

**АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
ЗАТО г. СЕВЕРОМОРСК**

П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

от 21.06.2012 г. № 484

Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Исполнение запросов российских и иностранных граждан, а также лиц без гражданства, связанных с реализацией их законных прав и свобод, оформление в установленном порядке архивных справок, направляемых в иностранные государства»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением администрации муниципального образования ЗАТО г.Североморск от 28.12.2011 № 1059 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг (функций), осуществляемых по обращениям заявителей», администрация муниципального образования ЗАТО г.Североморск

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Исполнение запросов российских и иностранных граждан, а также лиц без гражданства, связанных с реализацией их законных прав и свобод, оформление в установленном порядке архивных справок, направляемых в иностранные государства».

2. Сектору «Муниципальный архив» администрации ЗАТО г.Североморск **(Шальнова С.Е.)** при исполнении запросов российских и иностранных граждан, а также лиц без гражданства, оформлении архивных справок, направляемых в иностранные государства, руководствоваться административным регламентом.

3. Настоящее постановление вступает в силу с момента его официального опубликования.

4. Опубликовать настоящее постановление в газете «Североморские вести» и на официальном сайте администрации ЗАТО г.Североморск.

5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на Управляющего делами администрации ЗАТО г.Североморск **Долгушину И.Г.**

И.о. Главы администрации
муниципального образования
ЗАТО г.Североморск
Р.К.Распопова

Утвержден
постановлением администрации
ЗАТО г.Североморск
от 21.06.2012 № 484

**Административный регламент
сектора «Муниципальный архив» администрации ЗАТО г.Североморск
по предоставлению муниципальной услуги «Исполнение запросов
российских и иностранных граждан, а также лиц без гражданства,
связанных с реализацией их законных прав и свобод, оформление в
установленном порядке архивных справок, направляемых в иностранные
государства»**

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента

Административный регламент регулирует порядок предоставления муниципальной услуги по организации исполнения запросов российских и иностранных граждан, а также лиц без гражданства, связанных с реализацией их законных прав и свобод, оформление в установленном порядке архивных справок, направляемых в иностранные государства (далее – муниципальная услуга).

1.2. Описание заявителей

1.2.1. Заявителями являются российские и иностранные граждане, лица без гражданства (далее – пользователи), обратившиеся в Сектор «Муниципальный архив» администрации ЗАТО г.Североморск (далее – Сектор) с просьбой предоставить информацию на основе документов Архивного фонда Мурманской области и других архивных документов, связанную с социальной защитой граждан и лиц без гражданства, предусматривающей их пенсионное обеспечение, а также получение компенсаций и льгот в соответствии с законодательством.

1.2.2. От имени пользователей при взаимодействии с Сектором могут выступать уполномоченные пользователем юридические и физические лица (далее – представители пользователя).

1.3. Требования к порядку информирования о порядке предоставления муниципальной услуги.

1.3.1. Место нахождения Сектора: ул.Ломоносова, д.4, г.Североморск, 184604.

Почтовый адрес Сектора: ул.Ломоносова, 4, кабинет № 72, г.Североморск, 184604.

1.3.2. График работы Сектора:

Понедельник – четверг с 08.30 до 17.15.

Пятница – с 08.30 до 17.00.

Обеденный перерыв - с 13.00 до 14.30.

Суббота, воскресенье – выходные дни.

1.3.3. Телефоны для справок: (8-81537) 4 95 73. Факс (8-81537) 4 24 29.

1.3.4. Страница Сектора на официальном сайте администрации муниципального образования ЗАТО г.Североморск: <http://www.citysever.ru>. Адрес электронной почты: arhiv@citysever.ru.

1.3.5. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется посредством устного консультирования и письменных разъяснений с использованием средств:

- телефонной связи;
- почтовой связи;
- электронной почты;
- сети Интернет, в том числе на Интернет - портале «Государственные и муниципальные услуги Мурманской области»: <http://51.gosuslugi.ru>;
- информационных стендов Сектора.

1.3.6. Информация предоставляется по следующим вопросам:

- наличие документов по запрашиваемой тематике;
- порядок составления и оформления запросов;
- срок исполнения запроса;
- адрес архива, в который следует обратиться за получением требуемой информации.

1.3.7. При ответах на телефонные звонки сотрудники Сектора подробно, со ссылкой на соответствующие нормативные правовые акты, в вежливой форме информируют заявителей по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен содержать информацию о наименовании Сектора, фамилии, имени, отчестве и должности лица, принявшего телефонный звонок. Продолжительность телефонного информирования не должна превышать 10 минут.

При невозможности сотрудником Сектора самостоятельно ответить на поставленные вопросы либо подготовка ответа требует продолжительного времени, он обязан выбрать один из вариантов дальнейших действий:

- предложить заявителю изложить суть обращения в письменной форме;
- назначить другое удобное для заявителя время для консультации;
- в двухдневный срок дать консультацию по контактному телефону, указанному заявителем.

1.3.8. По письменному обращению заявителя информация о предоставлении муниципальной услуги излагается в простой, четкой и понятной форме с указанием должности, фамилии, имени, отчества, номера телефона исполнителя и направлен простым почтовым отправлением или по факсу в адрес заявителя в срок, не превышающий 10-ти календарных дней со дня регистрации обращения.

