**АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ**

**«ТЕМКИНСКИЙ РАЙОН» СМОЛЕНСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 14.05.2012г. № 365                                                                                       с. Темкино

Об утверждении административного регламента предоставления  архивным отделом Администрации муниципального образования «Темкинский район» Смоленской области 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»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных  и муниципальных услуг»,  Уставом муниципального образования «Темкинский район» Смоленской области, постановлением Администрации муниципального образования «Темкинский район» Смоленской области от 07.02.2011г № 53 «Об утверждении порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг», в целях повышения   качества  исполнения  и   доступности  муниципальной  услуги  по организации 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,

Администрация муниципального образования п о с т а н о в л я е т:

1. Утвердить административный регламент предоставления  архивным отделом Администрации муниципального образования «Темкинский район» Смоленской области 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», согласно приложению.

2. Опубликовать данное постановление в газете «Заря» и разместить на официальном сайте Администрации муниципального образования «Темкинский район» Смоленской области.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на начальника Архивного отдела Администрации муниципального образования И.В. Смагину.

Глава Администрации

муниципального образования

«Темкинский район» Смоленской области                                                       Р.В. Журавлев

УТВЕРЖДЕН

постановлением Администрации муниципального образования

«Темкинский район»

Смоленской области

от 14.05.2012г. № 365

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

предоставления архивным отделом Администрации

муниципального образования "Темкинский район" Смоленской области

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»

1.            Общие положения

          Настоящий административный регламент предоставления  архивным отделом Администрации муниципального образования «Темкинский район» Смоленской области 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» (далее – Административный регламент) определяет стандарт предоставления, состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур при предоставлении Архивным отделом Администрации муниципального образования "Тёмкинский район" Смоленской области (далее – Архивный отдел Администрации) 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» (далее – муниципальная услуга).

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

2.1.1. Наименование 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»

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

          2.2.1. Муниципальная услуга предоставляется Архивным отделом Администрации во взаимодействии с отделом по работе с архивами Департамента Смоленской области по культуре (далее – отдел по работе с архивами), органами местного самоуправления муниципальных образований Смоленской области (далее    также – органы), федеральными, государственными, муниципальными учреждениями, организациями и предприятиями (далее − организации).

          2.2.2. Местонахождение:

- Архивного отдела: Смоленская область, Тёмкинский район, с. Тёмкино, ул. Ефремова,  д. 5, тел. (48136) 2-11-52;

Адрес официального сайта Администрации в сети Интернет: <http://admin.smolensk.ru/~temkino/>, адрес электронной почты: temkino@admin.smolensk.ru.

- отдела по работе с архивами: Соборный  двор, дом 5, г. Смоленск, Российская Федерация.   Тел. (8-4812) 38-07-19, 35-05-15, тел./факс 38-66-83.    адрес электронной почты: [arhiv@admin.smolensk.ru](mailto:arhiv@admin.smolensk.ru).

2.2.3.Режим работы отдела:

Архивный отдел  Администрации осуществляет прием заявителей в соответствии со следующим графиком:

вторник − пятница  с 09-00 до 13-00 суббота, воскресенье - выходные дни.

2.2.4. Исполнение запросов российских и иностранных граждан, а также лиц без гражданства, оформление в установленном порядке архивных справок, направляемых в иностранные государства, осуществляет Архивный отдел Администрации, органы и организации при наличии у них соответствующих документов, необходимых для исполнения запросов.

2.3. Конечный результат предоставления муниципальной услуги

2.3.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является предоставление пользователям архивных справок, архивных выписок, архивных копий или писем об отсутствии документов или сведений.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

2.4.1. Поступившие в Архивный отдел Администрации, органы и организации запросы, которые не могут быть исполнены без представления дополнительных сведений, в течение 10 дней с момента регистрации возвращаются в организации, их направившие, или пользователям с сообщением об уточнении и дополнении запроса необходимыми для его исполнения сведениями.

2.4.2. Запросы, поступившие в Архивный отдел Администрации, органы и организации,  исполняются в течение 30 дней со дня их регистрации. В исключительных случаях руководитель органа или организации либо уполномоченное на это должностное лицо вправе продлить срок рассмотрения запроса на 30 дней.

