

Российская Федерация
Новгородская область
Администрация ПАРФИНСКОГО муниципального района
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 08.08.2012 № 625

р.п.Парфино

Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Организация исполнения поступивших из-за рубежа запросов (по архивному делу) российских и иностранных граждан, а также лиц без гражданства, связанных с реализацией их законных прав и свобод»

Во исполнение Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", постановления Администрации муниципального района № 385 от 10.06.2011 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов исполнения муниципальных функций и Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг органами местного самоуправления Парфинского муниципального района»

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Организация исполнения поступивших из-за рубежа запросов (по архивному делу) российских и иностранных граждан, а также лиц без гражданства, связанных с реализацией их законных прав и свобод».
2. Постановления Администрации муниципального района от 04.03.2011 № 159 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Организация исполнения поступивших из-за рубежа запросов (по архивному делу) российских и иностранных граждан, а также лиц без гражданства, связанных с реализацией их законных прав и свобод», от 30.01.2012 № 49 «О внесении изменений в административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Организация исполнения поступивших из-за рубежа запросов (по архивному делу) российских и иностранных граждан, а также лиц без гражданства, связанных с реализацией их законных прав и свобод» считать утратившими силу.
3. Контроль за выполнением постановления возложить на Рыбакова В.А., заместителя Главы администрации муниципального района.
4. Опубликовать постановление в газете "Приильменская правда" и на официальном сайте Администрации муниципального района.

Глава муниципального района В.С.Убогов

Административный регламент

по предоставлению муниципальной услуги «Организация исполнения поступивших из-за рубежа запросов (по архивному делу) российских и иностранных граждан, а также лиц без гражданства, связанных с реализацией их законных прав и свобод»

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования регламента

1.1.1. Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Организация исполнения поступивших из-за рубежа запросов (по архивному делу) российских и иностранных граждан, а также лиц без гражданства, связанных с реализацией их законных прав и свобод» (далее - административный регламент) определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) архивного отдела Администрации муниципального района, а также порядок взаимодействия органами государственной власти, органами местного самоуправления, организациями при осуществлении предоставления муниципальной услуги.

1.2. Круг заявителей

Заявителями на предоставление муниципальной услуги являются российские и иностранные граждане, лица без гражданства, проживающие за рубежом.

1. 3. Требования к порядку информирования о предоставлении

муниципальной услуги

1.3.1. Местонахождение архивного отдела Администрации Парфинского муниципального района: ул. Карла Маркса, д.50в, п. Парфино, 175130.

1.3.2. Режим работы архивного отдела Администрации Парфинского муниципального района:

понедельник - пятница с 8.30 до 17.30,

обед 13.00 до 14.00

выходные: суббота- воскресенье

Санитарный день : последняя пятница квартала.

Телефон (факс) архивного отдела (816-50) 6-14-42.

1.3.3. Справочные телефоны:

Телефон (факс) приемной Главы муниципального района:

8 (816-50) 6-30-42;

Телефон заместителя Главы администрации муниципального района:

8 (816-50) 6-11-09;

Телефон отдела: 8 (816-50) 6-14-42

1.3.4. Адрес электронной почты: E- mail: adum@yandex.ru,

сайт: <http://www.admparfino.ru/>

Информация о предоставлении муниципальной услуги размещается на стенде, оборудованном в кабинете Отдела.

1.3.5. Порядок получения информации о местонахождении и графике работы отдела:

непосредственно специалистами Отдела при личном обращении;

с использованием средств почтовой, телефонной связи и электронной почты;

посредством размещения в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети Интернет), публикации в средствах массовой информации;

с использованием областной государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области» и федеральной государственной информационной системы «Единый

портал государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области»

1.3.6. Сведения о ходе предоставления муниципальной услуги

1.3.6.1. Основными требованиями к информированию заявителей являются:

достоверность предоставляемой информации;

четкость изложения информации;

полнота информирования;

наглядность форм предоставляемой информации;

удобство и доступность получения информации;

оперативность предоставления информации;

1.3.6.2. Заявители, направившие в Отдел документы для предоставления муниципальной услуги, в обязательном порядке информируются специалистом отдела по вопросам, указанным в пункте 1.3.6.6. настоящего Административного регламента.

1.3.6.3. В любое время с момента приема документов, заявитель имеет право на получение сведений о прохождении процедуры предоставления муниципальной услуги при помощи телефона, средств Интернета, электронной почты, или посредством личного посещения Отдела.

1.3.6.4. Для получения сведений о прохождении процедур по предоставлению муниципальной услуги заявителем указываются (называются) дата и входящий номер, указанные в полученном заявителем втором экземпляре заявления. Заявителю предоставляются сведения о том, на каком этапе (в процессе выполнения какой административной процедуры) находится представленный им пакет документов.