При информировании по обращению, направленному по электронной почте, ответ направляется по электронной почте на электронный адрес заявителя в срок, не превышающий 10-ти календарных дней со дня регистрации обращения.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги.

Исполнение запросов российских и иностранных граждан, а также лиц без гражданства, связанных с реализацией их законных прав и свобод, оформление в установленном порядке архивных справок, направляемых в иностранные государства.

2.2. Наименование исполнительного органа, предоставляющего муниципальную услугу

Муниципальная услуга предоставляется непосредственно Сектором «Муниципальный архив».

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- направление пользователю информационного письма Сектора с приложением архивных справок, архивных копий, архивных выписок при их наличии;

- направление пользователю информационного письма Сектора с мотивированным отказом в предоставлении запрашиваемой информации и с разъяснением дальнейших действий в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Мурманской области.

2.4. Сроки предоставления муниципальной услуги.

2.4.1. Срок подготовки ответа на обращение (запрос) пользователя не должен превышать:

- 5 дней со дня регистрации для обращения (запроса) о предоставлении архивных документов или информации на их основе, при условии их отсутствия в Секторе;

- 30 дней со дня регистрации обращения (запроса), исполняемого по документам, хранящимся в Секторе.

2.4.2. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче обращения (запроса) о предоставлении муниципальной услуги и при получении подготовленных документов составляет не более 15 минут.

2.4.3. Обращение (запрос) пользователя подлежит регистрации в течение трех дней с момента поступления в Сектор.

2.4.4. Срок приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрен законодательством Российской Федерации, нормативными правовыми актами Мурманской области.

2.4.5. При поступлении в Сектор обращений (запросов), которые не могут быть исполнены без предоставления дополнительных сведений или уточнений, специалист Сектора делает запись на запросе об отсутствии необходимых сведений и в 7-дневный срок со дня поступления обращения (запроса) запрашивает пользователя об уточнении и дополнении запроса необходимыми для его исполнения сведениями по телефону, электронной почтой либо направляет в адрес заявителя письмо простым почтовым отправлением.

В тех случаях, когда для исполнения обращения (запроса) требуются дополнительные сведения, срок исполнения услуги исчисляется со дня получения дополнительных сведений.

2.4.6. В случае не поступления дополнительных сведений в течение 2-х месяцев со дня информирования заявителя о предоставлении необходимых сведений для исполнения запроса, запрос не подлежит рассмотрению, снимается с исполнения и подшивается в дело в соответствии с номенклатурой дел Сектора.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации от 12.12.1993¹;

- Конвенцией, отменяющей требование легализации иностранных официальных документов, заключена в Гааге 05.10.1961, вступила в силу для Российской Федерации 31.05.1992²;

- Законом СССР от 24.06.91 № 2261-1 «О порядке вывоза, пересылки и истребования личных документов советских и иностранных граждан, лиц без гражданства из СССР за границу»³;

- Постановлением Верховного Совета СССР от 17.04.91 № 2119-1 «О присоединении Союза Советских Социалистических Республик к Гаагской конвенции 1961 года, отменяющей требования легализации иностранных официальных документов»⁴;

¹ «Российская газета» от 21.01.2009 № 7

² Бюллетень международных договоров, № 6, 1993

³ Ведомости Съезда народных депутатов СССР и Верховного Совета СССР, № 27, 1991

⁴ Ведомости Съезда народных депутатов СССР и Верховного Совета СССР, № 17, 1991

- Указом Президента Российской Федерации «Об утверждении перечня сведений конфиденциального характера» от 06.03.97 № 188⁵;
- Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»⁶;
- Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»⁷;
- Федеральным законом от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации»⁸;
- приказом Министерства юстиции РФ от 14.12.2006 № 363 «Об утверждении административного регламента исполнения Федеральной регистрационной службой государственной функции по проставлению апостиля на официальных документах, подлежащих вывозу за границу»⁹;
- приказом 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 06.03.2007, регистрационный номер 9059)¹⁰;
- приказом Министерства иностранных дел РФ № 20086, Министерства юстиции РФ № 311 от 25.12.2008 «Об утверждении административного регламента предоставления государственной услуги по истребованию личных документов»¹¹;
- приказом Министерства культуры РФ от 28.12.2009 № 894 «Об утверждении административного регламента Федерального архивного агентства по предоставлению государственной услуги «Организация исполнения запросов российских и иностранных граждан, а также лиц без гражданства, связанных с реализацией их законных прав и свобод, оформления в установленном порядке архивных справок, направляемых в иностранные государства»¹²;
- Законом Мурманской области от 20.02.2006 № 730-01-ЗМО «Об архивном деле в Мурманской области»¹³;
- Положением о Секторе «Муниципальный архив» администрации ЗАТО г.Североморск.

