



**АДМИНИСТРАЦИЯ РЕБРИХИНСКОГО РАЙОНА
АЛТАЙСКОГО КРАЯ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

29.07.2016 № 512

с. Ребриха

Об утверждении Административных регламентов по предоставлению муниципальных услуг

В соответствии с Федеральными законами от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Администрации Ребрихинского района от 07.07.2015 № 488 «Об утверждении Порядка разработки, проведения экспертизы и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг»,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент 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».

2. Утвердить прилагаемый Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Организация информационного обеспечения граждан, органов государственной власти, местного самоуправления, организаций и общественных объединений на основе документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов».

3. Признать утратившим силу постановление Администрации Ребрихинского района Алтайского края от 20.12.2013 № 732 «Об утверждении Административных регламентов Администрации Ребрихинского района Алтайского края по оказанию муниципальных услуг».

4. Разместить настоящее постановление на официальном сайте Администрации Ребрихинского района Алтайского края.

5. Опубликовать данное постановление в Сборнике муниципальных правовых актов Администрации Ребрихинского района Алтайского края и обнародовать на официальном сайте Администрации Ребрихинского района Алтайского края.

6. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на управляющего делами Администрации района В.Н. Лебедеву.

Заместитель главы Администрации района,
начальник Управления сельского хозяйства
и продовольствия

И.П. Голубых

Согласовано:
Управляющий делами
Администрации района

В.Н. Лебедева

Начальник юридического отдела

С.А. Накоряков

Селиванова Ирина Юрьевна
8(38582)22352

Утвержден
постановлением Администрации
Ребрихинского района Алтайского
края от 29.07.2016 № 512

Административный регламент
предоставления муниципальной услуги «Организация исполнения запросов
российских и иностранных граждан, а также лиц без гражданства, связанных с
реализацией их прав и свобод, оформления в установленном порядке архивных
справок, направляемых в иностранные государства»

I. Общие положения

1.1. Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Организация исполнения запросов российских и иностранных граждан, а также лиц без гражданства, связанных с реализацией их прав и свобод, оформления в установленном порядке архивных справок, направляемых в иностранные государства» (далее - Регламент) разработан в целях повышения качества информационного обеспечения ретроспективной документной информацией физических и юридических лиц и определяет сроки, последовательность действий (административных процедур) Администрации Ребрихинского района Алтайского края в лице архивного отдела Администрации Ребрихинского района Алтайского края, а также порядок взаимодействия архивного отдела Администрации Ребрихинского района Алтайского края с архивными учреждениями Алтайского края, органами государственной власти, органами местного самоуправления и организациями (далее - органы и организации) при предоставлении муниципальной услуги, в том числе через краевое автономное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Алтайского края» (далее - Многофункциональный центр)¹, в электронной форме с использованием федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)"².

1.2. Исполнение запросов российских и иностранных граждан, а также лиц без гражданства, связанных с реализацией их прав и свобод, поступающих из-за рубежа, оформления в установленном порядке архивных справок, направляемых в иностранные государства, включает в себя исполнение поступающих в архивный отдел Администрации Ребрихинского района Алтайского края социально-правовых запросов, связанных с социальной защитой граждан и лиц без гражданства, предусматривающей их пенсионное обеспечение, а также получение льгот и компенсаций в соответствии с законодательством.

1.3. Описание заявителей.

Получателями муниципальной услуги (далее - заявители) являются:

- российские граждане, иностранные граждане и лица без гражданства, проживающие за рубежом;

¹ При условии наличия заключенного соглашения о взаимодействии между Многофункциональным центром и ОМСУ

² Предоставление муниципальной услуги осуществляется в электронной форме при наличии регистрации заявителя на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), а также специальной кнопки "Получить услугу".

- юридические и физические лица, имеющие право в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу наделения их гражданами в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от их имени.

1.4. Архивный отдел Администрации Ребрихинского района направляет в Управление Алтайского края по культуре и архивному делу (далее - Управление) для проставления и заполнения апостиля архивные справки, архивные выписки и архивные копии, предназначенные для направления в государства, подписавшие Гаагскую конвенцию 1961 года, в соответствии с которой не требуется консульская легализация официальных документов (приложение 2 настоящего Регламента).

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги.

Муниципальная услуга «Организация исполнения запросов российских и иностранных граждан, а также лиц без гражданства, связанных с реализацией их прав и свобод, оформление в установленном порядке архивных справок, направляемых в иностранные государства» (далее - муниципальная услуга).

2.2. Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу.

Предоставление муниципальной услуги «Организация исполнения запросов российских и иностранных граждан, а также лиц без гражданства, связанных с реализацией их прав и свобод, оформление в установленном порядке архивных справок, направляемых в иностранные государства» осуществляется Администрацией Ребрихинского района Алтайского края (приложение 1 настоящего Регламента).

Непосредственно муниципальную услугу оказывает структурное подразделение Администрации района - архивный отдел Администрации Ребрихинского района Алтайского края.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги.