1.3.6.5. Порядок получения консультаций о предоставлении муниципальной услуги:

Консультации по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляются специалистами Отдела при личном контакте с заявителями, а также с использованием средств Интернет, почтовой, телефонной связи, посредством электронной почты или с использованием областной государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области» и федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

При ответах на телефонные звонки и обращения граждан по вопросу получения муниципальной услуги специалисты Отдела обязаны:

начинать ответ на телефонный звонок с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок;

подробно в корректной форме информировать заинтересованное лицо о порядке получения муниципальной услуги;

при невозможности самостоятельно ответить на поставленные вопросы, переадресовать звонок заявителя на другое должностное лицо;

избегать конфликтных ситуаций, способных нанести ущерб их репутации или авторитету органа местного самоуправления;

соблюдать права и законные интересы заявителей;

время разговора не должно превышать 10 минут.

При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) заведующему Отделом или обратившемуся гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

1.3.6.6. Консультации предоставляются по следующим вопросам:

перечня документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, комплектности (достаточности) представленных документов;

источника получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (орган, организация и их местонахождение);

времени приема и выдачи документов;

сроков предоставления муниципальной услуги;

порядка обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги;

Консультации и приём специалистами Отдела граждан и организаций осуществляются в соответствии с режимом работы Отдела, указанным в пункте 1.3.2. настоящего Административного регламента.

Информирование заинтересованных лиц и предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

В кабинете имеется информационный стенд о предоставлении муниципальной услуги.

1.4. «Особенности предоставления муниципальной (государственной услуги) на базе многофункционального центра».

Административные действия (процедуры), ответственных специалистов архивного отдела, указанные в пунктах 3.2, 3.3, 3.4, 3.5 раздела 3, могут предоставляться на базе муниципального учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» Парфинского муниципального района (далее МФЦ) по указанному адресу в соответствии с ниже приведенным графиком приема граждан.

Местонахождение и почтовый адрес МФЦ: 175130 Новгородская область п. Парфино ул. Карла Маркса д. 60.

Адрес интернет сайта: www.admparfino.ru

Электронный адрес МФЦ для направления обращений: mfc-parfino@yandex.ru

Телефоны МФЦ для справок (консультаций):

8(81650) 6-30-08 - приемная (руководитель);

8(81650) 6-31-14 - факс;

График приема граждан должностными лицами МФЦ:

Понедельник	не приемный день
Вторник	С 8.30 до 15.00 Перерыв с 12.00 до 13.00
Среда	
Четверг	
Пятница	
Суббота	С 9.00 до 15.00
Воскресенье	Выходной

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги. Наименование муниципальной услуги.

Наименование муниципальной услуги - «Организация исполнения поступивших из-за рубежа запросов (по архивному делу) российских и иностранных граждан, а также лиц без гражданства, связанных с реализацией их законных прав и свобод».

2.2.Наименование органа местного самоуправления муниципального района, предоставляющего муниципальную услугу

2.2.1. Исполнение муниципальной услуги осуществляется

Архивным отделом Администрации Парфинского муниципального района (далее – отдел).

Должностными лицами, ответственными за проверку представленных документов на соответствие требованиям, установленным настоящим Административным регламентом, являются должностные лица отдела, в обязанности которых в соответствии с их должностными инструкциями входит предоставление муниципальной услуги.

2.2.2. В осуществлении муниципальной услуги принимают участие:

Администрация соответствующего городского или сельского поселения, Государственные учреждения Пенсионный фонд РФ, организации и учреждения Парфинского муниципального района.

2.2.3. От заявителя **запрещается** требовать осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения услуг и связанных с обращением в иные органы организаций, за исключением получения услуг, включенных в перечни услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления услуг, утвержденные Думой Парфинского муниципального района.

2.3. Результатом предоставления Услуги является:

ответ архивного отдела в виде писем;

2.3.1. Конечным результатом предоставления муниципальной услуги по непосредственному исполнению поступивших из-за рубежа запросов (по архивному делу) российских и иностранных граждан, а также лиц без гражданства, связанных с реализацией их законных прав и свобод является:

архивная справка, архивная выписка, архивная копия;

уведомление об отказе в выдаче архивной справки с указанием причин отказа.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

2.4.1. Запросы, поступившие в Администрацию муниципального района или в архивный отдел Администрации муниципального района, рассматриваются в течение 15 дней со дня их регистрации и направляются на исполнение в соответствующие органы, ведомственные архивы и организации, где могут храниться необходимые документы, для исполнения и ответа заявителю.

