

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации
муниципального района
от 02.11.2011 № 590-па

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

предоставления муниципальной услуги "Исполнение 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"

1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги "Исполнение 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" (далее – Административный регламент), разработанный в целях повышения качества организации исполнения социально-правовых запросов российских и иностранных граждан, проживающих за рубежом, а также лиц без гражданства (далее – заявители), определяет сроки и последовательность действий (административных процедур), порядок взаимодействия с органами государственной власти и местного самоуправления, организациями всех организационно-правовых форм и форм собственности (далее – организации) при предоставлении муниципальной услуги.

Муниципальная услуга "Исполнение 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" включает в себя исполнение поступающих от заявителей социально-правовых запросов, связанных с их социальной защитой, предусматривающей их пенсионное обеспечение, а также получение льгот и компенсаций в соответствии с законодательством Российской Федерации и международными обязательствами Российской Федерации.

1.2. Получатели муниципальной услуги (заявители)

В качестве заявителей на предоставление муниципальной услуги выступают российские и иностранные граждане, проживающие за рубежом, а также лица без гражданства.

Заявителями также могут быть юридические и физические лица, имеющие право в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу наделения их заявителями в установленном порядке полномочиями выступать от их имени при получении муниципальной услуги.

1.3. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги:

Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется муниципальным учреждением «Муниципальный архив Николаевского района» (далее – Архив).

Информация о процедуре предоставления муниципальной услуги может быть получена:

- непосредственно при личном обращении в Архив;

- по телефонам Архива;
- по письменным обращениям;
- по электронной почте;
- посредством размещения на информационном стенде в помещении Архива;
- на интернет-Портале администрации Николаевского муниципального района.

Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги посредством личного обращения может осуществляться по предварительной договоренности. Прием осуществляется специалистами Архива на рабочем месте в соответствии с графиком работы Архива. Специалист Архива обязан принять заинтересованное лицо в назначенный день. Прием может быть перенесен на другой день или другое время по договоренности сторон. В день назначенной встречи, по прибытии заинтересованного лица, специалист Архива обязан его лично встретить и проводить к своему рабочему месту.

При информировании по телефону специалист Архива должен принять все необходимые меры для дачи полного и оперативного ответа на поставленные вопросы. Ответ на телефонный звонок должен содержать информацию о фамилии, имени, отчестве, должности специалиста принявшего телефонный звонок, а также наименование структурного подразделения Архива, в который звонок поступил.

В ходе информирования специалист Архива обязан:

- подробно в корректной форме информировать заинтересованное лицо о сроках и порядке получения муниципальной услуги;
- избегать конфликтных ситуаций, способных нанести ущерб его репутации или авторитету Архива;
- соблюдать права и законные интересы заявителей;
- при невозможности самостоятельно ответить на поставленные вопросы, переадресовать звонок заявителя другому должностному лицу Архива.

В случае если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалист может предложить заинтересованному лицу обратиться за необходимой информацией в письменном виде, либо назначить другое удобное для заинтересованного лица время для устного информирования (с учетом графика работы Архива).

При информировании о процедуре предоставления муниципальной услуги по письменным обращениям ответ излагается в простой, четкой и понятной форме и направляется в срок, не превышающий 10 (десять) дней со дня регистрации обращения, в виде почтового отправления в адрес заявителя, проживающего в государстве-участнике СНГ, или в адрес МИД России – для направления заявителю, проживающему в ином государстве, за подписью директора Архива либо должностного лица, исполняющего его обязанности, с указанием фамилии, имени, отчества, номера телефона исполнителя.

Обращение, поступившее по электронной почте, рассматривается в соответствии с Федеральным законом от 02 мая 2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

Заявитель имеет право на получение сведений о прохождении процедуры предоставления муниципальной услуги в любое время с момента подачи документов путем обращения по телефону, электронной почте, в виде письменного обращения или посредством личного посещения Архива.

Основными требованиями к информации, предоставляемой заявителям, являются её достоверность, полнота, четкость изложения, удобство и доступность получения, оперативность предоставления.

Сведения о порядке получения заявителем информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, сведения о ходе предоставления указанной услуги размещены на интернет-Портале администрации муниципального района (www.nikoladm.ru) и на информационном стенде в помещении Архива.