2.6. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

2.6.1. Для предоставления муниципальной услуги необходимо письменное обращение (запрос), содержащее следующие документы:

- заявление-анкета, заполненная по предлагаемому образцу (приложение № 2) либо заявление в произвольной форме, в котором должны быть указаны фамилия, имя, отчество, год рождения, почтовый или электронный адрес пользователя, тема запроса (стаж, заработная плата, награждение и др.), название организации, хронологические рамки запрашиваемой информации и форма получения пользователем информации (архивная справка, архивная копия, архивная выписка);

⁵ «Российская газета», № 51, 14.03.1997

⁶ «Российская газета» от 30.07.2010 № 168

⁷ «Российская газета» от 05.05.2006 №950

⁸ Собрание законодательства Российской Федерации, 2004 г., № 43, ст.4169

⁹ «Бюллетень нормативных актов федеральных органов исполнительной власти», № 20, 14.05.2007

¹⁰ «Бюллетень нормативных актов федеральных органов исполнительной власти», № 20, 14.05.2007

¹¹ «Бюллетень нормативных актов федеральных органов исполнительной власти», № 18, 04.05.2009

¹² «Российская газета», № 40, 26.02.2010

¹³ «Мурманский вестник», № 34, 28.02.2006

- ксерокопия трудовой книжки (первый лист и листы за запрашиваемый период);

- ксерокопия удостоверения к награде (в случае наличия удостоверения) для исполнения обращения о подтверждении факта награждения.

2.6.2. Физические лица, являющиеся представителями пользователя, помимо перечисленных документов представляют доверенность, оформленную в установленном порядке, подтверждающую полномочия на получение запрашиваемой информации в отношении пользователя.

2.6.3. Заявление, а также иные документы, указанное в пункте 2.6.1. и 2.6.2. Административного регламента, представляются лично или могут быть представлены в форме электронных документов, порядок оформления которых определяется нормативными правовыми актами Правительства Российской Федерации и (или) Правительства Мурманской области, и направлены в Сектор с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети интернет, включая региональный портал государственных и муниципальных услуг Мурманской области¹⁴.

2.7. Перечень оснований для отказа в приеме документов, для приостановления и (или) отказа в предоставлении муниципальной услуги

2.7.1. Основанием для отказа в приеме документов для предоставления муниципальной услуги являются:

- не поддающийся прочтению текст письменного обращения;
- отсутствие в обращении (запросе) сведений, необходимых для осуществления поиска информации и направления ее пользователю.

2.7.2. Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги является отсутствие у пользователя документально подтверждающих прав на получение информации, содержащей персональные данные о третьих лицах.

2.7.3. Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

2.8. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении государственной услуги, и способы ее взимания

2.8.1. Предоставление муниципальной услуги по обращениям (запросам), связанным с социальной защитой граждан, предусматривающей их пенсионное обеспечение, получение льгот и компенсаций в соответствии с законодательством Российской Федерации, Сектор осуществляет бесплатно.

2.8.2. В соответствии со статьей 22.1 «Основ законодательства Российской Федерации о нотариате», утвержденных Верховным Советом Российской Федерации от 11.02.93 № 4462-1, выдача нотариально заверенных доверенностей осуществляется за плату, размер которой установлен статьей 333.24 Налогового кодекса Российской Федерации. Госпошлина за совершение нотариальных действий взимается нотариусами.

2.9. Требования к местам представления муниципальной услуги

2.9.1. Центральный вход в здание, в котором расположен Сектор, должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской) с указанием наименования и режима работы.

2.9.2. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги должна быть размещена на стендах в доступном для заявителей месте. Аналогичная информация должна быть размещена на странице Сектора на официальном сайте администрации муниципального образования ЗАТО г.Североморск и на портале государственных услуг Мурманской области.

¹⁴ При получении заявления и документов в форме электронных документов предоставление муниципальной услуги осуществляется в порядке, установленном Административным регламентом предоставления муниципальной услуги в электронном виде

2.9.3. Места информирования заявителей должны быть оборудованы информационными стендами, столами и стульями для оформления документов.

2.9.4. На информационных стендах в помещении, предназначенном для приема документов в Секторе, размещается следующая информация:

а) выдержки из законодательных и иных нормативных правовых актов Российской Федерации и Мурманской области, в том числе настоящего Административного регламента, о порядке и условиях приема документов;

б) перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

в) образцы оформления и требования к документам, необходимым для предоставления муниципальной услуги;

г) сроки принятия решения о предоставлении муниципальной услуги в целом и максимальные сроки выполнения Сектором административных процедур, в том числе о времени нахождения в очереди (ожидания), времени приема документов;

д) основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

е) порядок обжалования решений, действий (бездействия) должностных лиц Сектора.

2.9.5. Места ожидания заявителей, отвечающие требованиям пожарной безопасности и санитарно-эпидемиологическим нормативам, должны быть оборудованы достаточным количеством стульев.

2.9.6. Прием заявителей осуществляется в рабочих кабинетах сотрудников Сектора. Рабочие кабинеты должны быть оборудованы информационными табличками с указанием номера кабинета, фамилии, имени, отчества и должности лица, ведущего прием. В целях обеспечения конфиденциальности сведений о заявителе одновременное консультирование или прием двух или более заявителей не допускается.

2.10. Показатели доступности и качества предоставления муниципальных услуг

2.10.1. Состав показателей доступности и качества предоставления муниципальной услуги подразделяется на количественные и качественные.

2.10.2. Количественные показатели доступности:

- время ожидания предоставления муниципальной услуги;
- график работы Сектора;
- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги.

2.10.3. Количественные показатели оценки качества:

- количество обоснованных жалоб.

2.10.4. Качественные показатели оценки качества:

- культура обслуживания (вежливость);
- качество результатов труда сотрудников (профессиональное мастерство).