2.4.2. Запросы, поступившие в органы, муниципальные архивы и организации исполняются в течение 30 (тридцати) дней со дня их регистрации. В исключительных случаях заведующий архивным отделом, руководители организаций, вправе продлить срок рассмотрения запроса на 30 (тридцать) дней, уведомив об этом заявителя.

2.4.3. Российским, иностранным гражданам и лицам без гражданства, проживающим за рубежом, подлинные архивные документы не направляются. Вместо подлинников высылаются архивные справки, архивные выписки или архивные копии истребуемых документов.

2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих исполнение муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии

с:

Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ « Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

Федеральным законом от 22 октября 2004 года № 125-ФЗ "Об архивном деле в Российской Федерации";

Приказом Министерства культуры и массовых коммуникаций Российской Федерации от 18 января 2007 г. №19 «Об утверждении правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных и муниципальных архивах, музеях и библиотеках, организациях Российской академии наук»;

Приказом Министерства юстиции Российской Федерации от 29 октября 2010 года № 321 «Об утверждении Административного регламента исполнения Министерством юстиции РФ государственной функции по проставлению апостиля на официальных документах, подлежащих вывозу за границу»;

Областным законом от 21 марта 2005 года № 441-03 « Об архивном деле в Новгородской области»;

2.6.Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

2.6.1. Основанием для предоставления муниципальной услуги является письменный запрос в адрес Администрации Парфинского муниципального района или архивного отдела Администрации Парфинского муниципального района.

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

2.6.3. К указанному запросу прилагаются следующие документы:

копия паспорта;

копия трудовой книжки;

копия доверенности

2.6.4. Перечень и порядок предоставления указанных документов корректируется в соответствии с действующим законодательством.

2.6.5. Тексты документов должны быть написаны разборчиво, не должны быть исполнены карандашом и иметь серьезных повреждений, наличие которых не позволит однозначно истолковать их содержание. В документах не должно быть приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных в них исправлений.

2.6.6. По своему желанию заявитель дополнительно может представить иные документы, которые, по его мнению, имеют значение для предоставления муниципальной услуги.

2.6.7. Прием документов по предоставлению муниципальной услуги осуществляется по адресу: 175130, Новгородская область, Парфинский район, р.п. Парфино, ул. Карла Маркса, д. 50в в соответствии с режимом работы, указанным в пункте 1.3.2. настоящего Административного регламента.

2.6.8. От заявителя запрещается требовать:

предоставление документов и информации или осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации и областными нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением услуги,

предоставления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих услуги, иных органов местного самоуправления, организаций, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, областными нормативными правовыми актами, муниципальными нормативными актами.

2.6.9. Документы заявитель может представить лично, почтой, электронной почтой, с использованием областной государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области» и федеральной государственной

информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области»

2.7. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления

либо отказа в предоставлении муниципальной услуги

2.7.1. Основанием для приостановления предоставления муниципальной услуги либо отказа заявителю в предоставлении муниципальной услуги являются:

отсутствие в запросах необходимых сведений для его исполнения;

отсутствие в запросах фамилии, почтового адреса заявителя;

отсутствие у заявителя документально подтвержденных прав на получение сведений, содержащих конфиденциальную информацию.

2.7.2. В случае отказа в предоставлении муниципальной услуги запросы возвращаются по почте заявителям, в МИД России, их направившие, с уведомлением об отказе в письменной форме.

2.7.3. При поступлении в Администрацию муниципального района или архивный отдел запросов, которые не могут быть исполнены без предоставления дополнительных сведений или уточнений, в течение 10 дней с момента регистрации возвращаются в МИД России, архивное управление области, или заявителям, с сообщением об уточнении и дополнении запроса необходимыми для его исполнения сведениями.

2.7.4. Основанием для отказа в приеме документов являются запросы, содержащие ненормативную лексику и оскорбительные высказывания.

2.8. Порядок, размер и основания для взимания платы за оказание Услуги

Исполнение муниципальной услуги осуществляется на безвозмездной основе.

2.9. Максимальный срок ожидания в очереди.

Время ожидания в очереди на прием к должностному лицу или для получения консультации не должно превышать 30 минут на 1 заявителя.

Прием заявителей ведется в порядке живой очереди.

2.10. Срок и порядок регистрация запроса заявителя о предоставлении Услуги

2.10.1. Поступление запроса лично от заявителя или по почте является основанием для регистрации обращения. Поступившие в архивный отдел из Росархива, МИД России, архивного управления Новгородской области или непосредственно из-за рубежа письменные

запросы регистрируются в архивном отделе и передаются в течение 15 дней со дня поступления на исполнение в установленном порядке.