Результатом предоставления муниципальной услуги является направление (выдача) заявителю:

- письма Отдела;
- архивные справки, архивные выписки, архивные копии.

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

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

2.4.1. Максимальный срок исполнения запроса заявителя составляет 30 дней со дня регистрации в Отделе. В исключительных случаях с разрешения руководителя, иного уполномоченного должностного лица этот срок может быть продлен, но не более чем на 30 дней.

2.4.2. При отсутствии необходимых архивных документов в Отделе в течение 5 дней с момента регистрации запросы направляются по принадлежности в другие архивы, органы и организации для исполнения и ответа заявителю, либо в адрес Отдела.

2.4.3. Запросы заявителей, которые не могут быть исполнены без предоставления уточненных или дополнительных сведений, в течение 10 дней со дня их регистрации в Отделе направляются заявителю для уточнения и дополнения запроса необходимыми для его исполнения сведениями.

2.5. Правовые основания для оказания муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

Конституцией Российской Федерации;

Конвенцией, отменяющей требование легализации иностранных официальных документов; заключена в Гааге 5 октября 1961 года; вступила в силу для России 31 мая 1992 года (далее - "Конвенция");

Законом СССР от 24 июня 1991 года N 2261-1 "О порядке вывоза, пересылки и истребования личных документов советских и иностранных граждан, лиц без гражданства из СССР за границу";

Федеральным законом от 22 октября 2004 года N 125-ФЗ "Об архивном деле в Российской Федерации";

Федеральным законом от 2 мая 2006 года N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации";

Федеральным законом от 27 июля 2006 года N 149-ФЗ "Об информации, информационных технологиях и о защите информации";

Федеральным законом от 5 июля 2010 года N 154-ФЗ "Консульский устав Российской Федерации";

Федеральным законом от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

постановлением Верховного Совета СССР от 17 апреля 1991 года N 2119-1 "О присоединении Союза Советских Социалистических Республик к Гагской конвенции 1961 года, отменяющей требования легализации иностранных официальных документов";

постановлением Совета Министров СССР от 12 ноября 1990 года N 1135 "Об одобрении и внесении в Верховный Совет СССР предложения о присоединении СССР к Гагской конвенции 1961 года, отменяющей требование легализации иностранных официальных документов";

законом Алтайского края от 28 декабря 1994 года "Об Архивном фонде Алтайского края и архивах";

законом Алтайского края от 29 декабря 2006 года N 152-ЗС "О рассмотрении обращений граждан Российской Федерации на территории Алтайского края";

приказом Министерства юстиции России от 3 июля 2012 года N 130 "Об утверждении Административного регламента предоставления Министерством юстиции Российской Федерации государственной услуги по проставлению апостиля на официальных документах, подлежащих вывозу за границу";

приказом Министерства юстиции Российской Федерации от 14 декабря 2006 года N 363 "Об утверждении Административного регламента исполнения Федеральной регистрационной службой государственной функции по проставлению апостиля на официальных документах, подлежащих вывозу за границу";

приказом Министерства иностранных дел Российской Федерации N 10489, Министерства юстиции Российской Федерации N 124 от 29 июня 2012 года "Об утверждении Административного регламента Министерства иностранных дел

Российской Федерации и Министерства юстиции Российской Федерации по предоставлению государственной услуги по истребованию личных документов";

приказом Министерства культуры Российской Федерации от 31 мая 2012 года N 566 "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";

Положением об архивном отделе Администрации Ребрихинского района Алтайского края, утвержденным постановлением Администрации Ребрихинского района от 7 мая 2002 № 183.

2.6. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.6.1. Основанием для предоставления муниципальной услуги является направленное в архивный отдел Администрации Ребрихинского района Алтайского края заявление в письменной форме, представленное на личном приеме, направленное почтой либо поданное через Многофункциональный центр при наличии соглашения о взаимодействии, заключенного между Администрацией Ребрихинского района Алтайского края и Многофункциональным центром, Единый портал государственных и муниципальных услуг, по форме согласно приложению 3 к настоящему Регламенту.

2.6.2. В запросе заявителя указываются:

- фамилия (при изменении фамилии - все фамилии, имевшие место в запрашиваемый период), имя и отчество (последнее - при его наличии), год и место его рождения, почтовый адрес, по которому должны быть направлены архивные справки, архивные выписки, архивные копии, гражданство, а также в зависимости от содержания запроса предоставляются иные сведения, необходимые для его исполнения:

- о рождении, браке, расторжения брака, смерти - сведения о месте и времени регистрации рождения, брака, расторжения брака, смерти, а также фамилии, имена, отчества родителей (для архивной 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 органа, организации, структурное подразделение (производство, цех, отдел, участок), номер воинской части, должность, запрашиваемый период стажа работы, переводы по службе в запрашиваемый период, дата увольнения;

- о заработной плате - название, ведомственная подчиненность и адрес органа, организации, структурное подразделение (производство, цех, отдел, участок), время работы, должность, запрашиваемый период работы, переводы по службе в запрашиваемый период, дата увольнения;