2.11. Прочие требования к предоставлению муниципальной услуги

2.11.1. Бланк заявления, необходимого для предоставления муниципальной услуги, заявитель может получить в электронном виде на Интернет - портале «Государственные и муниципальные услуги Мурманской области» (<http://51.gosuslugi.ru>), на официальном сайте администрации муниципального образования ЗАТО г.Североморск: <http://www.citysever.ru>.

2.11.2. Требования к оформлению в установленном порядке архивных справок, архивных выписок, архивных копий, направляемых в иностранные государства:

- 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 соглашения о принципах и формах взаимодействия в области использования архивной информации, или с которыми имеются двусторонние соглашения о сотрудничестве;

- уполномоченный орган исполнительной власти Мурманской области в сфере архивного дела (далее Отдел архивов Комитета по развитию информационных технологий Мурманской области) проставляет апостиль на архивных справках, архивных выписках и архивных копиях, подготовленных Сектором «Муниципальный архив» администрации ЗАТО г.Североморск;

- архивные справки, архивные выписки и архивные копии, предназначенные для направления в государства – участники СНГ, включая ответы об отсутствии запрашиваемых сведений, направляются Сектором непосредственно пользователям простым почтовым отправлением;

- архивные справки, архивные выписки и архивные копии, предназначенные для направления в государства, не являющиеся участниками СНГ, включая ответы об отсутствии запрашиваемых сведений, вместе с запросами (анкетами, заявлениями) направляются Сектором в Консульский департамент МИД России.

3. Административный регламент

3.1. Общие положения

3.1.1. Предоставление муниципальной услуги включает следующие административные процедуры:

- прием и регистрация обращения (запроса) пользователя;
- рассмотрение обращения (запроса) пользователя заведующим Сектором и принятие решения о правомочности его исполнения;
- исполнение обращения (запроса) пользователя.

3.1.2. Блок-схема последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги приведена в приложении № 3 к Административному регламенту.

3.2. Прием и регистрация запросов заявителя

3.2.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является поступление в Сектор письменного обращения (запроса) пользователя, доставленного пользователем лично, посредством электронной почты, почтовой или факсимильной связи.

3.2.2. Специалист, ответственный за ведение общего делопроизводства, в день поступления запроса:

- предлагает пользователю в случае отсутствия заполненного заявления заполнить заявление по соответствующей форме (приложение № 2) или при необходимости оказывает помощь в заполнении заявления, проверяет точность заполнения заявления; в исключительных случаях заполняет заявление от имени заявителя, после чего зачитывает текст заявления заявителю и предлагает ему поставить личную подпись;

- регистрирует запрос, присваивая запросу индивидуальный регистрационный номер;

- направляет пользователю по электронной почте уведомление о получении обращения (запроса) при поступлении письменного обращения (запроса) по электронной почте;

- передает зарегистрированный запрос заведующему Сектором (лицу, его замещающему) для рассмотрения и проставления резолюции.

Срок исполнения действий – 1 рабочий день со дня поступления обращения (запроса).

3.3. Рассмотрение обращения (запроса) пользователя заведующим Сектором и принятие решения о правомочности его исполнения

Заведующий Сектором (лицо, его замещающее) в течение 2-х рабочих дней со дня получения зарегистрированного обращения (запроса) от специалиста, ответственного за ведение общего делопроизводства:

- рассматривает поступившее обращение (запрос) и определяет правомочность получения пользователем запрашиваемой информации, степень полноты информации, необходимой для исполнения обращения (запроса), местонахождение архивных документов, необходимых для исполнения обращения (запроса);

- проставляет резолюцию на обращении (запросе) о результатах его рассмотрения, которая содержит:

- а) поручение об исполнении;

- б) срок исполнения (если он отличается от установленного для запросов, исполняемых на общих основаниях);

- в) фамилию исполнителя;

- г) особые отметки (о постановке на особый контроль и снятии с контроля, срочное исполнение);

- д) подпись автора резолюции;

- е) дату резолюции;

- передает запрос с резолюцией специалисту, ответственному за ведение общего делопроизводства.

3.4. Исполнение обращения (запроса) пользователя

3.4.1. Исполнение обращения (запроса) пользователя при условии наличия запрашиваемой информации в Секторе

3.4.1.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является поступление специалисту, ответственному за ведение общего делопроизводства, от заведующего Сектором (лица, его замещающего) запроса с резолюцией заведующего Сектором (лица, его замещающего).

3.4.1.2. Специалист, ответственный за ведение общего делопроизводства, осуществляет поиск архивных документов, необходимых для исполнения обращения (запроса) пользователя с использованием научно-справочного аппарата (описи документов, исторических справок, титульных листов).

3.4.1.3. Специалист, ответственный за ведение общего делопроизводства, по результатам рассмотрения указанной в Административном регламенте категории запросов готовит информационные письма, архивные справки, архивные выписки, архивные копии, затем заверяет подписью заведующего Сектором (лица, его замещающего), специалиста Сектора и печатью органа местного самоуправления – администрации муниципального образования ЗАТО г.Североморск.

3.4.1.4. В случае, если запрашиваемая информация не может быть предоставлена в срок из-за необходимости проведения масштабной поисковой работы по комплексу архивных документов, заведующий Сектором уведомляет о необходимости продления на 10-дневный срок рассмотрения запроса не позднее, чем за 3 дня до истечения установленного срока.