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

2.10.3. При необходимости некоторые запросы докладываются начальнику архивного управления Новгородской области, после чего с резолюцией направляются в профильное структурное подразделение.

2.10.4. Общий максимальный срок выполнения административной процедуры по регистрации запросов заявителей, рассмотрению и передаче их на исполнение составляет не более 15 дней со дня поступления.

2.11. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальной услуги

2.11.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в служебном кабинете архивного отдела. Кабинет оборудуется соответствующими табличками с указанием номера кабинета, названием подразделения, фамилий, имен, отчеств, должностей ответственных лиц.

2.11.2. Рабочие места лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги, снабжаются компьютерами, справочно-поисковыми средствами к архивным документам и информационным материалом позволяющими своевременно и в полном объеме организовать исполнение муниципальной услуги.

2.11.3. Для ожидания приема отводятся специальные места

2.11.4. На информационных стендах, размещаемых в местах приема запросов и выдачи архивных справок, архивных выписок, архивных копий содержится следующая информация:

график (режим) работы, номера телефонов архивного отдела;

наименование муниципальной услуги;

порядок оказания муниципальной услуги;

блок-схема, отражающая алгоритм прохождения административной процедуры согласно Приложения № 1 к административному регламенту;

перечень необходимых для получения муниципальной услуги документов;

образцы заполнения запросов получателей муниципальной услуги;

порядок обжалования решения, действия (бездействия) должностного лица, а также принимаемого им решения при предоставлении муниципальной услуги.

Здание, в котором, расположен архивный отдел, должно быть оборудовано входом для свободного доступа заявителей в помещение

2.12. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

2.12.1. Показатели доступности и качества муниципальной услуги:

обеспечение предоставления Услуги с использованием возможностей областной государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области» и федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»; размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на официальном сайте Администрации муниципального района;

размещение информации о порядке предоставления Услуги на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области, Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).

2.12.2. Показателями качества муниципальной услуги являются:

соблюдение срока предоставления Услуги,

соблюдение срока ожидания в очереди при предоставлении Услуги,

отсутствие поданных в установленном порядке жалоб на решения и действия (бездействия), принятые и осуществляемые при предоставлении Услуги,

сокращение количества обращений и продолжительности сроков взаимодействия заявителя с должностными лицами при предоставлении Услуги.

2.13. Иные требования и особенности предоставления Услуги в многофункциональном центре и в электронной форме.

Предоставление Услуги может осуществляться в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (далее МФЦ), с которым Администрацией муниципального района заключено соглашение о взаимодействии.

В случае обращения заявителя с заявлением о предоставлении Услуги в МФЦ, порядок и сроки приема и регистрации заявления, а также выдачи заявителю результата

предоставления Услуги определяется в соответствии с нормативными правовыми актами, соглашением о взаимодействии, регламентом деятельности МФЦ.

Обеспечение возможности получения заявителем информации о предоставляемой Услуги, форм заявлений и иных документов, необходимых для получения Услуги в электронном виде на официальном сайте Администрации муниципального района, областной государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области» и федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, особенности выполнения административных процедур(действий) в электронной форме.

3.1. Последовательность административных действий (процедур)

3.1.1. Организация предоставления муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- 1) регистрация запросов заявителей, рассмотрение и передача их на исполнение;
- 2) анализ содержания и тематики поступивших запросов заявителей;
- 3) направление запросов на исполнение в органы, муниципальные и ведомственные архивы и организации по принадлежности;
- 4) подготовка ответов заявителям:

проставление апостиля на архивных справках, архивных выписках и архивных копиях;

отправка заявителям ответов и архивных справок, архивных выписок, архивных копий.

3.1.2. Органы, муниципальные и ведомственные архивы и организации, исполняющие запросы, получаемые от архивного отдела или непосредственно от заявителя, проживающего за рубежом, осуществляют следующие административные процедуры:

регистрация запросов и передача их на исполнение;

анализ содержания и тематики поступивших запросов;

при необходимости направление запросов на исполнение в органы и организации по принадлежности;

поиск архивных документов, необходимых для исполнения запросов;

подготовка ответов заявителям;

оформление архивных справок, архивных выписок и архивных копий;

отправка документов для проставления апостиля на архивных справках, архивных выписках и архивных копиях архивным управлением Комитета;

отправка заявителям ответов и архивных справок, архивных выписок, архивных копий.

3.1.3. Последовательность административных действий (процедур) по предоставлению муниципальной услуги отражена в блок - схеме, представленной в Приложении № 1 к настоящему Административному регламенту.

