для получения муниципальной услуги документов место ожидания оборудовано стульями, столом и обеспечены образцами заполнения документов, перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, бланками заявлений и письменными принадлежностями.

2.16.4. Помещение, в котором предоставляется муниципальная услуга, обеспечено необходимой оргтехникой, канцелярскими принадлежностями, методическими материалами, информацией с указанием адреса, телефона и графике работы архива, фамилия руководителя.

2.16.5. На официальном сайте администрации МО «Зеленоградский район» размещена информация:

порядок получения консультаций о предоставлении муниципальной услуги;

порядок и сроки предоставления муниципальной услуги;

образцы заявлений и образцы их заполнения;

перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

порядок обжалования решений и действий (бездействия) должностных лиц и муниципальных служащих архива;

иная информация, необходимая для получения муниципальной услуги.

Аналогичная информация размещается на Интернет-сайте.

2.17. Показателем доступности и качества муниципальной услуги может служить отсутствие жалоб и претензий со стороны заявителей.

2.18. Прием заявлений и прилагаемых к ним документов о предоставлении муниципальной услуги осуществляются сотрудниками архива в соответствии с графиком:

Понедельник	с 9.00 до 17.00
Вторник	с 9.00 до 17.00
Среда	с 9.00 до 18.00
Четверг	с 9.00 до 18.00
Пятница	с 9.00 до 17.00
Суббота	выходной
Воскресенье	выходной
Обеденный перерыв	с 13.00 до 14.00.

График приема заявителей специалистами архива:

Среда	с 9.00 до 18.00
Четверг	с 9.00 до 18.00
Суббота	выходной
Воскресенье	выходной
Обеденный перерыв	с 13.00 до 14.00

2.18.1. Специалистами архива может даваться устное индивидуальное информирование (личное или по телефону).

Контактный телефон для справок и консультаций: 8 (40150) 3-13-83. Справки предоставляются в рабочие часы архива.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты архива в рамках своей компетенции подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о названии учреждения (органа, предоставляющего муниципальную услугу), имени, отчестве и фамилии специалиста, принявшего телефонный звонок.

Рекомендуемое время телефонного разговора - не более 10 минут, личного устного информирования - не более 20 минут.

При невозможности специалиста, принявшего телефонный звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок может быть переадресован (переведен) другому специалисту.

2.18.2. Индивидуальное письменное информирование (по электронной почте) осуществляется направлением электронного письма на адрес электронной почты заявителя и должно содержать четкий ответ на поставленные вопросы.

III. Административные процедуры

3.1. Описание последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги.

Последовательность и состав выполняемых административных процедур приведены на блок-схеме в приложении № 3 к Административному регламенту.

Предоставление муниципальной услуги включает в себя выполнение следующих административных процедур:

прием и регистрацию заявления, необходимого для оказания услуги, с описью прилагаемых документов;

проверка представленных документов на соответствие установленным требованиям;

рассмотрение заявления руководителем архива;

направление заявления уполномоченному сотруднику на исполнение;

подготовка итоговых документов (архивных справок, выписок, копий архивных документов) и их выдача заявителю.

3.2. Основанием для начала предоставления данной административной услуги является поступление заявления о предоставлении муниципальной услуги в архив от заявителя к должностному лицу, ответственному за прием и регистрацию документов, либо направление заявления и документов в электронном виде или по почте.

Ответственным за исполнение данной административной процедуры является должностное лицо архива.

Срок исполнения данной административной процедуры составляет 1 рабочий день в день обращения.

При личном обращении должностное лицо архива удостоверяет полномочия и личность заявителя, принимает и регистрирует заявление в журнале регистрации обращений граждан и ставит отметку на заявлении о его принятии.

При поступлении заявления и документов в электронном виде, должностное лицо распечатывает поступившие заявление и документы, фиксирует факт их получения в журнале регистрации входящей корреспонденции.

При поступлении заявления по почте заказным письмом с уведомлением о вручении, должностное лицо вскрывает конверт и регистрирует заявление в журнале регистрации входящей корреспонденции архива

Результатом исполнения данной административной процедуры является регистрация заявления в журнале регистрации обращений граждан либо в журнале регистрации входящей корреспонденции.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является запись в указанных журналах и отметка о принятии

заявления (при личном обращении заявителя), уведомление о получении заявления с пакетом документов по электронной почте.

