



АРХИВНЫЙ ОТДЕЛ ПРИМОРСКОГО КРАЯ

ПРИКАЗ

08.07.2019

г. Владивосток

№ 55

**О внесении изменений в приказ архивного отдела
Приморского края от 29 июня 2012 года № 23
«Об утверждении административного регламента
архивного отдела Приморского края по предоставлению
государственной услуги «Исполнение поступивших
из-за рубежа запросов, связанных с реализацией законных
прав и свобод человека и гражданина, оформление в
установленном порядке архивных справок,
направляемых в иностранные государства»**

На основании постановления Администрации Приморского края от 5 октября 2011 года № 249-па «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Внести в административный регламент архивного отдела Приморского края по предоставлению государственной услуги «Исполнение поступивших из-за рубежа запросов, связанных с реализацией законных прав и свобод человека и гражданина, оформление в установленном порядке архивных справок, направляемых в иностранные государства», утвержденный приказом архивного отдела Приморского края от 29 июня 2012 года № 23 (в редакции приказов архивного отдела Приморского края от 26 июля 2012 года № 28, от 21 августа 2012 года № 30, от 26 ноября 2012 года № 37, от 6 мая 2013 года № 30, от 2 апреля 2014 года № 17, от 10 июня 2014 года № 31, от 23 июня 2016 года № 24) следующие изменения:

1.1 Заменить в абзаце первом пункта 2 слово «Описание» словом «Круг»;

1.2. Изложить пункт 3 в следующей редакции:

«3. Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги.

Информирование о предоставлении государственной услуги осуществляется:

непосредственно в архивном отделе;
на информационных стендах, расположенных в архивном отделе;
с использованием средств телефонной связи, электронной почты;
в информационно-телекоммуникационных сетях, доступ к которым не ограничен определённым кругом лиц (включая сеть «Интернет»), в том числе на официальном сайте Администрации Приморского края и органов исполнительной власти Приморского края, раздел «Органы власти», «Органы исполнительной власти», «Отделы», «Архивный отдел» (далее – Интернет-сайт); в региональной государственной информационной системе «Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Приморского края» (далее – Реестр), а также в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)).

Сведения о месте нахождения и графике работы архивного отдела, а также многофункциональных центров; справочные телефоны и адрес электронной почты архивного отдела размещены на официальном сайте Администрации Приморского края и органов исполнительной власти Приморского края, раздел «Органы власти», «Органы исполнительной власти», «Отделы», «Архивный отдел», в Реестре, а также в Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).

В информационно-телекоммуникационных сетях, доступ к которым не ограничен определённым кругом лиц (включая сеть Интернет), а также

на информационном стенде архивного отдела размещается следующая информация:

о месте нахождения, графике работы архивного отдела;

адрес Интернет-сайта;

адрес электронной почты архивного отдела;

номера телефонов архивного отдела;

извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению государственной услуги;

формы запросов (заявлений) на предоставление государственной услуги;

приказ архивного отдела об утверждении Регламента.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения заявителей, должностные лица обязаны дать исчерпывающую информацию по вопросу предоставления государственной услуги. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил заявитель, фамилии, имени, отчества и должности должностного лица, принявшего телефонный звонок.

При невозможности должностного лица, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленный вопрос, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) должностному лицу, обладающему информацией по поставленному вопросу, или пользователю должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

При предоставлении консультаций по вопросам предоставления государственной услуги предоставляется информация по следующим вопросам:

перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

график работы архивного отдела;

сроки предоставления государственной услуги;

информация о результатах предоставления государственной услуги;

сведения о применяемых нормативных правовых актах по вопросам предоставления государственной услуги.

При обращении заявителя в письменной или электронной форме ответ по существу поставленного вопроса направляется в течение 30 календарных дней со дня регистрации обращения.

При консультировании в электронном виде ответ на обращение направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении в срок, не превышающий 30 календарных дней со дня регистрации обращения, поступившего по электронной почте.»;

1.3. Изложить пункт 5 в следующей редакции:

«5. Наименование органа исполнительной власти Приморского края, предоставляющего государственную услугу.