- о награждении государственными и ведомственными наградами - название награды, дата награждения, решением какого органа произведено награждение, наименование, дата и номер распорядительного документа о награждении, место работы (службы) в период награждения, название организации, представившей к

награде, ее ведомственная подчиненность, структурное подразделение (производство, цех, отдел, участок), должность;

- о раскулачивании и выселении семьи - фамилия, имя, отчество главы семьи на момент раскулачивания, выселения, место раскулачивания (село, город, сельсовет, район), состав семьи (фамилии, имена, отчества отца, матери, детей, других членов семьи);

- о нахождении в эвакуации, спецучете (факт проживания) - место и время проживания;

- о нахождении в лечебных учреждениях - название и адрес лечебного учреждения, даты нахождения;

- о несчастном случае - название, ведомственная подчиненность и адрес организации, структурное подразделение (производство, цех, отдел, участок), время работы, должность, дата и место несчастного случая, вид происшествия, дата увольнения;

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

Запрещается требовать от заявителя предоставления документов, информации и осуществления действий, которые не предусмотрены нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, связанные с предоставлением муниципальной услуги.

При заполнении заявления заявители дают согласие на обработку персональных данных.

2.6.3. К запросу заявитель вправе приложить документы, связанные с темой запроса либо их копии. К обращению, поступившему в форме электронного документа заявитель вправе приложить необходимые документы в электронной форме либо направить указанные документы и материалы или их копии в письменной форме.

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

2.6.5. Сведения, отнесенные к конфиденциальной информации, предоставляются с учетом категории конфиденциальной информации и установленных законодательством Российской Федерации ограничений доступа к ней.

2.7. Запрет требовать от заявителя предоставление иных документов и информации или осуществления действий для получения муниципальной услуги.

Запрещается требовать от заявителя:

- предоставления документов и информации или осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

- предоставления документов и информации, которые находятся в распоряжении органа местного самоуправления, иных органов местного самоуправления, государственных органов, организаций в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Алтайского края и муниципальными правовыми актами, за

исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

2.8. Перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют. Поступившее заявление подлежит обязательному приему.

2.9. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- отсутствие в запросе сведений, необходимых для проведения поисковой работы в соответствии с пунктом 2.6 настоящего Регламента;

- отсутствие у заявителя документально подтвержденных прав на получение сведений, содержащих конфиденциальную информацию и персональные данные о третьих лицах, в случае которого, заявителю сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений;

- наличие в запросе вопроса, на который заявителю ранее многократно давались письменные ответы по существу, и при этом отсутствие в запросе новых доводов или обстоятельств, в случае чего, начальник Отдела вправе принять решение о обоснованности очередного запроса и прекращении переписки по данному вопросу при условии, что указанное обращение и ранее направляемые обращения принадлежат одному и тому же заявителю, о чем уведомляется заявитель, направивший запрос;

- невозможность прочтения запроса, о чем сообщается заявителю, направившему обращение, если его фамилия и адрес поддаются прочтению;

- наличие в запросе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи.

Должностное лицо вправе оставить запрос без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить заявителю, направившему его, о недопустимости злоупотребления правом на обращение в органы местного самоуправления.

2.10. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, установленной за предоставление муниципальной услуги.

Отдел осуществляет предоставление муниципальной услуги по организации исполнения социально-правовых запросов, поступивших из-за рубежа, бесплатно.

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

При подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги заявителем в Отделе максимальный срок ожидания в очереди не должен превышать 15 минут.

2.12. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

2.12.1. Запросы заявителей, поступившие по почте (в том числе электронной), регистрируются в течение 3 дней с момента поступления в Отдел в установленном порядке, при личном обращении в Отдел - в день подачи.

2.13. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

2.13.1. Здание, в котором предоставляется муниципальная услуга, оборудуется входом для свободного доступа заявителей в помещение.

Вход в здание оборудуется удобной лестницей с поручнями, пандусами для беспрепятственного передвижения граждан, в том числе для инвалидов.

2.13.2. Прием граждан осуществляется в служебных кабинетах специалистов либо в специально выделенных для этих целей помещениях, обеспечивающих получение беспрепятственного доступа инвалидов к ним, включая инвалидов, использующих кресла-коляски. Инвалидам в целях обеспечения доступности муниципальной услуги оказывается помощь в преодолении различных барьеров, мешающих им в получении муниципальной услуги наравне с другими лицами.

2.13.3. Места предоставления муниципальной услуги, зал ожидания, места для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги оборудуются с учетом требований доступности для инвалидов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

2.13.4. Информационные стенды содержат образцы заполнения запросов и перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, Регламент с приложениями, график приема заявителей для оказания муниципальной услуги, порядок получения муниципальной услуги.

2.13.5. Помещения для приема заявителей обеспечиваются комфортными для граждан условиями и оптимальными условиями работы специалистов, предоставляющих муниципальную услугу:

комфортное расположение заявителя и специалиста;

возможность и удобство оформления заявителем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

доступ к нормативным правовым актам, регулирующим предоставление муниципальной услуги;

наличие письменных принадлежностей и бумаги формата А4.