3.3. Максимальное время, затраченное на процедуру рассмотрения руководителем архива заявления, назначение уполномоченного исполнителя и передачу ему заявления, не должно превышать 1 рабочего дня.

3.4. Порядок рассмотрения документов в архиве и принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги:

3.4.1. Основанием для начала действий в предоставлении муниципальной услуги является поступление зарегистрированного заявления с комплектом документов.

3.4.2. Ответственным за исполнение административной процедуры является уполномоченный исполнитель.

3.4.3. Уполномоченный исполнитель готовит архивные справки, выписки, копии архивных документов, находящихся на архивном хранении, либо информационное письмо заявителю об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.4.4. Архивная справка, выписка составляются с обозначением информационного документа: «Архивная справка», «Архивная выписка».

3.4.5. Текст в архивной справке и архивной выписке дается в хронологической последовательности событий с обязательным указанием основания информации: № фонда, № описи, № единицы хранения, № листа.

В архивной справке и архивной выписке допускается цитирование архивных документов.

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

В тексте архивной справки и архивной выписки не допускаются изменения, исправления, комментарии, собственные выводы специалиста архива по содержанию архивных документов, на основании которых составлена архивная справка или архивная выписка.

3.4.6. Архивная справка или архивная выписка оформляется на бланке (приложение № 4 к Административному регламенту), подписывается руководителем архива и заверяется печатью архива, кроме случаев, когда заявление на оказание муниципальной услуги поступает через Федеральное Архивное агентство РФ от граждан иностранных государств, и исполненный результат заявления (архивная справка, выписка, копия архивного документа) направляется заявителю через Консульский департамент МИД

России. В данном случае архивная справка, архивная выписка передается на подпись главе муниципального образования и заверяется гербовой печатью.

При необходимости к архивной справке, архивной выписке прилагаются копии архивных документов, подтверждающих изложенные факты.

В архивной выписке полностью воспроизводятся название архивного документа (оригинала), его номер и дата. Извлечениями из текста архивных документов должны быть исчерпаны все имеющиеся в заявлении данные.

3.4.7. В случае отсутствия в архиве документов и сведений по теме заявления, но известно их местонахождение, руководитель архива направляет заявление в надлежащее архивное учреждение или организацию, уведомив об этом заявителя письменно почтой.

3.4.8. При отсутствии документов в архиве, отсутствии сведений об их нахождении, заявителю направляется уведомление об отказе в исполнении муниципальной услуги с объяснением его причин.

3.4.9. В случае если в заявлении отсутствуют необходимые для поиска сведения, заявителю направляется письмо с просьбой уточнения необходимых данных для исполнения услуги. После получения ответа с уточненными данными прием и первичная обработка заявления производится на общих основаниях. Если с момента уведомления заявителя о наличии недостатков в представленном заявлении не поступили сведения, необходимые для выполнения услуги, до истечения срока 15 рабочих дней с даты регистрации запроса, то руководитель архива готовит уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Срок выполнения данного действия составляет не более 15 (пятнадцати) рабочих дней.

Общий срок предоставления услуги в случае наличия недостатков в представленном заявлении или документах начинает исчисляться с момента устранения заявителем выявленных недостатков.

3.5. Подготовка итоговых документов и выдача их заявителю.

3.5.1. Должностное лицо архива, ответственное за производство по заявлению, уведомляет заявителя об окончании предоставления услуги и предлагает ему получить результат услуги лично или посредством почтового отправления.

При личном обращении заявителя должностное лицо архива, ответственное за производство по заявлению, удостоверяется, что получатель услуги является именно тем лицом, на чье имя оформлена архивная справка, выписка, или копия архивного документа, либо лицом, на которого надлежащим образом оформлена доверенность на получение данной информации.

Должностное лицо архива, ответственное за производство по заявлению, предлагает Заявителю расписаться в получении результата муниципальной услуги в журнале регистрации обращений граждан.

Максимальный срок для исполнения муниципальной услуги составляет 30 (тридцать) рабочих дней.

IV. Формы контроля за исполнением Административного регламента

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами действующего законодательства Российской Федерации и положений регламента в ходе предоставления муниципальной услуги:

4.1.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением действующего законодательства Российской Федерации и положений регламента в ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется путем проведения проверок сотрудников архива руководителем архива.

4.1.2. Периодичность осуществления текущего контроля определяется руководитель архива.