2.4.3. Запросы, не относящиеся к составу хранящихся в Архивном отделе Администрации архивных документов (непрофильные запросы), в течение 5 дней со дня их регистрации направляются по принадлежности в соответствующие органы и организации, где могут храниться необходимые документы.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии  с:

-   Конституцией      Российской      Федерации       (Российская    газета,    2009, 21 января);

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

- постановлением Совета Министров СССР от 12 ноября 1990 г. № 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 октября 2004 г. № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации,  2004, № 43, ст. 4169; 2006, № 50, ст. 5280; 2007, № 49, ст. 6079; 2008, № 20, ст. 2253; 2010, № 19, ст. 2291);

- Федеральным  законом  от  2 мая  2006 г.  № 59-ФЗ  «О  порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2006, № 19, ст. 2060; 2010, № 27, ст. 3410);

- Федеральным законом от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (Российская газета, 2010, 30 июля);

-  приказом Министерства юстиции  Российской  Федерации  от  14  декабря

2006 г. №  363 «Об утверждении Административного регламента исполнения Федеральной регистрационной службой государственной функции по проставлению апостиля на официальных документах, подлежащих вывозу за границу» (Бюллетень нормативных актов федеральных органов исполнительной власти, 2007, № 11);

- 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» (Бюллетень нормативных актов федеральных органов исполнительной власти, 2007, № 20, Российская газета, 2009, 20 мая);

- приказом Министерства иностранных дел Российской Федерации № 20086, Министерства юстиции Российской Федерации от 25 декабря 2008 г. № 311 «Об утверждении Административного регламента предоставления государственной услуги по истребованию личных документов» (Бюллетень нормативных актов федеральных органов исполнительной власти, 2009, №  18; 2010, № 18);

- приказом  Министерства культуры Российской Федерации от 28 декабря 2009 г. № 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» (Российская газета, 2010, 26 февраля);

          - постановлением Администрации Смоленской области от 31 декабря 2010 г. № 889 «Об утверждении Административного регламента предоставления Департаментом Смоленской области по культуре   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» (Вестник Смоленской областной Думы и Администрации Смоленской области,);

          - постановлением Администрации муниципального образования "Тёмкинский район" Смоленской области от 16.11.2011 г. № 532 «Об утверждении Положения об архивном отделе Администрации муниципального образования "Тёмкинский район" Смоленской области».

2.6. Перечень документов, необходимых для предоставления

муниципальной услуги

2.6.1. Основанием для предоставления муниципальной услуги является письменный, факсимильный запрос или запрос через сеть Интернет на электронный адрес Администрации муниципального образования «Тёмкинский район» Смоленской области.

2.6.2. В запросе (приложение 1 к Административному регламенту) указываются фамилия, имя, отчество (при наличии) пользователя, год и место его рождения, почтовый и (или) электронный адрес, гражданство, а также в зависимости от содержания запроса другие сведения, необходимые для его исполнения:

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

- об образовании - название и адрес учебного заведения, факультет, дата поступления для обучения и дата его окончания;

- о стаже работы - название, ведомственная подчиненность и адрес органа, организации, период работы, должность;

- о пенсии, социальных льготах – сведения об органе, который назначилпенсию, социальные льготы, даты назначения пенсий, социальных льгот;

- о награждении государственными и ведомственными наградами;

- название награды, дата награждения; наименование органа, решением произведено награждение, место работы в период награждения; название организации, представившей к награде, ее ведомственная подчиненность;

- о нацистских преследованиях – время пребывания в местах принудительного содержания, их территориальное расположение, состав семьи  (для  малолетних узников);

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

К запросу могут быть приложены ксерокопии трудовой книжки, других документов, связанных с темой запроса.

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

2.7. Основания для отказа в приеме документов, необходимых

для предоставления муниципальной услуги

2.7.1. Основанием для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги является отсутствие в запросе необходимых сведений для исполнения:

- фамилии, имени, отчества (при наличии) пользователя;

- почтового и (или) электронного адреса пользователя;

- темы (вопроса) запроса;

- хронологии запрашиваемой информации.

2.8. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги

2.8.1. Отсутствие у пользователя, истребующего сведения, содержащие

персональные данные о третьих лицах, документов, подтверждающих его полномочия.