2.13.6. Рабочие места специалистов, предоставляющих муниципальную услугу, оборудуются компьютерами и оргтехникой, позволяющими своевременно и в полном объеме получать справочную информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги и организовать предоставление муниципальной услуги в полном объеме.

2.13.7. В помещениях, в которых предоставляется муниципальная услуга, оборудуются места, имеющие стулья, столы для возможности оформления документов, размещаются стенды с информацией о предоставлении муниципальной услуги.

2.13.8. На двери кабинета, где предоставляется муниципальная услуга, оборудуется информационная вывеска (табличка) с указанием номера кабинета, фамилии, имени, отчества и должности специалиста, предоставляющего муниципальную услугу.

2.13.9. Указанные места предоставления муниципальной услуги оборудуются с учетом их доступности для инвалидов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов

2.14. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

2.14.1. Показателями качества и доступности муниципальной услуги являются:

Показатели качества и доступности	Целевое значение показателя
1. Своевременность	
1.1. % (доля) случаев предоставления услуги в установленные сроки с момента поступления запроса	90 - 95%
2. Качество	
2.1. % (доля) заявителей, удовлетворенных качеством предоставленной услуги	95%
3. Доступность	
3.1. % (доля) заявителей, удовлетворенных полнотой и доступностью информации о порядке предоставления услуги	95%
3.2. % (доля) заявителей, удовлетворенных организацией процедуры приема и оформления документов, необходимых для предоставления услуги	95%
3.3. % (доля) заявителей, удовлетворенных вежливостью, компетентностью и организованностью должностных лиц	95%
4. Процесс обжалования	
4.1. % (доля) обоснованных жалоб заявителей общему количеству заявителей, обратившихся с запросом о предоставлении услуги	0,1%
4.2. % (доля) заявителей, удовлетворенных существующим порядком обжалования	95%
4.3. % (доля) заявителей, удовлетворенных сроками обжалования	95%

2.15. Иные требования, характеризующие предоставление муниципальной услуги

2.15.1. Администрация Ребрихинского района Алтайского края обеспечивает возможность получения заявителем информации о предоставляемой муниципальной услуге на официальном интернет-сайте Администрации Ребрихинского района Алтайского края.

2.15.2. Российским, иностранным гражданам и лицам без гражданства, проживающим за рубежом, подлинные архивные документы не направляются.

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

3.1. Состав и порядок выполнения административных процедур при оказании муниципальной услуги.

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

- регистрация запросов;
- анализ тематики запросов;
- подготовка запросов к направлению по принадлежности в органы и организации для ответа в адрес заявителя;
- подготовка и оформление письменных уведомлений о результатах рассмотрения запросов;
- оформление архивных справок, архивных выписок, архивных копий, ответов об отсутствии запрашиваемых сведений;
- направление в Управление для проставления апостиля на архивных справках, архивных выписках и архивных копиях, подготовленных Отделом;
- направление (выдача) заявителям ответов и архивных справок, архивных выписок и архивных копий.

3.1.2. Порядок предоставления Отделом муниципальной услуги осуществляется в соответствии с блок-схемой (приложение 4 к Регламенту).

3.2. Регистрация запросов.

3.2.1. Регистрация запроса является основанием для начала действий по предоставлению муниципальной услуги и осуществляется специалистом Отдела.

Регистрация включает в себя внесение сведений о запросе в регистрационный журнал, простановку и заполнение регистрационного штампа.

3.2.2. Срок исполнения данной административной процедуры - 3 дня с момента поступления запроса в Отдел, а при личном обращении - в день подачи.

3.3. Анализ тематики запросов.

Анализ тематики поступивших запросов включает в себя определение исполнителем:

- определение ответственным исполнителем правомочности получения заявителем запрашиваемой информации с учетом ограничений на предоставление сведений конфиденциального характера;

- определение ответственным исполнителем степени полноты сведений, содержащихся в запросе заявителя, необходимых для проведения поисковой работы;

- определение ответственным исполнителем местонахождения архивных документов, необходимых для исполнения запроса заявителя;

- определение ответственным исполнителем адресов конкретных органов и организаций, куда по принадлежности следует направить на исполнение запрос заявителя.

3.4. Подготовка запросов к направлению по принадлежности в органы и организации.

3.4.1. По итогам анализа поступивших запросов заявителей Отдел направляет запросы или их копии со своим сопроводительным письмом на исполнение по принадлежности в:

- государственные архивы;

- муниципальные архивы;

- органы и организации, которые могут иметь на хранении документы, необходимые для исполнения запроса.