Государственную услугу предоставляет архивный отдел Приморского края (далее – архивный отдел).»;

1.4. Изложить пункт 6 в следующей редакции:

«6. Описание результатов предоставления государственной услуги.

Результатом предоставления государственной услуги является:
информационное письмо архивного отдела о направлении запроса на исполнение по принадлежности;

письмо об отсутствии запрашиваемых сведений;

письмо об отказе в предоставлении государственной услуги;

архивные справки, архивные выписки, архивные копии (в случае исполнения запроса несколькими архивами, органами, организациями), направляемые непосредственно заявителю или в Консульский департамент Министерства иностранных дел Российской Федерации (далее - Консульский департамент МИД России);

проставление апостиля на архивных справках, архивных выписках, архивных копиях и направление их в Консульский департамент МИД России или выдача заявителю.»;

1.5. Исключить абзац четвёртый пункта 7;

1.6. Изложить пункт 8 в следующей редакции:

«8. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление государственной услуги.

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги, размещён на Интернет-сайте, в Реестре, а также на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).»;

1.7. В пункте 9:

изложить абзац первый в следующей редакции:

«9. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и (или) Приморского края для предоставления государственной услуги.»;

изложить абзац девятый в следующей редакции:

«о рождении, браке, расторжении брака, смерти по метрическим книгам церковей до 1923 года - сведения о месте и времени регистрации рождения, брака, расторжения брака, смерти, а также фамилии, имена, отчества родителей (для справки о рождении).»;

дополнить новыми абзацами следующего содержания:

«Запрещается требовать от заявителя:

представление документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги;

представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Приморского края и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и

органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – Федеральный закон - № 210-ФЗ).»;

1.8. В пункте 11:

изложить абзац первый в следующей редакции:

«11. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления государственной услуги или отказа в предоставлении государственной услуги.»;

изложить абзац первый подпункта 11.1 в следующей редакции:

«11.1. Основания для приостановления предоставления государственной услуги действующим законодательством не предусмотрены. Основанием для отказа в предоставлении государственной услуги является:»;

1.9. Дополнить пункт 12 новыми абзацами следующего содержания:

«В случае, если заявитель в своём заявлении просит проставить на архивной справке, архивной выписке, архивной копии апостиль, то за проставление апостиля взимается государственная пошлина, размеры и порядок которой установлены главой 25.3. Налогового кодекса Российской Федерации.

В соответствии с подпунктом 48 пункта 1 статьи 333.33 Налогового кодекса Российской Федерации за проставление апостиля уплачивается государственная пошлина в размере 2500 рублей за каждый документ.

На основании подпункта 5 пункта 1 статьи 333.18 Налогового кодекса Российской Федерации при обращении за проставлением апостиля плательщик уплачивает государственную пошлину до проставления апостиля.

В соответствии с подпунктом 12 пункта 3 статьи 333.35 Налогового кодекса Российской Федерации государственная пошлина не уплачивается за проставление апостиля на истребуемых в соответствии с международными договорами Российской Федерации, а также по запросам дипломатических

представительств и консульских учреждений Российской Федерации документах о регистрации актов гражданского состояния и справках, выданных архивными органами по обращениям физических лиц, проживающих за пределами территории Российской Федерации.

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.»;

1.10. Исключить в абзаце втором подпункта 15.1 пункта 15 слова «, а также образцы заполнения заявки на аккредитацию»;

1.11. Исключить подпункт 16.4 пункта 16;

1.12. Изложить название раздела III в следующей редакции:

«Раздел III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах»;

1.13. Изложить пункт 17 в следующей редакции:

«17.1. Исчерпывающий перечень административных процедур.

Предоставление государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

а) прием запроса;

б) рассмотрение запроса и направление ответа непосредственно заявителю или в Консульский департамент МИД России;

в) проставление апостиля на архивных справках, архивных выписках, архивных копиях и направление их в Консульский департамент МИД России или выдача заявителю.