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги:

4.2.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых (в соответствии с утвержденным графиком) и внеплановых проверок, проверки также проводятся по конкретным обращениям заявителей.

Плановые и внеплановые проверки проводятся заместителем главы муниципального образования «Зеленоградский район» - начальником управления по взаимодействию с поселениями, координирующим работу архива.

Все плановые проверки должны осуществляться регулярно, в течение всего периода деятельности по предоставлению муниципальной услуги.

4.2.2. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушения порядка предоставления муниципальной услуги, прав заявителей виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и принимаются меры по устранению нарушений.

4.3. Ответственность должностных лиц, муниципальных служащих за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги:

4.3.1. Должностные лица, муниципальные служащие, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, несут персональную ответственность за принятие решений и действия (бездействие) при предоставлении муниципальной услуги.

4.3.2. Персональная ответственность устанавливается в должностных инструкциях в соответствии с требованиями действующего законодательства Российской Федерации.

4.4. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций:

4.4.1. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги должны отвечать требованиям непрерывности и действенности (эффективности).

4.4.2. Граждане, их объединения и организации могут контролировать предоставление муниципальной услуги путем получения письменной и устной информации о результатах проведенных проверок и принятых по результатам проверок мерах.

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

5.1. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) архива, а также действий (бездействия) должностных лиц и муниципальных служащих в ходе предоставления муниципальной услуги (далее - досудебное (внесудебное) обжалование).

5.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются конкретное решение и действие (бездействие) комитета, а также действия (бездействие) должностных лиц и муниципальных служащих в ходе предоставления муниципальной услуги, в результате которых нарушены права заявителя на получение муниципальной услуги, созданы препятствия в предоставлении ему муниципальной услуги.

5.3. Заявители могут обжаловать действия (бездействие), уполномоченного должностного лица архива при предоставлении муниципальной услуги во внесудебном порядке руководителю архива, главе муниципального образования «Зеленоградский район».

Жалоба на действия (бездействие) и решения должностных лиц архива (далее - жалоба) может быть подана как в форме устного обращения, так и в письменной (в том числе электронной) форме:

по адресам: 238530, Калининградская область, г. Зеленоградск, ул.Ленина, д.1 (районный архив), ул. Крымская, 5-а (администрация МО «Зеленоградский район»);

по телефонам: 8 (40150) 3-13-83, 8 (40150) 4-22-38;

по электронной почте администрации: admzelenogr@baltnet.ru.

5.4. В рассмотрении обращения (жалобы) может быть отказано в случае:

отсутствия указания фамилии заявителя и почтового адреса, по которому должен быть направлен ответ (в случае если в указанном обращении содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его

подготавливающем, совершающем или совершившем, обращение подлежит направлению в уполномоченный орган в соответствии с его компетенцией);

если текст письменного обращения не поддается прочтению, о чем сообщается заявителю, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;

поступления от заявителя обращения о прекращении рассмотрения ранее направленного обращения.

В рассмотрении обращения по существу может быть отказано в случае:

наличия в обращении нецензурных либо оскорбительных выражений, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членам его семьи (в этом случае в адрес заявителя направляется письмо о недопустимости злоупотребления своим правом);

если в обращении обжалуется судебное решение (в этом случае обращение возвращается заявителю с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения);

если в обращении содержится вопрос, на который заявителю многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми в один и тот же орган или одному и тому же должностному лицу обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства (в этом случае заявитель уведомляется о безосновательности направления очередного обращения и прекращении с ним переписки по данному вопросу); решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки заявителем по данному вопросу принимается руководителем архива, главой МО «Зеленоградский район»;

если ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую действующим законодательством Российской Федерации тайну (в этом случае заявителю сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений).

В случае 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 уполномоченный орган.

5.5. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования являются письменные либо устные (при личном приеме) обращения заявителей.

Письменное обращение должно содержать следующую информацию:

наименование уполномоченного органа, в который направляется обращение, либо должность руководителя уполномоченного органа, в который направляется обращение, либо его фамилия, имя, отчество;

фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя, почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

наименование органа, участвующего в предоставлении муниципальной услуги, должность, фамилия, имя и отчество должностного лица, муниципального служащего (при наличии сведений), решение и действия (бездействие) которого обжалуются;

существо обжалуемого решения и действий (бездействия);

личная подпись и дата.