3.4.2. При направлении запросов на исполнение по принадлежности Отдел, при необходимости, дает рекомендации по их исполнению, уведомляет соответствующие органы и организации о запросах, по результатам исполнения которых на архивных справках, архивных выписках и архивных копиях требуется проставление апостиля и представления в Управление Алтайского края по культуре и архивному делу образцов подписей должностных лиц и оттисков печатей, с подтверждением полномочий должностных лиц на право подписи документов в соответствии с установленной формой (приложение 5 к Регламенту).

3.4.3. Копия сопроводительного письма направляется заявителю в качестве письменного уведомления о направлении запроса на исполнение в соответствующий орган, организацию.

3.4.4. В случае, если запрос требует исполнения несколькими органами и организациями, Отдел направляет им копии запроса с указанием о направлении ответа в адрес Отдела.

3.4.5. Срок исполнения данной административной процедуры - 2 дня.

3.5. Подготовка и оформление письменных уведомлений о результатах рассмотрения запросов.

3.5.1. По запросам заявителей, которые по итогам анализа тематики запросов не могут быть направлены на исполнение по принадлежности в органы, организации, исполнитель оформляет письменные уведомления о результатах их рассмотрения. В письменном уведомлении о результатах рассмотрения запроса Отдел:

- дает мотивированный отказ заявителю в получении запрашиваемых сведений при отсутствии у него права на их получение и разъясняет его дальнейшие действия, предусмотренные законодательством Российской Федерации;

- письменно уведомляет заявителя о направлении запроса на исполнение в соответствующий орган, организацию;

- письменно уведомляет заявителя о необходимости предоставления дополнительных сведений для исполнения запроса;

- направляет заявителю письма с иными сведениями;

- при отсутствии запрашиваемых сведений в муниципальном архиве информирует об этом заявителя и при возможности дает рекомендации по их дальнейшему поиску;

- информирует заявителя о невозможности прочтения запроса, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

3.5.2. Срок исполнения данной административной процедуры - 2 дня.

3.6. Оформление архивных справок, архивных выписок, архивных копий, ответов об отсутствии запрашиваемых сведений.

3.6.1. Отдел по итогам выявления запрашиваемой информации по запросам готовят архивные справки, архивные выписки, архивные копии, ответы об отсутствии запрашиваемых сведений.

3.6.2. Оформление архивных справок, архивных выписок, архивных копий включает в себя подготовку Отделом в установленном Правилами порядке архивных справок, архивных выписок, архивных копий по запросам заявителей, полученным непосредственно из-за рубежа.

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

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

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

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

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

После текста архивной справки приводятся архивные шифры (номера фондов, описей, дел) и номера листов единиц хранения архивных документов. В тексте архивной справки допускается проставление архивных шифров и номеров листов единиц хранения архивных документов сразу после изложения каждого факта, события.

Все листы архивной справки нумеруются, на втором и последующих листах справки в верхнем правом углу оформляется отметка: "продолжение архивной справки от _____ N ____".

В архивной выписке воспроизводятся полностью название архивного документа, из которого произведены выписки, его номер и дата. Извлечениями из

текстов архивных документов должны быть исчерпаны все имеющиеся данные по запросу. Начало и конец каждого извлечения, а также пропуски в тексте архивного документа отдельных слов обозначаются многоточием.

В примечаниях к тексту архивной выписки делаются соответствующие оговорки о частях текста оригинала, неразборчиво написанных, исправленных автором, не поддающихся прочтению вследствие повреждения текста и т.д. Отдельные слова и выражения оригинала, вызывающие сомнения в их точности, оговариваются словами "Так в тексте оригинала", "Так в документе". После текста архивной выписки приводятся архивные шифры (номера фондов, описей, дел) и номера листов единиц хранения архивных документов.

Архивная справка, архивная выписка оформляется на бланке Отдела с обозначением всех обязательных для бланка реквизитов и названия документа "Архивная справка", "Архивная выписка" и адресуется непосредственно заявителю.

Каждый лист архивной справки подписывается начальником Отдела, и заверяется печатью Отдела.

Архивная справка, архивная выписка подписывается начальником Отдела, заверяется печатью, номер и дата проставляются в соответствующем реквизите бланка.

Архивные копии документов могут быть оформлены только в отношении тех лиц, о которых запрашиваются сведения, при наличии в документах вместе с запрашиваемыми сведениями сведений о других лицах, оформляются архивные выписки.

При изготовлении ксерокопий архивных документов бланк не используется. На обороте каждого листа архивной копии проставляются архивные шифры и номера листов единиц хранения архивного документа. Все листы копии документа с оборотной стороны заверяются печатью и подписью начальником Отдела.

В архивной справке, архивной выписке, архивной копии, объем которой превышает один лист, листы прошиваются вместе ниткой любого цвета и нумеруются. Последний лист архивной справки, архивной выписки, архивной копии в месте, где она прошита, заклеивается плотной бумагой размером 4 x 4 см или бумажной "звездочкой", на которой проставляется печать Отдела (приложение 6 настоящего Регламента).

3.7. Направление (выдача) заявителям архивных справок, архивных выписок и архивных копий.