1.4. Сведения о месте нахождения и графике работы Архива, почтовом и электронном адресах, контактных телефонах (приложение 1) размещены на интернет-Портале администрации Николаевского муниципального района (www.nikoladm.ru), на официальном интернет-сайте Управления по делам архивов Правительства Хабаровского края "Архивы Хабаровского края" <http://www.archive.khv.ru>

Место нахождения Архива и его почтовый адрес:

ул. Приамурская, 129 (сектор по работе с документами по личному составу ликвидированных учреждений, организаций, предприятий находится по адресу: ул. Приамурская, 128), г. Николаевск-на-Амуре, 682460.

Телефоны:

Директор: (42135) 2-40-45;

Сектор по работе с документами постоянного хранения: (42135) 2-40-45;

Сектор по работе с документами по личному составу: (42135) 2-41-55.

Факс: (42135) 2-40-45.

Электронный адрес: arhiv@nikol.ru

График работы:

понедельник – четверг: 9.00 - 18.00; перерыв: 13.00-14.00

пятница: 9.00 - 13.00

суббота-воскресенье: выходной день.

График приема заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги:

понедельник - четверг: 9.00 – 18.00; перерыв: 13.00-14.00

пятница - 9.00 - 13.00

Личный прием граждан также осуществляется директором Архива по вторникам с 17 час. 00 мин., тел 2-40-45.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Муниципальная услуга "Исполнение 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" предоставляется в порядке, установленном законодательством об архивном деле, в соответствии с настоящим Административным регламентом и заключается в исполнении поступающих от заявителей социально-правовых запросов, связанных с их социальной защитой, предусматривающей пенсионное обеспечение, а также получение льгот и компенсаций в соответствии с законодательством Российской Федерации и международными обязательствами Российской Федерации.

2.2. Муниципальная услуга предоставляется муниципальным учреждением "Муниципальный архив Николаевского района".

В процессе предоставления муниципальной услуги Архив взаимодействует:

- с органами государственной власти Хабаровского края, органами местного самоуправления муниципальных образований Хабаровского края;
- с Управлением по делам архивов Правительства Хабаровского края;
- с государственными и муниципальными архивами и организациями, при наличии у них документов, необходимых для исполнения запроса заявителя.

2.3. Конечным результатом предоставления муниципальной услуги являются:

архивная справка – документ Архива, составленный на бланке Архива, имеющий юридическую силу и содержащий документную информацию о предмете запроса с указанием архивных шифров и номеров листов единиц хранения тех архивных документов, на основании которых она составлена;

архивная копия – дословно воспроизводящая текст архивного документа копия, с указанием архивного шифра и номеров листов единицы хранения, заверенная в установленном порядке;

архивная выписка – документ Архива, составленный на бланке Архива, дословно воспроизводящий часть текста архивного документа, относящийся к определенному факту, событию, лицу, с указанием архивного шифра и номеров листов единицы хранения;

Кроме того результатом исполнения муниципальной услуги может быть:

- уведомление заявителей об отсутствии запрашиваемой информации в Архиве и рекомендации по ее дальнейшему поиску;

- уведомление заявителей о направлении соответствующего запроса на исполнение по принадлежности в государственные или муниципальные архивные учреждения края, организации при наличии у них документов, необходимых для исполнения запроса.

Ответ на запрос заявителя дается на государственном языке Российской Федерации.

2.4. Запросы заявителей исполняются в течение 30 (тридцати) дней со дня их регистрации. В исключительных случаях директор Архива либо замещающее его должностное лицо вправе продлить срок исполнения запроса не более чем на 30 (тридцать) дней.

Запросы заявителей, не относящиеся к составу хранящихся в Архиве архивных документов, в течение 7 (семи) дней с момента их регистрации направляются в другой архив или организацию, где хранятся необходимые архивные документы.

Запросы, которые не могут быть исполнены без предоставления дополнительных сведений, в течение 7 (семи) дней с момента регистрации возвращаются в организации, их направившие, или гражданам, с сообщением о необходимости уточнения запроса и (или) дополнении его необходимыми для исполнения сведениями.

2.5. 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.