3.4.1.5. В случае отсутствия в обращении (запросе) пользователя достаточных данных для выявления запрашиваемой информации в Секторе, нечетко, неправильно сформулированного запроса заведующий Сектором устно, письменно или в электронном виде запрашивает пользователя об уточнении и дополнении обращения (запроса) необходимыми для его исполнения сведениями не позднее 10 дней со дня регистрации обращения (запроса).

3.4.1.6. По итогам исполнения запроса специалист, ответственный за ведение общего делопроизводства:

- дает письменный ответ пользователю в форме информационного письма, архивной справки, архивной выписки, архивной копии, направляет его пользователю по почтовому адресу;

- дает письменный мотивированный отказ заявителю в предоставлении муниципальной услуги (письменный отказ не направляется в случае отсутствия в запросе почтового адреса заявителя, по которому должен быть направлен ответ и в случае, если запрос в части почтового адреса заявителя не читаем; запросы в данном случае не рассматриваются без направления письменного отказа).

3.4.1.7. Специалист, ответственный за ведение общего делопроизводства, в журнале регистрации запросов проставляет отметку об исполнении обращения (запроса).

3.4.18. Ответ на полученные из-за рубежа запросы Сектор готовит в виде архивных справок, архивных выписок или архивных копий.

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»).

В примечаниях по тексту архивной справки оговариваются неразборчиво написанные, исправленные автором, не подлежащие 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. Подчистки и помарки в архивных справках не допускаются.

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

В архивной 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 Сектором и гербовой печатью.

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 заведующего Сектором.

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

3.4.19. Архивные справки, архивные выписки и архивные копии, направляемые в государства, подписавшие Гаагскую конвенцию 1961 году, 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.

Апостиль на архивных справках, архивных выписках и архивных копиях, подготовленных Сектором, проставляется уполномоченным органом исполнительной власти в Мурманской области – Отделом архивов Комитета по развитию информационных технологий Мурманской области.

3.4.20. Архивные справки, архивные выписки и архивные копии, предназначенные для направления в государства – участники СНГ, включая ответы об отсутствии запрашиваемых сведений, высылаются по почте простыми письмами непосредственно в адрес заявителей.

Архивные справки, архивные выписки и архивные копии, предназначенные для направления в государства, не являющиеся участниками СНГ, включая ответы об отсутствии запрашиваемых сведений, вместе с запросами (анкетами, личными заявлениями и т.п.) направляются Сектором в Консульский департамент МИД России.

3.4.21. Исполнение запроса заявителя считается законченным, если дан ответ по существу запроса либо по нему приняты необходимые меры для поиска сведений и сведения не обнаружены, либо если выдан мотивированный отказ заявителю в исполнении обращения (запроса).

Заявитель запроса должен информироваться письменно о результатах исполнения в любом случае.

3.4.2. Исполнение обращения (запроса) пользователя при условии наличия запрашиваемой информации в архивах организаций

3.4.2.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является поступление специалисту, ответственному за ведение общего делопроизводства, от заведующего Сектором (лица, его замещающего)

обращения (запроса) с резолюцией заведующего Сектором (лица, его замещающего).

3.4.2.2. Специалист, ответственный за ведение общего делопроизводства, в течение 2-х рабочих дней со дня получения обращения (запроса) с резолюцией заведующего Сектором (лица, его замещающего):

- вносит содержание резолюции на обращении (запросе) в регистрационный журнал;

- подготавливает проект сопроводительного письма о направлении обращения (запроса) в соответствующие органы государственной власти, органы местного самоуправления, иные организации в соответствии с резолюцией заведующего Сектором (лица, его замещающего);

- подготавливает в адрес пользователя проект информационного письма о направлении обращения (запроса) по принадлежности в органы государственной власти, органы местного самоуправления, иные организации;

- передает проекты писем и обращение (запрос) заведующему Сектором (лицу, его замещающему) на подпись.

3.4.2.3. Заведующий сектором (лицо, его замещающее) в день получения от специалиста, ответственного за ведение общего делопроизводства, обращения (запроса) и проектов сопроводительного письма о направлении обращения (запроса) в соответствующие органы государственной власти, органы местного самоуправления, иные организации и информационного письма в адрес пользователя о направлении обращения (запроса), рассматривает проекты писем, подписывает их и передает вместе с обращением (запросом) специалисту, ответственному за ведение общего делопроизводства.

3.4.2.4. Специалист, ответственный за ведение общего делопроизводства, в течение 2-х рабочих дней со дня получения от заведующего Сектором (лица, его замещающего) обращения (запроса), подписанных сопроводительного письма о направлении обращения (запроса) в соответствующие органы государственной власти, органы местного самоуправления, иные организации и информационного письма в адрес пользователя о направлении обращения (запроса), регистрирует сопроводительное и информационное письмо в журнале и вместе с обращением (запросом) направляет адресатам простым почтовым отправлением.

3.4.3. Исполнение обращения (запроса) пользователя при условии отсутствия запрашиваемой информации в документах Архивного фонда Мурманской области либо отсутствия у пользователя права на запрашиваемую информацию

3.4.3.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является поступление специалисту, ответственному за ведение общего делопроизводства, от заведующего Сектором (лица, его замещающего) обращения (запроса) с резолюцией заведующего Сектором (лица, его замещающего).