3.7.1. При личном обращении заявителя за архивной справкой, архивной выпиской, архивной копией, начальник Отдела информирует заявителя о необходимости проставления апостиля в Управлении Алтайского края по культуре и архивному делу.

Не требуется проставление апостиля на архивных справках, архивных выписках, архивных копиях, предназначенных для направления в государства, заключившие с Российской Федерацией Конвенцию 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.

Не требуется проставление апостиля на ответах об отсутствии запрашиваемых сведений.

Заявитель расписывается в получении документа на остающемся в Отделе экземпляре ответа.

3.7.2. При отправке документов заявителям по почте архивные справки, архивные выписки и архивные копии, ответы об отсутствии запрашиваемых сведений, предназначенные для направления в государства:

- не являющиеся участниками СНГ, вместе с запросами (анкетами, личными заявлениями и т.п.) направляются в Управление Алтайского края по культуре и архивному делу;

- заключившие с Российской Федерацией 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, высылаются Отделом по почте простыми письмами непосредственно в адреса заявителей.

3.7.3. Подготовленные и оформленные ответы на запросы заявителей, сопроводительные письма к архивным справкам, архивным выпискам и архивным копиям регистрируются специалистом Отдела

Регистрация включает в себя внесение в регистрационный журнал сведений об ответе на запрос, оформление соответствующих реквизитов на ответе и снятие документа с контроля.

После регистрации документы направляются в соответствующий адрес.

3.7.4. Срок исполнения данной административной процедуры - 3 дня с момента оформления ответа или сопроводительного письма.

IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1.1. Контроль за соблюдением и исполнением специалистами Отдела положений настоящего Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования по оказанию муниципальной услуги, а также за принятием специалистами решений осуществляется начальником Отдела, главой Администрации района.

4.1.2. Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги могут быть плановыми (осуществляются на основании годовых планов работы) и внеплановыми. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с оказанием услуги (комплексные проверки), или отдельные аспекты (тематические проверки). Проверка также может проводиться по конкретному обращению заявителя.

4.1.3. По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений прав заявителей при предоставлении муниципальной услуги, осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих

5.1. Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

- 1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- 2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- 3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Алтайского края для предоставления муниципальной услуги;
- 4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Алтайского края для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;
- 5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Алтайского края;
- 6) требование от заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Алтайского края;
- 7) отказ Отдела, должностного лица Отдела в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.2. Жалоба подается в Отдел в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме. Жалобы на решения, принятые начальником Отдела, подаются в Администрацию Ребрихинского района Алтайского края.

5.3. Жалоба может быть направлена по почте, через Многофункциональный центр, официальный сайт органа местного самоуправления, Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций), Региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций) в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.4. Жалоба должна содержать:

- 1) наименование Отдела, должностного лица либо муниципального служащего Отдела, решения и действия (бездействия) которых обжалуются;
- 2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;
- 3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Отдела, должностного лица либо муниципального служащего Отдела;

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

5.5. В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлены:

а) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

б) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

в) копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

5.6. Прием жалоб в письменной форме осуществляется Отделом в месте предоставления муниципальной услуги (в месте, где заявитель подавал запрос на получение муниципальной услуги, нарушение порядка которой обжалуется, либо в месте, где заявителем получен результат указанной муниципальной услуги).

В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.7. При подаче жалобы в электронном виде документы могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

5.8. В случае если заявителем подана жалоба, принятие решения по которой не входит в компетенцию Отдела, в течение трех рабочих дней со дня ее регистрации Отдел направляет жалобу в уполномоченный на ее рассмотрение орган и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение органе.

5.9. Отдел обеспечивает:

а) оснащение мест приема жалоб;

б) информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Отдела, его должностных лиц либо муниципальных служащих посредством размещения информации на стендах в месте предоставления муниципальной услуги, на официальном сайте Администрации Ребрихинского района Алтайского края;

в) консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Отдела, его должностных лиц либо муниципальных служащих, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме.

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

5.11. Жалоба, поступившая в Отдел подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления.

5.12. Жалоба, поступившая в Отдел, подлежит рассмотрению начальником Отдела в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Отдела, должностного лица Отдела в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.13. По результатам рассмотрения жалобы Отдел принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных Отделом опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

При удовлетворении жалобы Отдел принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата муниципальной услуги, не позднее пяти рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

5.14. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.13 настоящего Регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.15. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

а) наименование Отдела, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

б) номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

в) фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя;

г) основания для принятия решения по жалобе;

д) принятое по жалобе решение;

е) в случае, если жалоба признана обоснованной, - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги;

ж) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.16. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается начальником Отдела, главой Администрации района.

По желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть представлен не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного на рассмотрение жалобы должностного лица и (или) Отдела, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

5.17. Отдел отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

а) наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

б) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

в) наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями раздела V настоящего Регламента в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

5.18. Отдел вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

а) наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

б) отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

5.19. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного статьей 5.63 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, или преступления, должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с пунктом 5.12 настоящего Регламента, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.20. Заявители вправе обжаловать действия (бездействие) должностных лиц Отдела и решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, в судебном порядке в соответствии с действующим законодательством. В случае обжалования действия (бездействия) должностного лица в судебном порядке, заявитель подает заявление в суд.