2.6. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

Конституцией Российской Федерации (Российская газета, 1993, 25 декабря, № 237);

Конвенцией, отменяющей требования легализации официальных иностранных документов; заключена в Гааге 05.10.1961; вступила в силу для России 03.05.1992 (Бюллетень международных договоров, 1993, № 6);

Законом СССР от 24 июня 1991 г. № 2261-1 «О порядке вывоза, пересылки и истребования личных документов советских и иностранных граждан, лиц без гражданства из СССР за границу» (Ведомости Съезда народных депутатов СССР и Верховного Совета СССР, 1991, № 27, ст.784);

Постановлением Верховного Совета СССР от 17.04.1991 № 2119-1 «О присоединении Союза Советских Социалистических Республик к Гаагской конвенции 1961 года, отменяющей требования легализации официальных иностранных документов» (Ведомости Совета народных депутатов СССР и Верховного Совета СССР, 1991, № 17, ст. 496);

Постановлением Совета Министров СССР от 12.11.1990 № 1135 «Об одобрении и внесении в Верховный Совет СССР предложения о присоединении СССР к Гаагской конвенции 1961 года, отменяющей требование легализации иностранных официальных документов» (документ официально опубликован не был);

Федеральным законом от 22.10.2004 № 125-ФЗ "Об архивном деле в Российской Федерации" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2004, № 43, ст. 4169);

Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2006, № 19, ст. 2060);

Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 06.10.2003, № 40, ст. 3822);

Приказом Министерства юстиции Российской Федерации от 29.10.2010 № 321 "Об утверждении Административного регламента исполнения Министерством юстиции Российской Федерации государственной функции по проставлению апостиля на официальных документах, подлежащих вывозу за границу" ("Бюллетень нормативных актов федеральных органов исполнительной власти", № 7, 14.02.2011);

Законом Российской Федерации от 21.07.1993 № 5485-1 "О государственной тайне" (Собрание законодательства Российской Федерации, 1997, № 41, ст.8220-8235);

Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2010, № 31, ст. 4179);

Федеральным законом от 27.07.2006 № 149-ФЗ "Об информации, информационных технологиях и о защите информации" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2006, № 31 (1 ч.), ст. 3448);

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"

(Бюллетень нормативных актов федеральных органов исполнительной власти, 2007, № 20;

Устав Николаевского муниципального района (Вестник Николаевского муниципального района Хабаровского края, № 2, 20.12.2005);

Уставом муниципального учреждения «Муниципальный архив Николаевского района», утвержденным приказом руководителя комитета по управлению имуществом администрации Николаевского муниципального района от 30.03.2007 № 97-к (не опубликован).

2.7. Основанием для предоставления муниципальной услуги является письменный запрос (заявление), поступивший в адрес Архива, в том числе в электронной форме.

В письменном запросе в обязательном порядке должны быть указаны сведения для его исполнения:

- полное наименование органа, в который направляется запрос, либо фамилия, имя, отчество соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего должностного лица;

- фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) заявителя, год и место его рождения, адрес места жительства, гражданство, а также другие сведения, необходимые для исполнения запроса;

- о рождении, о браке, расторжении брака, установлении отцовства, усыновлении, смерти, сведения о месте и времени регистрации рождения, брака, расторжении брака, смерти, а также фамилии, имена, отчества родителей (для справки о рождении);

- об образовании – название и адрес учебного заведения, факультет, даты поступления и окончания учебы;

- о стаже работы (службы) – название, ведомственная подчиненность и адрес организации, номер воинской части, время работы (службы), в качестве кого работали (служили);

- о пенсии, социальных льготах – сведения об органе, который назначил пенсию, социальные льготы, даты их назначения;

- о награждении государственными и ведомственными наградами – название награды, дата награждения, решением какого органа произведено награждение, место работы (службы) в период награждения, название организации, представившей к награде, её ведомственная подчиненность;

- иные сведения, позволяющие осуществить поиск документов, необходимых для исполнения запроса.

- почтовый адрес и/или электронный адрес заявителя, по которому должен быть направлен ответ или уведомление о переадресации запроса;

- личная подпись и дата отправления.

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

В запросе заявителем может быть указан желаемый способ получения ответа на запрос.