17.2. Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах.

В случае выявления заявителем опечаток и ошибок в архивных справках, архивных выписках, архивных копиях, подготовленных архивами, органами, организациями и направленных архивным отделом, заявитель представляет заявление об исправлении таких опечаток и ошибок.

Должностное лицо, ответственное за предоставление государственной услуги, в срок, не превышающий 3 рабочих дней с момента регистрации соответствующего заявления, осуществляет следующие действия:

проводит проверку указанных в заявлении сведений;

направляет заявление в архивы, органы, организации, подготовившие архивные справки, архивные выписки, архивные копии для их замены;

направляет заявителю или в Консульский департамент МИД России письмо о направлении его заявления в архивы, органы, организации, подготовившие архивные справки, архивные выписки, архивные копии для их замены;

после получения от архивов, органов и организаций архивных справок, архивных выписок, архивных копий архивный отдел в срок, не превышающий три рабочих дня с момента их получения, с сопроводительным письмом направляет их непосредственно в адрес заявителя или в Консульский департамент МИД России.

17.3. Особенности предоставления государственной услуги в электронной форме.

Предоставление услуги в электронной форме возможно только в части направления заявителю информационного письма архивного отдела о направлении запроса на исполнение в архивы, органы, организации по принадлежности, или письма об отсутствии запрашиваемых сведений, или об отказе в предоставлении государственной услуги.

17.3.1. Состав действий, которые заявитель вправе совершить в электронной форме при получении государственной услуги с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций):

1) Получение информации о порядке и сроках предоставления услуги.

Информация о порядке и сроках предоставления услуги, размещенная на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) предоставляется заявителю бесплатно.

Доступ к информации о сроках и порядке предоставления услуги осуществляется без выполнения заявителем каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию заявителя или предоставление им персональных данных.

2) Запись на приём для подачи запроса о предоставлении государственной услуги.

Запись на приём для подачи запроса о предоставлении государственной услуги архивным отделом с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) не осуществляется.

3) Формирование запроса.

Формирование запроса осуществляется посредством заполнения электронной формы запроса на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) без необходимости дополнительной подачи запроса в какой-либо иной форме.

На Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) размещаются образцы заполнения электронной формы запроса.

Форматно-логическая проверка сформированного запроса осуществляется автоматически после заполнения заявителем каждого из полей электронной формы запроса. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы запроса заявитель уведомляется о характере выявленной

ошибки и порядке её устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме запроса.

При формировании запроса обеспечивается:

а) возможность копирования и сохранения запроса и иных документов, необходимых для предоставления услуги;

б) возможность заполнения несколькими заявителями одной электронной формы запроса при обращении за услугами, предполагающими направление совместного запроса несколькими заявителями;

в) возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы запроса;

г) сохранение ранее введенных в электронную форму запроса значений в любой момент по желанию пользователя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму запроса;

д) заполнение полей электронной формы запроса до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (далее - единая система идентификации и аутентификации), и сведений, опубликованных на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), или официальных сайтах, в части, касающейся сведений, отсутствующих в единой системе идентификации и аутентификации;

е) возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы запроса без потери ранее введенной информации;

ж) возможность доступа заявителя на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) к ранее поданным им запросам в течение не менее одного года, а также частично сформированных запросов - в течение не менее 3 месяцев.

Сформированный и подписанный запрос и иные документы, необходимые для предоставления услуги, направляются в архивный отдел посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций).

Заявителю обеспечивается приём и регистрация запроса и иных документов, необходимых для предоставления услуги, архивным отделом.

При направлении заявителем запроса и прилагаемых к нему документов на получение государственной услуги в форме электронных документов используется простая электронная подпись и (или) усиленная квалифицированная электронная подпись в случае, предусмотренном федеральным законодательством. При обращении за получением государственной услуги с применением усиленной квалифицированной электронной подписи допускаются к использованию средства электронной подписи класса не ниже КС2.