2.8.2. Если запрос не поддается  прочтению, ответ на обращение  не дается, о чем в течение 7 дней со дня их регистрации сообщается пользователю, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

2.8.3. Если ответ по существу поставленного в запросе вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну.

2.8.4. Если в запросе содержится вопрос, на который заявителю многократно давались письменные ответы по существу и в запросе не приводятся новые доводы и обстоятельства.

2.9. Размер платы, взимаемой с заявителя при

предоставлении муниципальной услуги

2.9.1. Поступившие запросы по истребованию документов социально-правового характера, связанные с социальной защитой пользователей, предусматривающей их пенсионное обеспечение, получение ими льгот и компенсаций, исполняются Архивным отделом Администрации, органами и организациями бесплатно.

2.10.      Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги

2.10.1. Максимальный срок ожидания при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и получении архивной справки, архивной выписки, архивной копии, письма об отсутствии документов или сведений при обращении пользователя лично не может превышать 30 минут.

2.11. Срок регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги

2.11.1. Поступившие в отдел письменные запросы регистрируются начальником Архивного отдела Администрации в течение 3 дней со дня поступления.

2.12.      Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги

2.12.1. Помещения ожидания и приема пользователей должны соответствовать комфортным условиям заявителей и оптимальным условиям работы специалистов.

2.13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

2.13.1. Муниципальная услуга доступна российским гражданам, проживающим за рубежом, иностранным гражданам,  лицам без гражданства. Пользователями также могут быть физические и юридические лица, имеющие право в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу наделения их пользователями в установленном порядке полномочиями выступать от имени пользователей при предоставлении муниципальной услуги.

2.13.2. Качественной предоставляемая муниципальная услуга признается при предоставлении услуги в сроки, определенные п. 2.4 настоящего Административного регламента, и при отсутствии жалоб со стороны потребителей на нарушение требований стандарта предоставления муниципальной услуги.

2.14. Иные требования к предоставлению муниципальной услуги

2.14.1. Пользователям, подлинные архивные документы не направляются. Вместо подлинников высылаются архивные справки, архивные выписки или архивные копии истребуемых документов.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных

процедур, требования к порядку их выполнения

3.1. Информирование о муниципальной услуге

3.1.1. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги может предоставляться сотрудниками отдела:

- по телефону;

- по письменным обращениям;

- по факсимильным обращениям;

- при личном обращении;

- посредством официального сайта Администрации муниципального образования "Темкинский район" Смоленской области.

3.1.2. При ответах на телефонные звонки граждан по вопросу получения муниципальной услуги сотрудники отдела обязаны:

-подробно, в корректной форме информировать заинтересованное лицо о порядке и условиях предоставления муниципальной услуги;

- объяснить причины возможного отказа в предоставлении муниципальной услуги, стараясь избегать конфликтных ситуаций.

3.1.3. Прием граждан осуществляется начальником отдела по режиму работы Архивного отдела Администрации, определенному п. 2.2.3. настоящего Административного регламента.

3.2. Описание последовательности действий при предоставлении

муниципальной услуги

          3.2.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- регистрация запроса;

- анализ тематики поступившего запроса;

- отбор документов, необходимых для исполнения запроса;

- направление запросов на исполнение в органы и организации по принадлежности;

- подготовка ответов пользователям;

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

- отправка пользователям ответов и архивных справок, архивных выписок, архивных копий.

3.2.2. Регистрация запросов, является началом процедуры предоставления муниципальной услуги, осуществляется в сроки, установленные в пункте 2.11. настоящего регламента

3.2.3. Начальник отдела, в течение 2 рабочих дней после регистрации осуществляют анализ тематики поступивших запросов с учетом необходимых профессиональных навыков, имеющегося научно-справочного аппарата и информационных материалов, в результате чего определяет:

- правомочность получения пользователем запрашиваемой информации;

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

- возможное место нахождения архивных документов, необходимых для исполнения запроса;

- адрес конкретной организации, куда следует направить запрос на исполнение по принадлежности.

3.2.4. По итогам анализа тематики поступивших запросов начальник отдела исполняет запрос, либо направляет запрос на исполнение по принадлежности:

- в органы  местного  самоуправления муниципального образования "Тёмкинский район" Смоленской области;

- в организации,  которые  могут  иметь  на  хранении документы, необходимые для исполнения запросов.