Заявитель вправе приложить к запросу необходимые документы и материалы, а также их копии в электронной форме либо направить указанные документы и материалы или их копии в письменной форме.

При направлении электронного запроса гражданин должен указать свой адрес электронной почты, если ответ должен быть направлен в форме электронного документа, и почтовый адрес, если ответ должен быть направлен в письменной форме.

Образец анкеты-заявления на получение архивной справки, архивной выписки, архивной копии приведен в приложении 2 к настоящему Административному регламенту.

2.8. Оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги не существует.

2.9. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- отсутствие в запросе необходимых сведений для его исполнения;
- отсутствие в запросе фамилии, и почтового адреса заявителя;
- отсутствие у заявителя, запрашивающего сведения, содержащие персональные данные о третьих лицах, документов, подтверждающих его полномочия.

Если запрос не поддается прочтению, ответ на запрос не дается, и он не подлежит направлению на рассмотрение директору Архива, либо должностному лицу, исполняющему его обязанности, о чем в течение 7 (семи) дней со дня регистрации запроса сообщается гражданину, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

2.10. Поступившие из-за рубежа запросы по истребованию документов социально-правового характера, связанные с социальной защитой граждан и лиц без гражданства, предусматривающей их пенсионное обеспечение, получение льгот и компенсаций, исполняются бесплатно.

2.11. Запросы подлежат обязательной регистрации в течение трех дней с момента поступления в Архив.

2.12. Время ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги (включая время его регистрации) и при получении результата предоставления муниципальной услуги должно составлять не более 30 минут.

Подача запроса и получение ответа на запрос ветеранами Великой Отечественной войны 1941-1945 гг., инвалидами осуществляется вне очереди.

Места ожидания в очереди за предоставлением муниципальной услуги должны быть оборудованы стульями.

2.13. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в служебном кабинете Архива.

Для информирования заявителей и возможности оформления запросов отводятся специальные места в рабочих кабинетах Архива, оборудованные стульями, столами с письменными принадлежностями, информационными табличками с указанием фамилии, имени, отчества (последнее при наличии) и должности специалиста Архива, осуществляющего предоставление муниципальной услуги (принимающего документы в целях предоставления муниципальной услуги и осуществляющего прием получателей муниципальной услуги).

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

- график (режим) работы, номера телефонов Архива, государственных и муниципальных архивных учреждений Хабаровского края;
- наименование муниципальной услуги;
- порядок оказания муниципальной услуги;
- текст настоящего Административного регламента;
- формы анкет-заявлений;
- образцы заполнения запросов.

Рабочее место специалиста Архива, ответственного за предоставление муниципальной услуги, оборудуется столом, стулом, персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным ресурсам (базам данных), печатающим устройством, средством телефонной связи.

2.14. Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

- открытость информации о муниципальной услуге;
- своевременность предоставления муниципальной услуги;
- соответствие информации, содержащейся в документе, выданном Архивом (архивной справке, архивной выписке или архивной копии), сведениям, запрашиваемым заявителем;
- точное соблюдение требований законодательства и настоящего Административного регламента;
- возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги;
- вежливость и корректность должностных лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

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

Ответственными за предоставление муниципальной услуги являются специалисты Архива, обязанности которых по предоставлению муниципальной услуги закреплены в должностных инструкциях (далее - исполнители).

3.1. Описание последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги.

Последовательность действий при предоставлении муниципальной услуги представлена в блок-схеме (приложение 3), являющейся приложением к настоящему Административному регламенту.

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- регистрация запросов заявителей и передача их на исполнение;
- анализ тематики поступивших запросов заявителей;
- направление запросов на исполнение в организации по принадлежности (при необходимости);
- поиск архивных документов, необходимых для исполнения запросов;
- подготовка ответов заявителям;
- оформление архивных справок, архивных выписок и архивных копий;
- направление архивных справок, архивных выписок и архивных копий в управление по делам архивов Правительства Хабаровского края для проставления апостиля (предназначенных для направления в государства, подписавшие Гаагскую

конвенцию 1961 г., в соответствии с которой не требуется консульская легализация официальных документов);

- отправка ответов и архивных справок, архивных выписок, архивных копий заявителям или в МИД России (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).