При обращении за государственной услугой в электронной форме с использованием простой электронной подписи, заявитель должен быть зарегистрирован в единой системе идентификации и аутентификации.

4) Оплата государственной пошлины за предоставление государственной услуги и уплата иных платежей, взимаемых в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Государственная услуга, в части направления заявителю информационного письма архивного отдела о направлении запроса на исполнение в архивы, органы, организации по принадлежности, или письма об отсутствии запрашиваемых сведений, или об отказе в предоставлении государственной услуги предоставляется бесплатно.

Проставление апостиля в электронной форме не осуществляется.

5) Получение сведений о ходе выполнения запроса.

Заявителю обеспечивается получение:

а) уведомление о приеме и регистрации запроса и иных документов, необходимых для предоставления услуги, содержащее сведения о факте приема

запроса и документов, необходимых для предоставления услуги, и начале процедуры предоставления услуги;

б) уведомление о результатах рассмотрения документов, необходимых для предоставления услуги, содержащее сведения о принятии положительного решения о предоставлении услуги и возможности получить результат предоставления услуги либо мотивированный отказ в предоставлении услуги.

6) Получение результата предоставления услуги

Заявителю в качестве результата предоставления услуги обеспечивается по его выбору возможность получения:

а) электронного документа, подписанного уполномоченным должностным лицом с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи;

б) документа на бумажном носителе.

7) Осуществление оценки качества предоставления услуги

Оценка качества предоставления услуги архивным отделом на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) не осуществляется.

Оценка заявителем качества предоставления услуги в электронной форме не является обязательным условием для продолжения предоставления архивным отделом государственной услуги.

Заявитель по желанию может оценить качество предоставления услуги в форме заполнения анкеты в разделе «Государственные услуги» на странице архивного отдела на официальном сайте Администрации Приморского края и органов исполнительной власти Приморского края, раздел «Органы власти», «Органы исполнительной власти», «Отделы», «Архивный отдел».

8) Досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) архивного отдела, должностного лица архивного отдела или специалистов архивного отдела.

Заявителю обеспечивается возможность направления жалобы на решения, действия или бездействие архивного отдела, должностного лица архивного

отдела или специалистов архивного отдела в соответствии со статьей 11.2 Федерального закона № 210-ФЗ и в порядке, установленном постановлением Правительства Российской Федерации от 20 ноября 2012 года № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного, (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг».

17.3.2. Состав, последовательность и сроки выполнения архивным отделом действий в электронной форме, а также требования к порядку их выполнения.

В электронной форме, в том числе с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), архивным отделом осуществляются следующие действия:

1) Прием запроса (заявления) о предоставлении государственной услуги. При поступлении заявления в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), поступивший запрос (заявление) принимается должностным лицом, ответственным за прием и регистрацию запроса и документов, переносится на бумажный носитель с проставлением на нем даты поступления и регистрируется в течение 3 рабочих дней.

После регистрации запрос направляется должностному лицу, ответственному за предоставление государственной услуги.

2) Рассмотрение запроса.

После принятия запроса заявителя должностным лицом, уполномоченным на предоставление государственной услуги, заявителю сообщается присвоенный запросу в электронной форме уникальный номер, по которому в соответствующем разделе Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) заявителю будет представлена информация о ходе выполнения указанного запроса предоставления государственной услуги.

3) Направление заявителю информации по результатам рассмотрения запроса.

Заявителю по его выбору направляется результат предоставления государственной услуги в форме:

а) электронного документа, подписанного уполномоченным должностным лицом с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи;

б) документа на бумажном носителе.

Уведомление о завершении выполнения архивным отделом предусмотренных настоящими требованиями действий направляется заявителю в срок, не превышающий одного рабочего дня после завершения соответствующего действия, на адрес электронной почты или с использованием средств Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций).

4) Иные действия, связанные с проверкой действительности электронной подписи заявителя, использованной при обращении за получением государственной услуги.