3.2.5. В случае, если запрос требует исполнения несколькими организациями, начальник отдела направляет в организации, хранящие необходимые документы, копии запроса, анкеты, с указанием о направлении ответа в адрес отдела.

3.3. Подготовка ответов пользователям

          3.3.1. Подготовку ответов пользователям  начальник Архивного отдела отдела осуществляет  в течение 30 дней по материалам, хранящимся в отделе, либо в течение 3 рабочих дней после получения необходимых документов из органов и организаций, с учетом процедуры проставления апостиля. Ответ может быть подготовлен в виде:

- письменного уведомления пользователя о направлении запроса на исполнение в соответствующий орган, организацию;

- письменного уведомления пользователя о необходимости представления дополнительных сведений для исполнения запроса;

- архивных справок, архивных выписок, архивных копий;

- письменного уведомления  об  отсутствии  запрашиваемых  сведений  на  бланке отдела. В ответе излагается причина, по которой не представляется возможным выдать истребуемый документ или справку.

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

3.4.1. Архивные справки, архивные выписки и архивные копии, направляемые в государства, подписавшие Конвенцию, отменяющую требование легализации иностранных официальных документов, направляются начальником Архивного отдела Администрации в отдел по работе с архивами для проставления и заполнения специального штампа - апостиля.

3.4.2. 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 и иным делам, а также в государства - участники Содружества Независимых Государств, подписавшие Соглашение о принципах и формах взаимодействия государств – участников Содружества Независимых Государств в области использования архивной информации, а также в государства, с которыми имеются двусторонние соглашения о сотрудничестве.

3.4.3. В случае отказа в проставлении апостиля  пользователю  в  течение 3 рабочих дней отделом по работе с архивами направляется письменное сообщение о причине отказа.

3.5. Отправка пользователям ответов и архивных справок, архивных выписок и архивных копий

3.5.1. Архивные  справки,  архивные  выписки  и  архивные  копии, а также ответы об отсутствии запрашиваемых сведений, предназначенные для направления в государства - участники Содружества Независимых Государств,  высылаются по почте простыми письмами непосредственно в адрес пользователя, если нет других указаний.

3.5.2. Архивные  справки, архивные выписки и архивные копии, а также ответы об отсутствии запрашиваемых сведений, предназначенные для направления в государства, не являющиеся участниками Содружества Независимых Государств, вместе с запросами (анкетами, личными заявлениями) направляются в отдел по работе с архивами по его запросу для пересылки  в МИД России.

3.5.3. В случае исполнения запроса несколькими органами и организациями все полученные от органов и организаций архивные справки, архивные выписки и архивные копии либо ответы об отсутствии запрашиваемых сведений начальник Архивного отдела Администрации с сопроводительными письмами направляет в отдел по работе с архивами для пересылки в  МИД России или непосредственно в адрес пользователя.

3.5.4.  После проставления апостиля  начальник Архивного отдела Администрации направляет архивные справки, архивные выписки и архивные копии в адрес пользователя в течение 3 дней.

3.5.5. Архивные справки, архивные выписки и архивные копии при личном обращении в отдел могут быть выданы пользователю при предъявлении документа, удостоверяющего личности; третьему лицу – при предъявлении доверенности, оформленной в установленном порядке и при предъявлении квитанции об уплате государственной пошлины за проставление апостиля.

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

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Контроль за исполнением настоящего регламента осуществляется управляющим делами Администрации муниципального образования "Тёмкинский район" Смоленской области.

5. Внесудебный порядок обжалования решений и действий (бездействия) отдела, его должностных лиц и муниципальных служащих

5.1 Действия (бездействие) и решения должностных лиц отдела, осуществляемые и принимаемые в ходе предоставления  муниципальной услуги, могут быть обжалованы во внесудебном порядке и (или) в суде.

5.2. Внесудебный порядок подачи, рассмотрения и разрешения жалоб на действия (бездействие) и решения должностных лиц отдела определяется федеральным и областным законодательством.

5.3. Порядок судебного обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги, определяется законодательством Российской Федерации о гражданском судопроизводстве и судопроизводстве в арбитражных судах.