Приложение 1
к Административному регламенту
«Организация исполнения запросов
российских и иностранных граждан, а
также лиц без гражданства,
связанных с реализацией их прав и
свобод, оформления в установленном
порядке архивных справок,
направляемых в иностранные
государства»

Информация
об Администрации Ребрихинского района Алтайского края,
предоставляющей муниципальную услугу

Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу	Администрация Ребрихинского района Алтайского края.
Руководитель органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу	Глава Администрации Ребрихинского района Алтайского края, Прахт Александр Андреевич.
Наименование структурного подразделения, осуществляющего рассмотрение заявления	Архивный отдел Администрации Ребрихинского района Алтайского края.
Руководитель структурного подразделения, осуществляющего рассмотрение заявления	Начальник архивного отдела Администрации Ребрихинского района Алтайского края, Тарасова Лариса Анатольевна.
Место нахождения и почтовый адрес	658540, Алтайский край, Ребрихинский район, село Ребриха, пр. Победы, 39.
График работы (приема заявителей)	9.00 - 17.00 (перерыв 13.00 - 14.00), выходные дни - суббота, воскресенье, нерабочие - праздничные дни.
Телефон/факс, адрес электронной почты	Телефон: 8 (385-82) 21-8-71 Факс: 8 (38582) 22-4-01. admrebr@mail.ru
Адрес официального сайта органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу (в случае	www.admrebr.ru

отсутствия - адрес официального сайта муниципального образования)	
---	--

Региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций) - www.gosuslugi22.ru;

Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) - www.22.gosuslugi.ru.

Приложение 3

к Административному регламенту
«Организация исполнения запросов
российских и иностранных граждан, а
также лиц без гражданства,
связанных с реализацией их прав и
свобод, оформления в установленном
порядке архивных справок,
направляемых в иностранные
государства»

ФОРМА
ЗАПРОСА ЗАЯВИТЕЛЯ

Начальнику архивного отдела
Администрации Ребрихинского района
Алтайского края

от _____
фамилия, имя,

отчество (последнее - при его наличии)
заявителя

год и место рождения
проживающего(ей) по адресу _____

адрес места жительства

гражданство

Тел. _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу выдать _____
(архивную справку, архивную выписку, архивную копию)

о _____
(изложение существа запроса со сведениями в соответствии с [пунктом 2.6.4.](#) настоящего
Регламента)

_____.

« ____ » _____ Г.

ПОДПИСЬ

Приложение 2

к Административному регламенту
«Организация исполнения запросов
российских и иностранных граждан, а
также лиц без гражданства,
связанных с реализацией их прав и
свобод, оформления в установленном
порядке архивных справок,
направляемых в иностранные
государства»

СПИСОК СТРАН-УЧАСТНИЦ ГААГСКОЙ КОНВЕНЦИИ ОТ 5 ОКТЯБРЯ 1961 ГОДА, ОТМЕНЯЮЩЕЙ ТРЕБОВАНИЕ ЛЕГАЛИЗАЦИИ ИНОСТРАННЫХ ОФИЦИАЛЬНЫХ ДОКУМЕНТОВ

Список
государств-участников Конвенции о правовой помощи
и правовых отношениях по гражданским, семейным и уголовным
делам, подписанной в г. Минске 22 января 1993 года
(вступила в силу 19 мая 1994 года)

- | | |
|-------------------------------|---------------------------|
| 1. Азербайджанская Республика | 7. Республика Молдова |
| 2. Грузия | 8. Республика Таджикистан |
| 3. Кыргызская Республика | 9. Республика Узбекистан |
| 4. Республика Армения | 10. Российская Федерация |
| 5. Республика Беларусь | 11. Туркменистан |
| 6. Республика Казахстан | 12. Украина |

Список
государств, заключивших с Российской Федерацией
договоры о правовой помощи и правовых отношениях
по гражданским, семейным и уголовным делам с рядом
государств - бывших республик СССР (Российская Федерация как
правопреемник по международным обязательствам СССР является
также стороной международных соглашений о правовой помощи,
участником которых был СССР)

- | | |
|-------------------------------|------------|
| 1. Азербайджанская Республика | 15. Латвия |
| 2. Алжир | 16. Литва |

- | | |
|---|---|
| 3. Болгария | 17. Республика Молдова |
| 4. Венгрия | 18. Монголия |
| 5. Вьетнам | 19. Йеменская Республика |
| 6. Греция | 20. Польша |
| 7. Ирак | 21. Румыния |
| 8. Испания | 22. Соединенные Штаты Америки |
| 9. Италия | 23. Тунис |
| 10. Кипр | 24. Финляндия |
| 11. Китай | 25. Чехословакия (фактически применяется) |
| 12. Корейская Народная Демократическая Республика | между Чехией и Словакией) |
| 13. Куба | 26. Эстония |
| 14. Кыргызская Республика | 27. Союзная Республика Югославия |