3.2. Регистрация запросов заявителей, рассмотрение и передача их на исполнение.

3.2.1. Поступление запроса лично от заявителя или по почте является основанием для регистрации обращения. Поступившие в архивный отдел из Росархива, МИД России, архивного управления Новгородской области или непосредственно из-за рубежа письменные запросы регистрируются в архивном отделе и передаются в течение 15 дней со дня поступления на исполнение в установленном порядке.

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

3.2.3. При необходимости некоторые запросы докладываются руководству Комитета, после чего с резолюцией направляются в профильное структурное подразделение.

3.2.4. Общий максимальный срок выполнения административной процедуры по регистрации запросов заявителей, рассмотрению и передаче их на исполнение составляет не более 15 дней со дня поступления.

3.3. Анализ содержания и тематики поступивших запросов заявителей.

3.3.1. Основанием для начала действия является зарегистрированный запрос.

Специалист архивного отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в течение 10 дней со дня поступления в установленном порядке осуществляет анализ содержания и тематики поступивших запросов с учетом необходимых профессиональных навыков и имеющегося научно-справочного аппарата и информационного материала. При этом определяются:

правомочность получения заявителем запрашиваемой информации; степень полноты информации, содержащейся в запросе и необходимой для его исполнения;

возможное место нахождения архивных документов, необходимых для исполнения запроса;

место нахождения, адрес конкретного органа, ведомственного архива или организации, куда следует направить запрос по принадлежности на исполнение.

3.3.2. Общий максимальный срок выполнения административной процедуры по анализу содержания и тематике поступивших запросов заявителей составляет не более 10 дней со дня поступления

3.4. Направление запросов на исполнение в органы, муниципальные и ведомственные архивы и организации по принадлежности

По итогам анализа тематики поступивших запросов специалисты архивного отдела, ответственные за организацию информационного обеспечения, направляют запросы или их копии с сопроводительным письмом по принадлежности:

в органы государственной власти;

в органы местного самоуправления; государственные архивы;

в ведомственные архивы;

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

При необходимости органы, муниципальные и ведомственные архивы, также могут направлять запросы на исполнение в соответствующие органы, муниципальные и ведомственные архивы и организации, имеющие на хранении документы, необходимые для исполнения запросов.

В случае если запрос требует исполнения несколькими органами, государственными и муниципальными архивами, организациями, специалисты архивного отдела, ответственные за организацию информационного обеспечения, направляют в соответствующие органы, архивы и организации копии запроса, анкеты с указанием о направлении ответа в адрес заявителя.

Одновременно с направлением запроса на исполнение в соответствующие органы, архивы и организации должностные лица архивного отдела, ответственные за организацию информационного обеспечения, письменно уведомляют об этом Консульский департамент МИД России и/или заявителя.

3.5. Подготовка ответов заявителям

3.5.1. Подготовку ответов заявителям осуществляет архивный отдел, иные органы, государственные и муниципальные архивы и организации. Ответ может быть подготовлен в виде:

письменного уведомления МИД России или заявителя о направлении запроса на исполнение в соответствующий орган, организацию;

письменного уведомления МИД России или заявителя о необходимости предоставления дополнительных сведений для исполнения запроса;

письма с иными сведениями, направленного в МИД России или заявителю;

архивной справки, архивной выписки или архивной копии.

При отсутствии архивных документов, необходимых для исполнения запроса, составляется ответ об отсутствии запрашиваемых сведений на бланке архивного отдела Администрации Парфинского муниципального района или организации. В ответе излагается причина, по которой не представляется возможным выдать истребуемый документ или справку.

Органы, архивы, организации, исполняющие полученные от архивного отдела или непосредственно из-за рубежа запросы, осуществляют в установленном порядке регистрацию запросов, передачу их на исполнение, поиск архивных документов, необходимых для исполнения запросов. По результатам организации готовят архивные справки, архивные выписки или архивные копии.

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

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

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

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

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

В конце архивной справки приводятся архивные шифры и номера листов единиц хранения архивных документов, печатные издания, использовавшиеся для составления архивной справки. В тексте архивной справки допускается проставление архивных шифров и номера листов единиц хранения архивных документов сразу после изложения каждого факта события.

В архивной справке, объем которой превышает один лист, листы должны быть прошиты, пронумерованы и скреплены гербовой печатью (для органов и муниципальных архивов), или печатью организации.

Архивные справки должны оформляться на бланке архивного отдела Администрации Парфинского муниципального района или организации. Подчистки и помарки в архивных справках не допускаются.

Архивная справка подписывается руководителем органа, муниципального архива, организации, заверяется гербовой печатью или печатью организации, на ней проставляются номер и дата составления.