Архивная справка, архивная выписка, архивная копия и ответ об отсутствии запрашиваемых сведений, предназначенные для направления в государства-участники СНГ, высылаются Архивом без проставления апостиля по почте простыми письмами непосредственно в адрес заявителя.

Архивная справка, архивная выписка, архивная копия и ответ об отсутствии запрашиваемых сведений, предназначенные для направления в государства, не являющиеся участниками СНГ, вместе с запросами направляются Архивом в МИД России.

В случае исполнения запроса несколькими органами и организациями все полученные от органов и организаций архивные справки, архивные выписки, архивные копии либо отрицательные ответы Архив направляет в МИД России либо в управление по делам архивов Правительства Хабаровского края (в случае необходимости проставления апостиля).

Подготовленные организациями архивные справки, архивные выписки и архивные копии, требующие проставления апостиля, направляются в управление по делам архивов Правительства Хабаровского края вместе с образцами подписей должностных лиц, подписавших названные документы, а также образцами печатей.

3.2. Регистрация запросов заявителей и передача их на исполнение

Поступление запроса от заявителя в письменной форме либо в форме электронного документа является основанием для регистрации запроса. Регистрация запросов осуществляется исполнителем в течение 3 (трех) дней с момента поступления. На заявлении в нижнем правом углу указывается входящий регистрационный номер и дата поступления заявления.

При поступлении в Архив по электронной почте запрос заявителя распечатывается на бумажном носителе и в дальнейшем работа с ним ведется в установленном порядке.

Поступившие запросы рассматриваются директором Архива или замещающим его должностным лицом в течение 1 (одного) рабочего дня и передаются исполнителям.

3.3. Анализ тематики поступивших запросов заявителей.

Основанием для начала действия является поступление зарегистрированного запроса исполнителю.

3.3.1. Исполнитель анализирует тематику поступивших запросов заявителей в течение 7 (семи) дней со дня регистрации запроса, при этом определяет:

правомочность получения заявителем запрашиваемой информации с учетом ограничений на представление сведений, содержащих сведения ограниченного доступа;

степень полноты информации, содержащейся в запросе и необходимой для его исполнения;

местонахождение архивных документов, необходимых для исполнения запроса;

местонахождение, адрес государственного или муниципального архивного учреждения, организации, куда следует направить запрос по принадлежности на исполнение.

3.3.2. Поиск требуемых сведений осуществляется по хранящимся в Архиве документам, относящимся к предмету запроса с использованием научно-справочного аппарата и баз данных.

3.3.3. По итогам анализа запроса заявителя и поиска требуемых сведений исполнителем может быть принято одно из следующих решений:

3.3.3.1. Принять к исполнению запрос заявителя.

По результатам поиска исполнитель запроса готовит архивную справку, архивную выписку или архивную копию заявителю за подписью директора Архива.

3.3.3.2. При выявлении недостаточности сведений, необходимых для исполнения запроса заявителя, или неверно сформулированного запроса заявителя исполнитель в течение 7 (семи) дней со дня регистрации запроса, письменно запрашивает у заявителя дополнительные сведения, документы или их копии;

3.3.3.3. Направить запрос заявителя на исполнение по принадлежности в государственные или муниципальные архивные учреждения края и другие организации.

Запрос, не относящийся к составу хранящихся в Архиве документов, направляется на исполнение по принадлежности в течение 7 (семи) дней со дня регистрации запроса.

В случае если запрос требует исполнения несколькими организациями, исполнитель направляет в соответствующие организации копии запроса, анкеты - заявления с указанием на необходимость направления ответа в адрес Архива.

3.3.3.4. Информировать заявителя об отсутствии запрашиваемых сведений, а при необходимости дать рекомендации по их дальнейшему поиску.

В случае если запрос не может быть исполнен, заявителю направляется письмо с объяснением этих причин: отсутствие запрашиваемых сведений, необходимость предоставления дополнительных сведений для исполнения запроса и т.д. При этом заявителю может быть дана информация о местах хранения документов, необходимых для исполнения запроса, адреса соответствующих организаций.

3.3.3.5. Дать мотивированный отказ заявителю в получении запрашиваемых сведений при отсутствии у него права на их получение и разъяснить его дальнейшие действия, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

Исполнение муниципальной услуги считается завершённым, если по запросу приняты необходимые меры и заявитель проинформирован о результатах его рассмотрения.