3.4.3.2. Специалист, ответственный за ведение общего делопроизводства, в течение 2-х рабочих дней со дня получения обращения (запроса) с резолюцией заведующего Сектором (лица, его замещающего) выполняет следующие административные действия:

- а) при отсутствии запрашиваемой информации в документах Архивного фонда Мурманской области:

- подготавливает проект информационного письма в адрес пользователя, в котором при наличии сведений дает рекомендации по дальнейшему поиску документов;

- передает заведующему Сектором (лицу, его замещающему) подготовленный проект информационного письма и обращение (запрос).

б) при отсутствии у пользователя права на получение запрашиваемых сведений:

- подготавливает проект информационного письма в адрес пользователя с мотивированным отказом и разъяснением дальнейших действий пользователя в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Мурманской области;

- передает заведующему Сектором (лицу, его замещающему) подготовленный проект информационного письма и обращение (запрос).

3.4.3.4. Заведующий Сектором (лицо, его замещающее) в течение 2-х рабочих дней со дня получения от специалиста, ответственного за ведение общего делопроизводства, проекта информационного письма и обращения (запроса):

- рассматривает и подписывает проект информационного письма в адрес пользователя с мотивированным отказом и разъяснением его дальнейших действий либо с проект информационного письма с рекомендациями по дальнейшему поиску документов;

- снимает с контроля обращение (запрос), о чем делает соответствующую запись на обращении (запросе);

- передает информационное письмо в адрес пользователя и обращение (запрос) специалисту, ответственному за ведение общего делопроизводства.

3.4.3.5. Специалист, ответственный за ведение общего делопроизводства, в течение 2-х рабочих дней со дня получения информационного письма и обращения (запроса) от заведующего Сектором (лица, его замещающего):

- делает записи об исполнении обращения (запроса) и снятии его с контроля в соответствии с резолюцией заведующего Сектором (лица, его замещающего);

- регистрирует информационное письмо и направляет его пользователю простым почтовым отправлением.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1 Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также за принятием решений ответственными должностными лицами

4.1.1. Контроль за соблюдением последовательности действий по предоставлению муниципальной услуги осуществляет заведующий Сектором (лицо, его замещающее). Заведующий Сектором определяет:

- должностное лицо, ответственное за проведение текущего контроля предоставления муниципальной услуги;

- периодичность осуществления текущего контроля.

4.1.2. Должностное лицо, ответственное за проведение текущего контроля предоставления муниципальной услуги, осуществляет текущий контроль путем проведения проверок соблюдения должностными лицами Сектора положений Административного регламента.

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. Проверки могут быть плановыми и внеплановыми. Основанием для проведения плановой проверки является план работы Сектора на очередной год, утвержденный Управляющим делами администрации ЗАТО г.Североморск. Основаниями для внеплановой проверки являются обращения (жалобы) заявителей, а также решения (определения), вынесенные судом.

4.2.2. Проверка полноты и качества предоставления муниципальной услуги включает проведение проверок с целью:

- выявления и устранения нарушений прав заявителей;
- подготовки ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц Сектора.

По итогам проверки оформляется справка о результатах проведенной проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги, которая содержит сведения о выявленных недостатках и предложения по их устранению.

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

4.3.1. Персональная ответственность должностных лиц Сектора за соблюдение требований Административного регламента закреплена в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации и законодательства Мурманской области.

4.3.2. Должностные лица Сектора, ответственные за организацию предоставления информационных услуг, несут персональную ответственность за полноту, грамотность и доступность проведенного консультирования пользователей.

4.3.3. Должностное лицо Сектора, ответственное за ведение общего делопроизводства, несет персональную ответственность за прием, регистрацию, и направление документов адресатам в установленные сроки.

4.3.4. Должностное лицо Сектора, ответственное за ведение общего делопроизводства, несет персональную ответственность за своевременную подготовку писем в адрес государственных, муниципальных архивов, иных организаций, осуществляющих хранение документов Архивного фонда Мурманской области, проверку документов, направляемых пользователю.

4.3.5. Контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги и принятием решений должностными лицами, ответственными за прием и подготовку документов, осуществляет заведующий Сектором.

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

4.4.1. Граждане, их объединения и организации могут контролировать предоставление муниципальной услуги путем получения информации о ней по телефону, по письменным обращениям, по электронной почте.

4.4.2. Граждане, их объединения и организации вправе направить письменное обращение в адрес Сектора с просьбой о проведении проверки за соблюдением и исполнением положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, полноты и качества предоставления муниципальной услуги в случае нарушения прав и законных интересов заявителей при предоставлении муниципальной услуги. В тридцатидневный срок с момента поступления в Сектор обращения от граждан, их объединений

или организаций, направляется по почте информация о результатах проведенной проверки.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействий) сектора , предоставляющего муниципальную услугу, и должностных лиц и муниципальных служащих отдела

5.1. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования

5.1.1. Заявители имеют право на обжалование действий (бездействий) должностных лиц Сектора, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, или обжаловать решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги на основании Административного регламента, в досудебном и судебном порядке.

Заявитель может обратиться с жалобой в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

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;

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) 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;

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;

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.

5.1.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу. Жалобы на решения, принятые руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу.