Дополнительно в обращении могут указываться причины несогласия с обжалуемым решением и действиями (бездействием), обстоятельства, на основании которых заявитель считает, что нарушены его права, свободы и законные интересы, созданы препятствия к их реализации либо незаконно возложена какая-либо обязанность, требования об отмене решения, о признании незаконными действий (бездействия), а также иные сведения, которые заявитель считает необходимым сообщить.

К обращению могут быть приложены копии документов, подтверждающих изложенные обстоятельства. В таком случае заявителем приводится перечень прилагаемых документов.

5.6. Заявители имеют право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения обращения.

При рассмотрении обращения заявителю предоставляется возможность ознакомления с документами и материалами, касающимися рассмотрения обращения, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую действующим законодательством Российской Федерации тайну.

5.7. Срок рассмотрения обращения составляет не более 30 дней со дня регистрации заявления в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации.

5.8. Заявитель вправе обжаловать действия (бездействие) должностных лиц, муниципальных служащих, а также принимаемые ими решения при предоставлении муниципальной услуги в судебном порядке. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.9. Жалоба считается разрешенной, если рассмотрены все поставленные в ней вопросы, приняты необходимые меры, даны письменные ответы (в том числе в электронной форме) или дан устный ответ с согласия заявителя.

Приложение № 1
к Административному регламенту

Информация
об органе местного самоуправления, предоставляющего
муниципальную услугу

Почтовый адрес районного архива МО «Зеленоградский район» для предоставления документов и обращений граждан за получением услуги и консультациями:

238530, Калининградская область, г. Зеленоградск, ул. Ленина, д. 1

Адрес электронной почты для справок: admzelenogr@baltnet.ru; адрес сайта администрации: www.zelenogradsk.com.

Контактный телефон районного архива МО «Зеленоградский район» для справок и консультаций: 8(40150) 3-13-83.

Приложение № 2
к Административному регламенту

МО «Зеленоградский район»

РАЙОННЫЙ АРХИВ

238530 г. Зеленоградск, ул. Ленина, д. 1

ЗАЯВЛЕНИЕ

1. Фамилия, имя, отчество (все их изменения), дата рождения лица, о котором запрашивается архивная информация			
2. Фамилия, имя, отчество лица, запрашивающего архивную информацию и отношение к лицу, о котором информация запрашивается (*для заявителей, запрашивающих информацию о других лицах).* Адрес, № телефона			
3. Куда и для какой цели запрашивается информация(*указать адрес, в случае необходимости почтового отправления)*			
4. Содержание запроса и форма ответа, которую заявитель желает получить (архивная справка, выписка, копия архивного документа) – нужное подчеркнуть			
5. Представленные документы			
	Сведения о периоде работы		
Основание предоставления ответа			
Фонд №			
Опись №			
Ед. хранения №			
Лист №			

Подпись заявителя _____ Ф.И.О.

Отметка о регистрации заявления

Приложение № 3
к Административному регламенту

БЛОК-СХЕМА
предоставления муниципальной услуги «Предоставление архивных справок, выписок, копий архивных документов»

– Начало предоставления муниципальной услуги: приём и регистрация заявления, необходимого для оказания услуги, с описью прилагаемыми документами – в день обращения

⇩

визирование руководителем архива заявления на предоставление услуги – в течение 1 (одного) рабочего дня

⇩

проверка представленных документов на соответствие установленным требованиям - в течение 2 (двух) рабочих дней

⇩

рассмотрение заявления - в течение 2 (двух) рабочих дней

⇩

подготовка итоговых документов и их выдача заявителю – в течение 25 (двадцати пяти) рабочих дней

⇩

Оказание муниципальной услуги завершено
Максимальный общий срок предоставления Муниципальной услуги не должен превышать 30 рабочих дней

Приложение № 4
к Административному регламенту

Российская Федерация
КАЛИНИНГРАДСКАЯ ОБЛАСТЬ, ЗЕЛЕНОГРАДСКИЙ РАЙОН
МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ
«ЗЕЛЕНОГРАДСКИЙ РАЙОН»

РАЙОННЫЙ АРХИВ

238530, Калининградская обл.
г. Зеленоградск, ул. Ленина, д. 1

тел.: (40150) 3-13-83;
факс: (40150) 4-22-11
E-mail: admzelenogr@baltnet.ru

_____ № _____

На исх. № _____ от _____