4. Формы контроля за исполнением Административного регламента

Должностные лица, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, несут персональную ответственность за исполнение административных процедур и соблюдение сроков, установленных настоящим Административным регламентом.

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий по предоставлению муниципальной услуги, определенных настоящим Административным регламентом, и принятием решений осуществляется директором Архива либо должностным лицом, исполняющим обязанности директора.

Специалисты, ответственные за предоставление муниципальной услуги, несут персональную ответственность за сроки и порядок исполнения административных процедур, определенных настоящим Административным регламентом. Персональная ответственность специалистов закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства.

4.2. Контроль за исполнением запросов заявителей осуществляет директор Архива либо должностное лицо, исполняющее обязанности директора, в форме регулярных проверок соблюдения и исполнения специалистами Архива положений Административного регламента. По результатам проверок даются указания по устранению выявленных нарушений, контролируется их исполнение.

Периодичность осуществления текущего контроля составляет - 2 раза в месяц.

Контроль может осуществляться во внеплановом порядке по конкретному обращению. Результаты проверки оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

По итогам проведенных проверок, в случае выявления нарушений прав получателей муниципальной услуги, осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5. Порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги на основании Административного регламента

5.1. Получатель муниципальной услуги вправе обжаловать действия (бездействие) и решения должностных лиц Архива, осуществляемые (принятые) в ходе предоставления муниципальной услуги, в соответствии с законодательством Российской Федерации в досудебном и судебном порядке.

5.2. Получатели муниципальной услуги могут обратиться лично или письменно с жалобой на действия (бездействие) и решения, осуществляемые (принятые) в ходе предоставления муниципальной услуги, непосредственно к:

- главе Николаевского муниципального района Хабаровского края, заместителю главы администрации Николаевского муниципального района Хабаровского края - на действия (бездействие) и решения директора Архива;

- директору Архива – на действия (бездействие) и решения должностных лиц Архива;

- в судебные органы.

5.3. Досудебное обжалование

5.3.1. Жалобы заявителей подлежат обязательной регистрации и рассмотрению.

5.3.2. Жалобы могут быть поданы в письменной или электронной форме. Письменная жалоба может быть подана в ходе личного приема либо направлена по почте.

5.3.3. В жалобе указываются:

- наименование органа, в который направляется жалоба, либо фамилия, имя, отчество соответствующего должностного лица, должность соответствующего должностного лица;

- фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) заявителя, наименование, если заявителем является юридическое лицо;

- почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

- предмет жалобы (в случае необходимости в подтверждение доводов, указанных в жалобе, к жалобе могут прилагаться документы и материалы либо их копии);

- подпись;

- дата обращения.

Поступившая жалоба должна быть рассмотрена в срок, не превышающий тридцати дней со дня её регистрации.

5.3.4. По результатам рассмотрения жалобы заявителю сообщается решение по существу всех поставленных в жалобе вопросов.

5.3.5. Жалоба не подлежит рассмотрению в случаях, если:

- в жалобе не указаны фамилия заявителя, наименование, если заявителем является юридическое лицо, почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

- в жалобе обжалуется судебное решение (жалоба возвращается заявителю с разъяснением порядка обжалования судебного решения);

- в жалобе отсутствуют сведения о фактах нарушений, допущенных должностными лицами, при осуществлении ими муниципальной услуги;

- в жалобе содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

- текст жалобы не поддается прочтению.

Ответ на жалобу не дается, в случае если при ответе по существу поставленного в жалобе вопроса разглашаются сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну.

О принятом решении сообщается заявителю в течение семи дней, если фамилия и почтовый адрес указаны и поддаются прочтению.

5.4. Если в результате рассмотрения жалоба признана обоснованной, то принимаются меры по устранению допущенных нарушений, повлекших за собой жалобу с привлечением к ответственности лиц, допустивших нарушения в ходе предоставления муниципальной услуги.

Заявителю в течение тридцати дней направляется письменное сообщение о принятом решении и действиях, осуществленных в соответствии с принятым решением.