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

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

Аутентичность выданных по запросам архивных выписок удостоверяется подписью заведующего архивным отделом, государственного архива, муниципального архива, организации или уполномоченного должностного лица и гербовой печатью или печатью организации.

На обороте каждого листа архивной копии проставляются архивные шифры и номера листов единиц хранения архивного документа. Все листы архивной копии скрепляются и на месте скрепления заверяются гербовой печатью или печатью организации и подписью руководителя.

При отсутствии документов, необходимых для исполнения запроса, составляется отрицательный ответ на бланке органа, муниципального архива, организации. В ответе

излагается причина, по которой не представляется возможным выдать истребуемый документ или справку. При необходимости ответ заверяется гербовой печатью.

Архивные справки, архивные выписки и архивные копии оформляются на государственном языке Российской Федерации.

3.5.2. Проставление апостиля на архивных справках, архивных выписках и архивных копиях.

Архивные справки, архивные выписки и архивные копии, направляемые в государства, подписавшие Гаагскую конвенцию 1961 года, в соответствии с которой не требуется консульская легализация официальных документов, заверяются проставлением и заполнением специального штампа - апостиля. Апостиль не проставляется на документах, предназначенных для направления в государства, с которыми Российская Федерация заключила Договоры о правовой помощи и правовых отношениях по гражданским, семейным и уголовным делам, а также в государства - участники СНГ, подписавшие Соглашение о принципах и формах взаимодействия в области использования архивной информации, или с которыми имеются двусторонние соглашения о сотрудничестве.

Архивный отдел подготовленные архивные справки, архивные выписки, архивные копии, подготовленные органами, архивным отделом, организациями, расположенными на территории Парфинского района Новгородской области направляет для проставления апостиля в архивное управление Комитета.

Архивные справки, архивные выписки и архивные копии направленные для проставления апостиля регистрируются в архивном отделе в отдельном журнале, где указываются порядковый номер, дата, фамилия и должность лица, подписавшего архивную справку, архивную выписку, архивную копию, фамилия, имя, отчество заявителя, место хранения.

Максимальный срок выполнения административной процедуры по проставлению апостиля на архивных справках, архивных выписках и архивных копиях не должен превышать 3 (трех) дней с момента регистрации архивного документа в архивном управлении.

3.5.3. Отправка заявителям ответов и архивных справок, архивных выписок, архивных копий.

Архивная справка, архивная выписка и архивная копия, предназначенные для направления в государства - участники СНГ, включая ответы об отсутствии запрашиваемых сведений, высылаются в течение 2 (двух) дней после исполнения запроса архивным отделом, архивами и организациями по почте простыми письмами непосредственно в адреса заявителей.

Архивная справка, архивная выписка и архивная копия, предназначенные для направления в государства, не являющиеся участниками СНГ,

включая ответы об отсутствии запрашиваемых сведений, вместе с запросами (анкетами, личными заявлениями и т.п.) в течение 2 (двух) дней направляются архивным отделом, архивами и организациями в МИД России.

В случае исполнения запроса несколькими органами, архивами, организациями все полученные от органов, архивов и организаций архивные справки, архивные выписки и архивные копии либо отрицательные ответы архивный отдел с сопроводительным письмом направляет в МИД России или непосредственно в адрес заявителя в течение 3 (трех) дней.

Подготовленные органами и организациями архивные справки, архивные выписки и архивные копии, требующие проставления апостиля, направляются в архивное управление Комитета вместе с образцами подписей, с подтверждением полномочий на право подписи конкретных должностных лиц, а также образцами печатей.

После проставления апостиля, архивное управление Комитета направляет архивные справки, архивные выписки и архивные копии в МИД России.

Архивные справки, архивные выписки и архивные копии при личном обращении в архивный отдел, организацию могут быть выданы заявителю при предъявлении документа, удостоверяющего личность; для третьих лиц при предъявлении доверенности, оформленной в установленном порядке и при предъявлении квитанции об уплате государственной пошлины за проставление апостиля. Получатель архивной справки, архивной выписки и архивной копии расписывается на их копиях или на обороте сопроводительного письма к ним, указывая дату их получения.

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

Общий максимальный срок выполнения административной процедуры по отправке заявителям ответов и архивных справок, архивных выписок, архивных копий составляет не более 3 (трех) дней.

3.6. «Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенностей выполнения административных процедур в электронной форме».

Административные действия (процедуры) ответственных специалистов архивного отдела перечисленных в пунктах 3.2, 3.3, 3.4, 3.5 настоящего раздела могут предоставляться на базе муниципального учреждения «Многофункциональный функциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» Парфинского муниципального района в

соответствии с графиком приема граждан указанных в разделе № 1 п. 1.4 настоящего административного регламента.

