

**АДМИНИСТРАЦИЯ АЛТАЙСКОГО РАЙОНА
АЛТАЙСКОГО КРАЯ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

18 июля 2016 г.

с. Алтайское

№ 795

О внесении дополнений

В соответствии с ФЗ от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации», ФЗ от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», ФЗ от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации», ФЗ от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» и Устава МО Алтайский район

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести пункт 19.1 в Административный регламент по предоставлению архивным отделом Администрации Алтайского района Алтайского края муниципальной услуги «Информационное обеспечение граждан и юридических лиц на основе документов архивного отдела и других архивных документов, утвержденного постановлением Администрации Алтайского района от 16.03.2012 № 227, согласно приложению 1.

2. Контроль за исполнением данного постановления возложить на заместителя главы Администрации П.Т. Кучина.

Приложение: 1 л. в 1 экз.

Глава Администрации
Алтайского района

В.П. Коршунов

п. 19.1 Архивный отдел обеспечивает создание инвалидам следующих условий доступности муниципальной услуги и объекта, т.е. здания Администрации, в котором она предоставляется (далее — "объект"):

возможность беспрепятственного входа в объект и выхода из него, содействие инвалиду при входе в объект и выходе из него, информирование инвалида о доступных маршрутах общественного транспорта;

возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в объект, в том числе с использованием кресла-коляски, при необходимости - с помощью работников объекта;

возможность самостоятельного передвижения по территории объекта в целях доступа к месту предоставления муниципальной услуги, в том числе с помощью работников объекта;

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие нарушения функции зрения и самостоятельного передвижения, по территории объекта;

оказание инвалидам помощи, необходимой для получения в доступной для них форме информации о правилах предоставления муниципальной услуги, в том числе об оформлении необходимых для ее получения документов, о совершении других необходимых действий, а также иной помощи в преодолении барьеров, мешающих получению инвалидами муниципальной услуги наравне с другими лицами;

надлежащее размещение носителей информации, необходимой для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам и услугам с учетом ограничений их жизнедеятельности;

обеспечение допуска на объект собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме и в порядке, утвержденном приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22.06.2015 N 368н "Об утверждении формы документа, подтверждающего специальное

Приложение № 2
Утвержден
Постановлением Администрации
Алтайского района Алтайского края
от 16.03.2012 № 227

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ АРХИВНЫМ ОТДЕЛОМ АДМИНИСТРАЦИИ АЛТАЙСКОГО РАЙОНА
АЛТАЙСКОГО КРАЯ 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 НА
ОСНОВЕ ДОКУМЕНТОВ АРХИВНОГО ОТДЕЛА И ДРУГИХ ДОКУМЕНТОВ"**

I. Общие положения

1. Административный регламент по предоставлению архивным отделом Администрации Алтайского района Алтайского края 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 на основе документов архивного отдела и других документов" (далее - "Регламент") разработан в целях повышения качества информационного обеспечения ретроспективной документной информацией физических и юридических лиц и определяет сроки, последовательность действий (административных процедур) архивного отдела (далее - "Отдел"), а также порядок взаимодействия с Управлением Алтайского края по культуре и архивному делу, муниципальными архивами края, органами государственной власти, органами местного самоуправления и организациями (далее - "органы и организации") при предоставлении муниципальной услуги.

2. 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, включает в себя организацию исполнения поступающих в Отдел 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 и проставление апостиля, которое осуществляется Управлением Алтайского края по культуре и архивному делу

3. Получателями муниципальной услуги (далее - "заявители") являются:

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

**II. Стандарт предоставления муниципальной услуги
Наименование муниципальной услуги**

5. Муниципальная услуга "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 на основе документов архивного отдела и других документов".

6. Муниципальную услугу по организации 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, предоставляет Отдел.

Почтовый адрес: 656049, с. Алтайское, ул. Советская, 97а.

График работы: с понедельника по пятницу с 9.00 до 17.00, обед с 13.00 до 14.00

Телефон: (38537) 22-2-61.

Тел./факс: (38537) 22-4-01, 22-4-42.

Адрес электронной почты: altadm51@yandex.ru; altarhiv@yandex.ru .

7. Информирование по процедуре исполнения государственной услуги производится любым доступным способом:

- по телефону;
- письменным уведомлением;
- по электронной почте;
- через официальный сайт Администрации Алтайского района;
- через консультацию при личном обращении в Отдел.

Результат предоставления муниципальной услуги

8. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- направление (выдача) заявителю:

архивных справок, архивных выписок, архивных копий;

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

письменного уведомления о необходимости предоставления дополнительных сведений для исполнения запроса;

рекомендаций о дальнейших путях поиска необходимой информации;

- проставление апостиля Управлением на архивных справках, архивных выписках, архивных копиях.

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

Срок предоставления муниципальной услуги

9. Запросы заявителей в течение 15 дней со дня их регистрации в Отделе направляются по принадлежности в организации для исполнения и ответа заявителю.

10. 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.