Список

государств, подписавших Соглашение о принципах и формах взаимодействия государств-участников стран СНГ в области использования архивной информации

1. Республика Армения
2. Республика Беларусь
3. Грузия
4. Республика Казахстан
5. Кыргызская Республика
6. Республика Молдова
7. Республика Таджикистан

Список

государств, подписавших двусторонние соглашения о сотрудничестве между архивными учреждениями стран СНГ

1. Украина
2. Туркменистан

Приложение 5
к Административному регламенту
«Организация исполнения запросов
российских и иностранных граждан, а
также лиц без гражданства,
связанных с реализацией их прав и
свобод, оформления в установленном
порядке архивных справок,
направляемых в иностранные
государства»

ОБРАЗЦЫ
ПОДПИСЕЙ И ПЕЧАТИ

Наименование организации (указать в соответствии с Уставом или Положением)

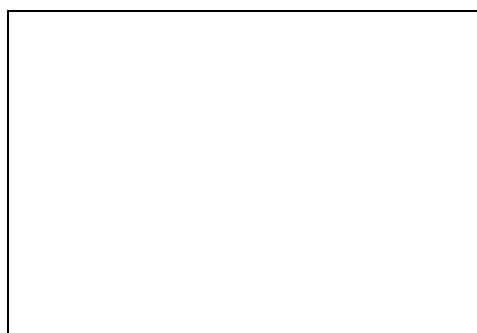
Фамилия, имя, отчество и должность лица, имеющего право действовать от имени
организации без доверенности

Документ, подтверждающий полномочия на право подписи от имени организации без
доверенности (указать наименование номер и дату документа срок полномочий)

Образец подписи лица, имеющего право подписи от имени организации без доверенности

(подпись)

Образец печати организации



(оттиск печати)

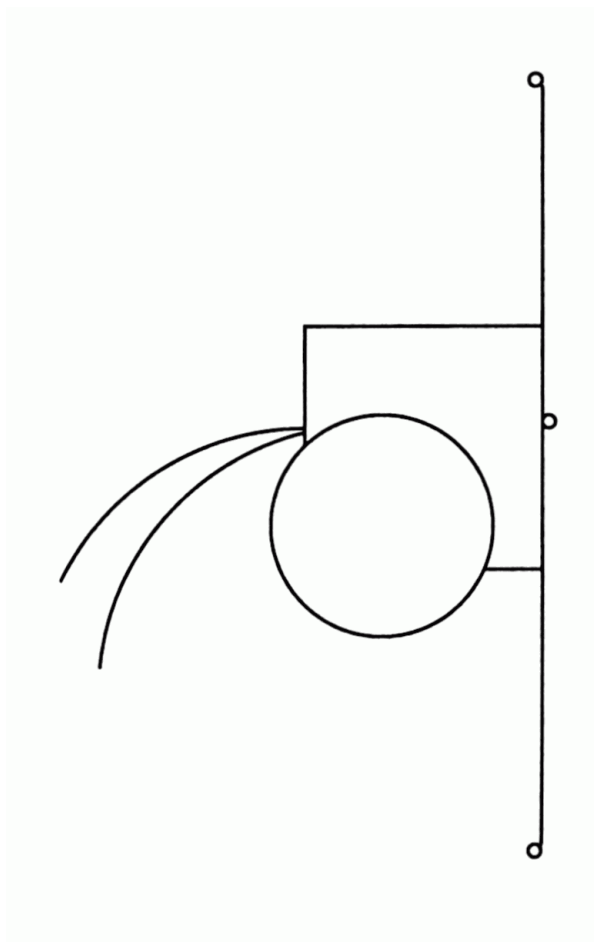
Приложение 6
к Административному регламенту
«Организация исполнения запросов
российских и иностранных граждан, а
также лиц без гражданства,
связанных с реализацией их прав и
свобод, оформления в установленном
порядке архивных справок,
направляемых в иностранные
государства»

ОБРАЗЕЦ
ОФОРМЛЕНИЯ ОБОРОТНОЙ СТОРОНЫ АРХИВНОЙ СПРАВКИ,
ОФОРМЛЕННОЙ
НА НЕСКОЛЬКИХ ЛИСТАХ

Всего подшито пронумеровано и скреплено печатью 5 (пять) листов

Наименование должности _____
(подпись) (расшифровка подписи)

(дата)



Приложение 4
к Административному регламенту
«Организация исполнения запросов
российских и иностранных граждан, а
также лиц без гражданства,
связанных с реализацией их прав и
свобод, оформления в установленном
порядке архивных справок,
направляемых в иностранные
государства»

БЛОК-СХЕМА
ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТИ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР
ИСПОЛНЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

Условные обозначения

< [] > Начало или завершение административной процедуры

[] Операция, действие, мероприятие

< [] > Ситуация выбора, принятие решения

[/] Внешний документ (передача документа)