4. Формы контроля за исполнением регламента.

4.1. Текущий контроль соблюдения последовательности действий, определенных административными процедурами, осуществляется заведующим архивным отделом, ответственным за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги.

4.2. Текущий контроль осуществляется путём проведения должностным лицом, ответственным за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, проверок соблюдения и исполнения специалистами положений Административного регламента, иных нормативных правовых актов.

4.3. Специалисты, ответственные за исполнение муниципальной функции несут персональную ответственность за сроки и порядок исполнения каждой административной процедуры, указанной в настоящем Административном регламенте.

Персональная ответственность специалистов закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства.

4.4. Контроль предоставления муниципальной услуги осуществляется архивным управлением Комитета культуры Новгородской области, который организует и осуществляет контроль полноты и качества предоставления муниципальной услуги путем проведения проверок в соответствии с утвержденным графиком.

4.5. По результатам проведения проверок в случае выявления нарушений прав граждан к виновным лицам применяются меры ответственности в порядке установленном законодательством Российской Федерации.

4.6. Периодичность проведения проверок может носить плановый характер (осуществляться на основании утвержденного графика проведения проверок) и внеплановый характер (по конкретным обращениям заинтересованных лиц).

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования заявителем решений и действий (бездействия) органа, представляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, представляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего

5.1. В ходе предоставления муниципальной услуги Заявитель имеет право обжаловать решения и действия (бездействия) органа предоставляющего

муниципальную услугу, должностного лица органа предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего.

5.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего являются:

5.2.1. нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

5.2.2. нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

5.2.3. требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

5.2.4. отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

5.2.5. отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

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

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

5.3. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в архивный отдел Администрации муниципального района. Жалобы на решения, принятые руководителем архивного отдела, подаются в Администрацию муниципального района.

Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.4. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является жалоба заявителя поступившая на рассмотрение в орган предоставляющий муниципальную услугу, должностному лицу органа предоставляющего муниципальную услугу.

Жалоба должна содержать:

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

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

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

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

5.5. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы и случаев в которых ответ на жалобу не дается:

5.5.1. В случае, если в письменном обращении не указаны фамилия гражданина, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на жалобу не дается.

5.5.2. 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 государственный орган в соответствии с его компетенцией.

5.5.3. Обращение, в котором обжалуется судебное решение, в течение семи дней со дня регистрации возвращается гражданину, направившему обращение, с разъяснением [порядка](#) обжалования данного судебного решения.

5.5.4. При получении письменного обращения, в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а

также членов его семьи, архивный отдел вправе оставить обращение без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить гражданину, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом.

5.5.5. В случае, если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается и оно не подлежит направлению на рассмотрение в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем в течение семи дней со дня регистрации обращения сообщается гражданину, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

5.5.6. В случае, если в письменном обращении гражданина содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, руководитель архивного отдела, вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с гражданином по данному вопросу при условии, что указанное обращение и ранее направляемые обращения направлялись в один и тот же орган местного самоуправления или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется гражданин, направивший обращение.

5.5.7. В случае, если ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом [тайну](#), гражданину, направившему обращение, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

5.5.8. В случае, если причины, по которым ответ по существу поставленных в обращении вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, гражданин вправе вновь направить обращение в соответствующий орган местного самоуправления или соответствующему должностному лицу.

5.6. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.7. Жалоба, поступившая в архивный отдел, подлежит рассмотрению заведующим архивным отделом, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа заведующего архивным отделом, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации. Правительством Российской Федерации могут быть установлены случаи, при которых срок рассмотрения жалобы может быть сокращен.

5.8. По результатам рассмотрения жалобы заведующий архивным отделом принимает одно из следующих решений:

5.8.1. удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных архивным отделом, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

5.8.2. отказывает в удовлетворении жалобы.

5.9. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, принятого по результатам рассмотрения жалобы, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.10. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с действующим законодательством, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Приложение 1

к административному регламенту
по предоставлению муниципальной
услуги «Организация исполнения
поступивших из-за рубежа запросов
(по архивному делу) российских
и иностранных граждан, а также лиц
без гражданства, связанных с реализацией
их законных прав и свобод»

БЛОК-СХЕМЫ

ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТИ ДЕЙСТВИЙ ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ
МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ ПО ОРГАНИЗАЦИИ ИСПОЛНЕНИЯ
ПОСТУПИВШИХ ИЗ-ЗА РУБЕЖА ЗАПРОСОВ РОССИЙСКИХ И ИНОСТРАННЫХ
ГРАЖДАН, А ТАКЖЕ ЛИЦ БЕЗ ГРАЖДАНСТВА, СВЯЗАННЫХ
С РЕАЛИЗАЦИЕЙ ИХ ЗАКОННЫХ ПРАВ И СВОБОД