5.5. Жалоба считается разрешенной, если рассмотрены все поставленные в ней вопросы, приняты необходимые меры и дан письменный ответ (в пределах компетенции) по существу всех поставленных в ней вопросов.

Если заявитель не удовлетворен решением, принятым в ходе рассмотрения жалобы, или решение не было принято, действия (бездействие) Архива могут быть обжалованы в порядке, установленном в п. 5.2. настоящего регламента или в судебном порядке в соответствии с действующим законодательством.

Информация
о месте нахождения, справочных телефонах, факсах, адресах электронной почты,
графиках работы муниципального учреждения «Муниципальный архив
Николаевского района»

Директор:

ул. Приамурская, 129, г. Николаевск-на-Амуре, 682460.
Тел.: (42135) 2-40-45

Сектор по работе с документами постоянного хранения:

ул. Приамурская, 129, г. Николаевск-на-Амуре, 682460
Тел.: (42135) 2-40-45;

Сектор по работе с документами по личному составу:

ул. Приамурская, 128, г. Николаевск-на-Амуре, 682460.
Тел.: (42135) 2-41-55.

Факс: (42135) 2-40-45.

Электронный адрес: arhiv@nikol.ru

График работы:

понедельник – четверг: 9.00 - 18.00; перерыв: 13.00-14.00

пятница: 9.00 - 13.00

суббота-воскресенье: выходной день.

График приема заинтересованных лиц по вопросам предоставления муниципальной услуги:

Сектор по работе с документами постоянного хранения:

вторник: 9.00 – 13.00, четверг: 14.00-18.00;

Сектор по работе с документами по личному составу:

понедельник: 9.00 – 13.00, четверг: 14.00-18.00.

Личный прием граждан директором:

вторник: 17.00 – 18.00.

Приложение 2

АНКЕТА-ЗАЯВЛЕНИЕ
для наведения архивной справки

МУ «Муниципальный архив Николаевского района»

Фамилия, имя, отчество (при наличии) лица, о котором запрашивается архивная справка (в случае смены фамилии указать фамилию на период запрашиваемой информации)			
Дата рождения лица, о котором запрашивается архивная справка			
Фамилия, имя, отчество лица, запрашивающего архивную справку, и отношение к лицу, о котором запрашивается справка			
О чём запрашивается архивная справка (нужное подчеркнуть): - о подтверждении стажа работы, в т.ч. - в районах Крайнего Севера или приравненных к нему районах; - о заработной плате; - об отпусках без сохранения заработной платы (указать период) _____; - об оплачиваемых курсах; - о местонахождении предприятия; - о переименовании предприятия; - о награждении (указать виды наград) _____; - о подтверждении факта учебы; - об имущественных правах: № _____, дата _____; (наименование муниципального акта) - о факте проживания (указать период проживания и адрес) _____; _____; - другое (указать о чем): _____			
Полное наименование предприятия, учреждения (с указанием цеха, отдела, участка и т.п.) на котором работали (учились), его ведомственная принадлежность, местонахождение	Начало запрашиваемого периода работы (учебы) число, месяц, год	Конец запрашиваемого периода работы (учебы) число, месяц, год	Должность
Для какой цели запрашивается архивная справка (нужное подчеркнуть): для восстановления трудовой книжки, для оформления на пенсию, для получения паспорта, для представления документов в судебные органы, расчета больничных листов, установления родства, другое (указать) _____			
Прошу справку (нужное подчеркнуть): выдать на руки; отправить почтой (указать адрес); направить факсом (указать телефон); направить по электронной почте (указать адрес) _____			

Я даю разрешение на обработку своих персональных данных, указанных в анкете-заявке в соответствии с п.1 ст.6 Федерального закона от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных», в объёме, необходимом для выполнения действий, указанных в данной анкете-заявке.

Подпись заявителя _____ Дата подачи заявки « » _____ 20__ г.

Заполняется в Архиве	Муниципальное учреждение «Муниципальный архив Николаевского района»
Дата подготовки ответа « » _____ 20__ г. ____ г.	Вх. № _____
Фонд № _____, оп. № _____, Номера дел	От « » _____ 20__ г.

Блок-схема
 последовательности действий муниципального учреждения «Муниципальный архив Николаевского района» по предоставлению муниципальной 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"