Проверка действительности простой электронной подписи заявителя, использованной при обращении за получением государственной услуги, осуществляется посредством соответствующего сервиса единой системы идентификации и аутентификации в соответствии с порядком и требованиями, предусмотренными Постановлением Правительства РФ от 25 января 2013 года № 33 «Об использовании простой электронной подписи при оказании государственных и муниципальных услуг».

Проверка действительности усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя, использованной при обращении за получением государственной услуги, осуществляется в соответствии с порядком и требованиями, предусмотренными Постановлением Правительства РФ от 25 августа 2012 года № 852 «Об утверждении Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг и о внесении

изменения в Правила разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг»;

17.4. Особенности предоставления государственной услуги в многофункциональных центрах.

Государственная услуга посредством обращения заявителя в многофункциональный центр не предоставляется.»;

1.14. Изложить абзац четвёртый пункта 18 в следующей редакции:

«Специалист архивного отдела, ответственный за прием и регистрацию документов, принимает и регистрирует запрос и передает зарегистрированный запрос на рассмотрение начальнику архивного отдела (в его отсутствие - его заместителю).»;

1.15. В пункте 19:

изложить абзац первый в следующей редакции:

«19. Административная процедура - рассмотрение запроса и направление ответа непосредственно заявителю или в Консульский департамент МИД России.»;

исключить абзац одиннадцатый;

исключить в абзаце четырнадцатом слова «, в котором излагается причина, по которой не представляется возможным представить истребуемый документ»;

изложить абзац пятнадцатый в следующей редакции:

«в случае наличия оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, установленных пунктом 11.1 настоящего Регламента, - готовит проект письма об отказе в рассмотрении запроса по существу (далее - письмо об отказе) и направляет начальнику отдела (в его отсутствие - его заместителю) на подпись. Начальник отдела (в его отсутствие - его заместитель) подписывает соответствующий проект письма.»;

изложить абзац шестнадцатый в следующей редакции:

«Письмо о направлении запроса на исполнение по принадлежности, или письмо об отсутствии запрашиваемых сведений, или письмо об отказе

в предоставлении государственной услуги, направляется специалистом архивного отдела, ответственным за отправку документов, заявителю способом, указанном в запросе.»;

заменить в абзаце восемнадцатом по тексту число «25» на «27»;

изложить абзац девятнадцатый в следующей редакции:

«Результатами административной процедуры являются:

рассмотрение запроса по существу и направление ответа непосредственно заявителю или в Консульский департамент МИД России о направлении запроса на исполнение по принадлежности, или об отсутствии запрашиваемых сведений, или об отказе в предоставлении государственной услуги;

направление всех полученных от архивов, органов и организаций архивных справок, архивных выписок, архивных копий либо ответов об отсутствии запрашиваемых сведений (в случае исполнения запроса несколькими архивами, органами, организациями) в срок, не превышающий два рабочих со дня их представления, с сопроводительным письмом непосредственно заявителю или в Консульский департамент МИД России.»;

1.16. В пункте 20:

изложить абзац первый в следующей редакции:

«20. Административная процедура - проставление апостиля на архивных справках, архивных выписках, архивных копиях и направление их в Консульский департамент МИД России или выдача заявителю.»;

изложить абзац второй в следующей редакции:

«Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя с просьбой проставить апостиль на архивных справках, архивных выписках, архивных копиях, подготовленных государственными и муниципальными архивами, государственными органами, органами местного самоуправления, организациями, расположенными на территории Приморского края, и предназначенных для направления в государства, подписавшие

Конвенцию, отменяющую требование легализации иностранных официальных документов (заключена в г. Гааге 5 октября 1961 года).»;

в абзаце третьем исключить повторяющиеся второй раз слова «специалистом архивного отдела»;

изложить абзац одиннадцатый в следующей редакции:

«Архивные справки, архивные выписки и архивные копии с проставленным апостилом при личном обращении в архивный отдел могут быть выданы заявителю при предъявлении документа, удостоверяющего личность; для третьих лиц – доверенности, оформленной в установленном порядке и после уплаты государственной пошлины за проставление апостиля.»;