Условные обозначения

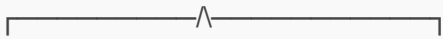


Начало или завершение административной

{ } процедуры

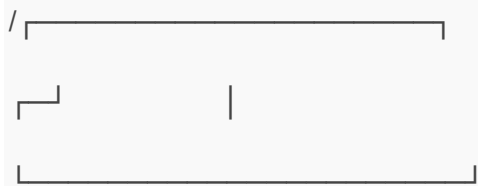
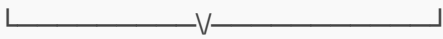


Операция, действие, мероприятие



Ситуация выбора, принятие решения

< >



Внешний документ (передача документа)

|

v



Межстраничная ссылка, переход к

| 1 |

следующей странице блок-схемы



1

^

|

|

БЛОК-СХЕМА №1

Приложение № 2

к административному регламенту по предоставлению
муниципальной услуги «Организация исполнения
поступивших из-за рубежа запросов (по архивному делу)
российских и иностранных граждан, а также лиц
без гражданства, связанных с реализацией их
законных прав и свобод»

**ОБРАЗЕЦ
ЖАЛОБЫ НА ДЕЙСТВИЕ (БЕЗДЕЙСТВИЕ)**

_____ (отдела)
ИЛИ ЕГО ДОЛЖНОСТНОГО ЛИЦА

Исх. от _____ N _____

Наименование

Жалоба

* Полное наименование юридического лица, Ф.И.О. физического
лица _____

* Местонахождение юридического лица, физического лица

(фактический адрес)

Телефон: _____

Адрес электронной почты: _____

Код учета: ИНН _____

* Ф.И.О. руководителя юридического лица _____

* на действия (бездействия):

(наименование органа или должность, ФИО должностного лица органа)

* существо жалобы:

(краткое изложение обжалуемых действий (бездействия), указать основания, по которым лицо, подающее жалобу, не согласно с действием (бездействием) со ссылками на пункты регламента)

поля, отмеченные звездочкой (*), обязательны для заполнения.

Перечень прилагаемой документации

МП

(для юридических лиц)

(подпись руководителя юридического лица, физического лица)

Приложение № 3

к административному регламенту по предоставлению
муниципальной услуги «Организация исполнения
поступивших из-за рубежа запросов (по архивному делу)
российских и иностранных граждан, а также лиц
без гражданства, связанных с реализацией их
законных прав и свобод»

ОБРАЗЕЦ

РЕШЕНИЯ (отдела) _____

**РАЙОНА ПО ЖАЛОБЕ НА ДЕЙСТВИЕ (БЕЗДЕЙСТВИЕ) УПРАВЛЕНИЯ
ИЛИ ЕГО ДОЛЖНОСТНОГО ЛИЦА**

Исх. от _____ N _____

РЕШЕНИЕ

по жалобе на решение, действие (бездействие)

органа или его должностного лица

Наименование органа или должность, фамилия и инициалы должностного лица органа, принявшего решение по жалобе:

Наименование юридического лица или Ф.И.О. физического лица, обратившегося с жалобой

Номер жалобы, дата и место принятия решения: _____

Изложение жалобы по существу: _____

Изложение возражений, объяснений заявителя: _____

УСТАНОВЛЕНО:

Фактические и иные обстоятельства дела, установленные органом или должностным лицом, рассматривающим жалобу: _____

Доказательства, на которых основаны выводы по результатам рассмотрения жалобы:

Законы и иные нормативные правовые акты, которыми руководствовался орган или должностное лицо при принятии решения, и мотивы, по которым орган или должностное лицо не применил законы и иные нормативные правовые акты, на которые ссылался заявитель -

На основании изложенного

РЕШЕНО:

1. _____

(решение, принятое в отношении обжалованного

действия (бездействия), признано правомерным или неправомерным полностью

или частично или отменено полностью или частично)

2. _____

(решение принято по существу жалобы, - удовлетворена

или не удовлетворена полностью или частично)

3. _____

(решение либо меры, которые необходимо принять в целях устранения допущенных нарушений, если они не были приняты до вынесения решения по жалобе)

Настоящее решение может быть обжаловано в суде, арбитражном суде.

Копия настоящего решения направлена по адресу _____

(должность лица уполномоченного,
принявшего решение по жалобе)

(подпись)

(инициалы, фамилия)