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

Правовые основания для оказания муниципальной услуги

13. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

[Конституцией](#) Российской Федерации ("Российская газета", 25.12.1993, N 237);

[Конвенцией](#), отменяющей требование легализации иностранных официальных документов; заключена в Гааге 5 октября 1961 г.; вступила в силу для России 31 мая 1992 г. (Бюллетень международных договоров, 1993, N 6) (далее - "Конвенция");

[Законом СССР](#) от 24 июня 1991 г. N 2261-1 "О порядке вывоза, пересылки и истребования личных документов советских и иностранных граждан, лиц без гражданства

из СССР за границу" (Ведомости Совета народных депутатов СССР и Верховного Совета СССР, 1991, N 27, ст. 784);

Налоговым **кодексом** Российской Федерации, часть вторая от 5 августа 2000 г. N 117-ФЗ (Собрание законодательства Российской Федерации, 2000, N 32, ст. 3340);

Федеральным **законом** от 22 октября 2004 г. N 125-ФЗ "Об архивном деле в Российской Федерации" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2004, N 43, ст. 4169);

Федеральным **законом** от 2 мая 2006 г. N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2006, N 19, ст. 2060);

Федеральным **законом** от 27 июля 2006 г. N 149-ФЗ "Об информации, информационных технологиях и о защите информации" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2006, N 31, ч. 1, ст. 3448);

Федеральным **законом** от 5 июля 2010 г. N 154-ФЗ "Консульский устав Российской Федерации" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2010, N 28, ст. 3554);

Указом Президента Российской Федерации от 31 декабря 1993 г. N 2334 "О дополнительных гарантиях прав граждан на информацию" (Собрание актов Президента и Правительства Российской Федерации, 1994, N 2, ст. 74);

постановлением Верховного Совета СССР от 17 апреля 1991 г. N 2119-1 "О присоединении Союза Советских Социалистических Республик к Гаагской конвенции 1961 года, отменяющей требования легализации иностранных официальных документов" (Ведомости Совета народных депутатов СССР и Верховного Совета СССР, 1991, N 17, ст. 496);

законом Алтайского края от 28 декабря 1994 г. "Об Архивном фонде Алтайского края и архивах" (Сборник законодательства Алтайского края, июль 1995 г., N 12, октябрь 2001 г., N 66, октябрь 2005 г., N 114, апрель 2009 г., N 156, ч. 1, ноябрь 2009 г., N 163, ч. 1);

законом Алтайского края от 29 декабря 2006 г. N 152-ЗС "О рассмотрении обращений граждан Российской Федерации на территории Алтайского края" (Сборник законодательства Алтайского края, декабрь 2006 г. N 128, ч. 2);

приказом Министерства культуры и массовых коммуникаций Российской Федерации от 18 января 2007 г. N 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, N 20) (далее - "Правила");

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

приказом Министерства культуры Российской Федерации от 28 декабря 2009 г. N894 "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», 26.02.2010, N 40);

Положением об архивном отделе Администрации Алтайского района Алтайского края, утвержденным постановлением Администрации алтайского района Алтайского края от 8 декабря 2006 г. № 529 «Об утверждении Положения об архивном отделе, инструкции по делопроизводству».

**Перечень документов, необходимых в соответствии
с законодательными или иными нормативными правовыми актами
для предоставления муниципальной услуги**

14. Для предоставления муниципальной услуги заявителю необходимо оформить письменный запрос на получение архивной справки, архивной выписки, архивной копии либо в форме электронного документа.

15. В запросе заявителя на получение архивной справки, архивной выписки, архивной копии 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, расторжении 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 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.

16.К запросу заявителем могут быть приложены 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.

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

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

18. Основанием для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является отсутствие в запросе фамилии заявителя, адреса, по которому должен быть направлен ответ.

Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

19. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги является: отсутствие в запросе сведений, необходимых для проведения поисковой работы в соответствии с [пунктом 15](#) настоящего Регламента;

отсутствие у заявителя документально подтвержденных прав на получение сведений, содержащих государственную тайну и/или конфиденциальную информацию, в случае которого заявителю сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений;

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;

несоответствие оформления архивной справки, архивной выписки, архивной копии требованиям, изложенным в [пунктах 40 - 42](#) настоящего Регламента;

несоответствие подписи должностного лица и (или) оттиска печати органа, организации на архивной справке, архивной выписке, архивной копии имеющимся в Управлении образцам, о чем сообщается заявителю, органу, организации, направившему архивную справку, архивную выписку, архивную копию;

отсутствие у должностного лица, подписавшего архивную справку, архивную выписку, архивную копию полномочий на ее подписание, о чем сообщается заявителю, органу, организации, направившему архивную справку, архивную выписку, архивную копию.

Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания в случаях, предусмотренных федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации

20. КГУ ГААК, муниципальные архивы, органы и организации исполняют поступившие из-за рубежа запросы по истребованию документов социально-правового характера, связанные с социальной защитой граждан и лиц без гражданства, предусматривающей их пенсионное обеспечение, получение льгот и компенсаций, бесплатно.