5.1.3. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта администрации муниципального образования ЗАТО г.Североморск, регионального Интернет - портала «Государственные и муниципальные услуги Мурманской области», а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.1.4. Заведующий Сектором (лицо, его замещающее) проводит личный прием заявителей в помещении Сектора по адресу: ул.Ломоносова, д.4,

кабинет № 72, г.Североморск, ежедневно, кроме выходных и праздничных дней, с 08.30 до 17.15, обеденный перерыв с 13.00 до 14.30.

5.1.5. При обращении заявителей в письменной форме срок рассмотрения жалобы не должен превышать 15 рабочих дней со дня регистрации. В случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица, предоставляющего муниципальную услугу, 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.

5.1.6. Обращение (жалоба) (приложение № 4) должно содержать следующую информацию:

- наименование органа муниципальной власти (структурного подразделения), в который направляется обращение (жалоба) либо фамилию, имя и отчество (последнее – при наличии) должностного лица (при наличии информации), либо должность соответствующего лица;

- полное наименование организации (для юридического лица) или фамилию, имя, отчество (для физического лица), подающего обращение (жалобу), его местонахождение, почтовый адрес;

- почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

- содержательную характеристику обжалуемого действия (бездействия), решения;

- подпись руководителя (для юридического лица) или личную подпись (для физического лица) заинтересованного лица.

5.1.7. Регистрация обращения осуществляется должностным лицом Сектора, ответственным за общее делопроизводство, в день ее поступления. Обращение рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня регистрации. Обращение, поступившее в Сектор или должностному лицу Сектора в форме электронного документа, подлежит рассмотрению в порядке, установленном Административным регламентом. В обращении граждан в обязательном порядке указывает свои фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), адрес электронной почты, если ответ должен быть направлен в форме электронного документа, и почтовый адрес, если ответ должен быть направлен простым почтовым отправлением. Гражданин вправе приложить к такому обращению необходимые документы и материалы в электронной форме либо направить указанные документы и материалы или их копии в письменной форме.

5.1.8. Если в результате рассмотрения обращение признано обоснованным, то принимается решение об осуществлении действий по устранению предмета обращения и применении мер ответственности к должностному лицу Сектора, допустившему нарушения в ходе предоставления муниципальной услуги на основании Административного регламента, которые повлекли за собой жалобу.

5.1.9. По результатам рассмотрения обращения заведующий Сектором (лицо, его замещающее) принимает решение об удовлетворении требований заявителя либо об отказе в удовлетворении требований. Должностное лицо, ответственное за рассмотрение обращения, подготавливает письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения обращения, и передает его на подпись заведующему Сектором (лицу, его замещающее).

5.1.10. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в п.5.1.9., подписанный заведующим Сектором (лицом, его замещающее) письменный ответ после регистрации направляется заявителю простым почтовым отправлением по адресу, указанному в обращении.

Ответ на обращение, поступившее в Сектор или должностному лицу в форме электронного документа, направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении.

5.1.11. В случае если в письменном обращении заявителя содержится вопрос, на который ему давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, заведующий Сектором (лицо, его замещающее) вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки по данному вопросу. О данном решении уведомляется заявитель, направивший обращение. В случае если ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую законодательством тайну, заявителю сообщается о невозможности дать ответ в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений. В случае если в письменном обращении не указана фамилия заявителя, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается. 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.

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

5.2. Порядок судебного обжалования

5.2.1. Заявители вправе обжаловать решения, принятые в рамках предоставления государственной услуги, а также действия (бездействия) должностных лиц в судебном порядке.

5.2.2. Порядок подачи заявлений на решения и действия (бездействия) должностных лиц и рассмотрение таких заявлений определяется действующим законодательством Российской Федерации.

5.2.3. В соответствии с действующим законодательством Российской Федерации действия (бездействие) должностных лиц, а также решения, принятые в ходе предоставления государственной услуги, могут быть оспорены в трехмесячный срок, исчисляемый со дня, когда заявителю стало известно о таком решении, действии (бездействии).

5.2.4. В случае если заявитель полагает, что нарушены его права и свободы, он вправе обратиться в суд общей юрисдикции.

**Информационные материалы, которые должны быть размещены
на стендах в местах ожидания**

Контактные данные Сектора «Муниципальный архив»
администрации ЗАТО г.Североморск

Место нахождения: ул. Ломоносова, д. 4, г.Североморск, 184604
Почтовый адрес Сектора: ул. Ломоносова, 4, г.Североморск, 184604

График работы Сектора:
Понедельник – четверг с 08.30 до 17.15.
Пятница – с 08.30 до 17.00.
Обеденный перерыв - с 13.00 до 14.30.
Суббота, воскресенье – выходные дни

Телефоны для справок: (8-81537) 4 95 73.
Факс (8-81537) 4 24 29

Страница Сектора на официальном сайте администрации
муниципального образования ЗАТО г.Североморск: <http://www.citysever.ru>.

Адрес электронной почты: arhiv@citysever.ru.