исключить абзац тринадцатый;

изложить абзац четырнадцатый в следующей редакции:

«Архивные справки, архивные выписки и архивные копии с проставленным апостилом, включая ответы об отсутствии запрашиваемых сведений, вместе с запросами (анкетами, личными заявлениями и т.п.) направляются в Консульский департамент МИД России.»;

исключить абзац пятнадцатый;

в абзаце шестнадцатом исключить слова «, ответов об отсутствии запрашиваемых сведений»;

изложить абзац семнадцатый в следующей редакции:

«Результатом административной процедуры является проставление апостиля на архивных справках, архивных выписках, архивных копиях, подготовленных государственными и муниципальными архивами, государственными органами, органами местного самоуправления, организациями, расположенными на территории Приморского края, и направление их в Консульский департамент МИД России или выдача заявителю.»;

1.17. Изложить название раздела IV в следующей редакции:

**«Раздел IV. Формы контроля за предоставлением
государственной услуги»;**

1.18. Изложить абзац первый пункта 21 в следующей редакции:

«21. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением должностными лицами архивного отдела положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также за принятием ими решений.»;

1.19. Изложить абзац первый пункта 22 в следующей редакции:

«22. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления государственной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления государственной услуги»;

1.20. Изложить абзац первый пункта 23 в следующей редакции:

«23. Ответственность должностных лиц, государственных гражданских служащих Департамента, работников МФЦ за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления государственной услуги»;

1.21. Изложить раздел V в следующей редакции:

«Раздел V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования Решений и (или) действий (бездействия) архивного отдела, МФЦ, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также их должностных лиц, государственных гражданских служащих, работников

24. Действия (бездействие) и (или) решения, принятые (осуществленные) в ходе предоставления государственной услуги архивным отделом, его должностными лицами, государственными гражданскими служащими, организациями, указанными в части 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, их руководителями и (или) работниками (в случае их привлечения)

могут быть обжалованы заявителем (представителем заявителя) в досудебном (внесудебном) порядке.

25. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы заявителя (представителя заявителя):

начальнику архивного отдела (в его отсутствие заместителю начальника) - на решения и действия (бездействие) должностных лиц архивного отдела, государственных гражданских архивного отдела;

в вышестоящий орган - Администрацию Приморского края (Губернатору Приморского края) - на решения и действия (бездействие) начальника архивного отдела.

26. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы предоставляется: в устной форме по телефону архивного отдела и (или) на личном приеме либо в письменной форме почтовым отправлением или электронным сообщением по адресу, указанному в жалобе заявителя (представителя заявителя); на информационных стендах, расположенных в архивном отделе; на Интернет-сайте.

27. Досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия), принятых (осуществленных) в ходе предоставления государственной услуги осуществляется в соответствии с:

Федеральным законом № 210-ФЗ;

постановлением Администрации Приморского края от 5 октября 2011 года № 249-па «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг»;

настоящим административным регламентом.

28. Информация, указанная в разделе V административного регламента, размещается на Интернет-сайте, в Реестре, на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).»;

1.22. Исключить Приложение к Регламенту.

2. Консультанту архивного отдела Приморского края Нехороших К.А. обеспечить направление:

а) копии настоящего приказа в течение трех рабочих дней со дня его принятия в департамент информационной политики Приморского края для обеспечения официального опубликования;

б) в электронном виде копии настоящего приказа, а также сведений об источниках его официального опубликования в Управление Министерства юстиции Российской Федерации по Приморскому краю в течение семи дней после дня его первого официального опубликования для включения указанного акта в федеральный регистр нормативных правовых актов субъектов Российской Федерации и проведения правовой и антикоррупционной экспертиз;

в) настоящего приказа в Законодательное Собрание Приморского края в течение семи дней со дня его принятия;

г) копии настоящего приказа в прокуратуру Приморского края в течение десяти дней со дня его принятия.

3. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Начальник архивного отдела



Л.В. Ходова