**СЕКТОР
«Муниципальный архив»
администрации ЗАТО г.Североморск**

АНКЕТА-ЗАЯВЛЕНИЕ

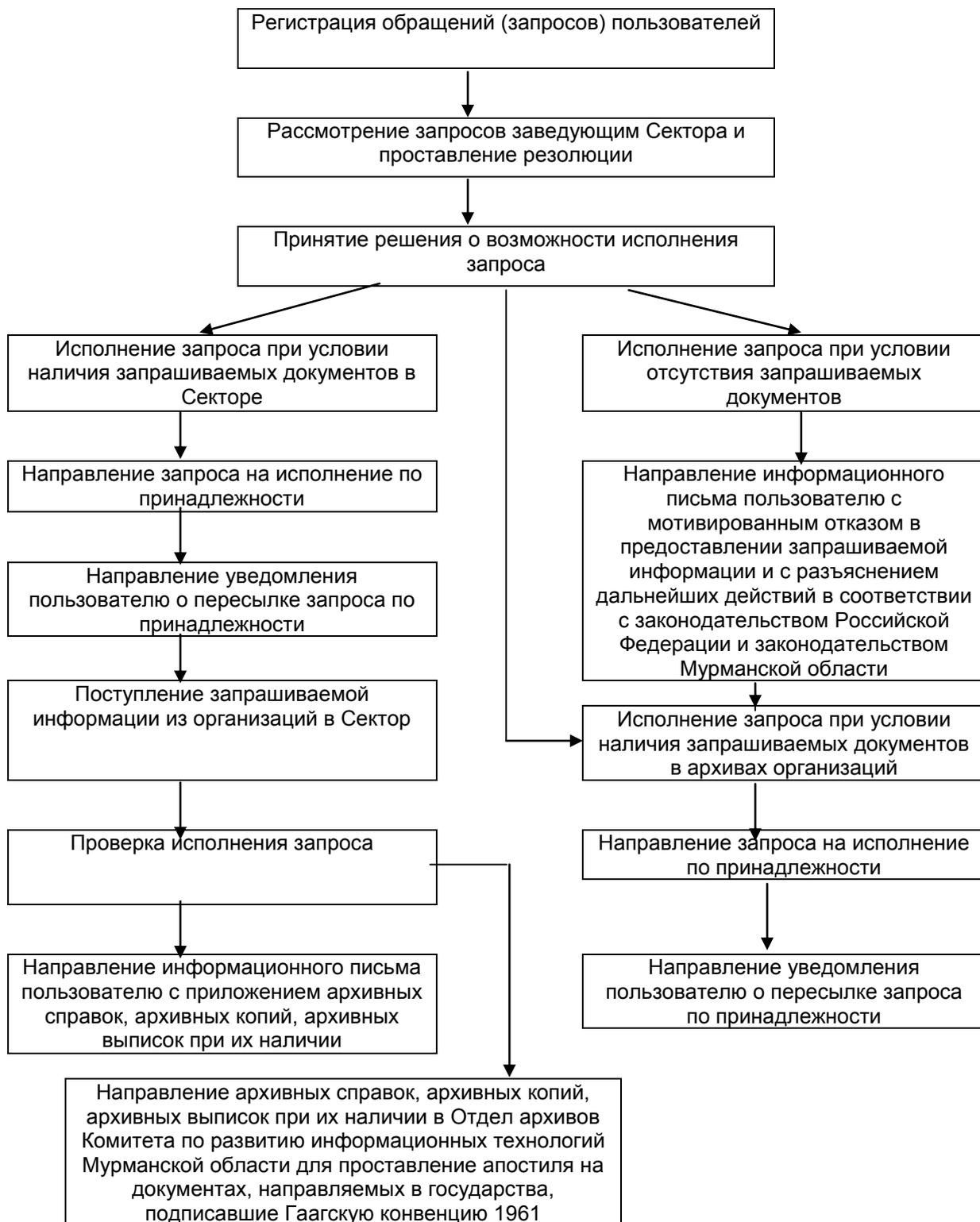
Фамилия, имя, отчества лица, о котором запрашиваются сведения			
Указать фамилию лица в запрашиваемый период (год изменения фамилии)			
Дата рождения (полностью)			
Адрес проживания и телефон лица, о котором запрашиваются сведения			
Фамилия, имя, отчество лица, запрашивающего сведения (заявителя)			
Выдать ответ на руки, направить по почте (нужное подчеркнуть)			
Вид запроса			
Укажите название организации, по которой запрашиваете справку, а также все периоды работы в данной организации			
Место работы, учебы (в запрашиваемый период)	Начало работы, учебы	Конец учебы, работы	Должность
Дополнительные сведения	Полная дата рождения ребенка (для женщин) и период нахождения в отпуске по уходу за ребенком (до 1 года, до 1,5 лет, до 3 лет)		
	Копия трудовой книжки приложена или трудовая книжка утрачена (подчеркнуть)		
	Прочее		

« ____ » _____ 20__ г.

_____ (подпись заявителя)

К заявлению должны быть приложены копии подтверждающих документов

Последовательность действий при исполнении обращений (запросов) пользователей



ЖАЛОБА

на действие (бездействие) должностного лица
сектора «Муниципальный архив» администрации ЗАТО г.Североморск

Наименование органа, в который подается жалоба _____

Наименование организации для юридических лиц,
Фамилия, имя, отчество для физических лиц _____

Почтовый адрес заявителя _____

Фамилия, имя, отчество должностного лица, действия (бездействие) которого обжалуются (при
наличии сведений) _____

Суть жалобы на действия (бездействие) должностного лица с обоснованием своей позиции

Приложение: _____
(перечень прилагаемых документов)

Подпись _____ (расшифровка подписи)

Дата _____