21. За проставление апостиля при личном обращении заявителя взимается государственная пошлина, размер которой устанавливается в соответствии с [подпунктом 48 пункта 1 статьи 333.33 главы 25.3](#) Налогового кодекса Российской Федерации и составляет 1500 рублей за каждый документ.

22. Государственная пошлина не взимается за проставление апостиля на истребуемых по запросам дипломатических представительств и консульских учреждений Российской Федерации справках, выданных по обращениям физических лиц, проживающих за пределами территории Российской Федерации.

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

23. При нахождении заявителя в Администрации максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги лично не должен превышать 20 минут.

Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги

24. 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 день подачи.

**Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга,
к местам для составления запросов при предоставлении муниципальной
услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем
документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги,
в том числе к обеспечению доступности для инвалидов
указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о
социальной защите инвалидов**

25. Помещение для приема заявителей оборудовано информационной вывеской с указанием:

- номера кабинета;
- фамилии, имени, отчества и должности лица, осуществляющего предоставление муниципальной услуги;
- часов приема и времени перерыва на обед.

25.1. Архивный отдел обеспечивает создание инвалидам следующих условий доступности муниципальной услуги и объекта, т.е. здания Администрации, в котором она предоставляется (далее — "объект"):

возможность беспрепятственного входа в объект и выхода из него, содействие инвалиду при входе в объект и выходе из него, информирование инвалида о доступных маршрутах общественного транспорта;

возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в объект, в том числе с использованием кресла-коляски, при необходимости - с помощью работников объекта;

возможность самостоятельного передвижения по территории объекта в целях доступа к месту предоставления муниципальной услуги, в том числе с помощью работников объекта;

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие нарушения функции зрения и самостоятельного передвижения, по территории объекта;

оказание инвалидам помощи, необходимой для получения в доступной для них форме информации о правилах предоставления муниципальной услуги, в том числе об оформлении необходимых для ее получения документов, о совершении других необходимых действий, а также иной помощи в преодолении барьеров, мешающих получению инвалидами муниципальной услуги наравне с другими лицами;

надлежащее размещение носителей информации, необходимой для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам и услугам с учетом ограничений их жизнедеятельности;

обеспечение допуска на объект собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме и в порядке, утвержденном приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22.06.2015 N 368н "Об утверждении формы документа, подтверждающего специальное обучение собаки-проводника, и порядка его выдачи".

**Показатели доступности и качества 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"**

26. Показателями качества и доступности муниципальной услуги являются:

Показатели качества и доступности	Целевое значение показателя в		Целевое значение показателя в последующие годы
	2010 г.	2011 г.	
1. Своевременность			
1.1. % (доля) случаев предоставления услуги в установленные сроки с момента поступления запроса	95%	95%	95%
2. Качество			
2.1. % (доля) заявителей, удовлетворенных качеством предоставленной услуги	95%	95%	95%
3. Доступность			
3.1. % (доля) заявителей, удовлетворенных полнотой и доступностью информации о порядке предоставления услуги	95%	95%	95%
3.2. % (доля) заявителей, удовлетворенных организацией процедуры приема и оформления документов, необходимых для предоставления услуги	95%	95%	95%
3.3. % (доля) заявителей, удовлетворенных вежливостью, компетентностью и организованностью должностных лиц	95%	95%	95%
4. Процесс обжалования			
4.1. % (доля) обоснованных жалоб заявителей к общему количеству заявителей, обратившихся с запросом о предоставлении услуги	0,1%	0,1%	0,1%
4.2. % (доля) заявителей, удовлетворенных существующим порядком обжалования	95%	95%	95%
4.3. % (доля) заявителей, удовлетворенных сроками обжалования	95%	95%	95%

Оценка показателей осуществляется Управлением в соответствии с методическими рекомендациями по проведению опросов населения для определения качества и доступности предоставляемых государственных услуг, утвержденными решением комиссии по проведению административной реформы и реформированию государственной гражданской службы Алтайского края от 26.06.2009.

Иные требования предоставления муниципальной услуги

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

28. Проставление апостиля осуществляется путем проставления специального оттиска штампа "Апостиль" Управления, форма которого определена [Конвенцией](#), с его последующим заполнением. Проставление апостиля методом ксерокопирования или иным отличным от проставления оттиска штампа "Апостиль" способом не допускается. Отдел организует работу по проставлению апостиля на архивных справках и архивных копиях.

29. Не требуется проставление апостиля на архивных справках, архивных выписках, архивных копиях, предназначенных для направления в государства, заключившие с Российской Федерацией Договоры (Конвенции) 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 ([приложение N 1](#) настоящего Регламента).

Не требуется проставление апостиля на ответах об отсутствии запрашиваемых сведений.

30. Архивные справки, архивные выписки и архивные копии, на которых не требуется проставление апостиля, предназначенные для направления в государства, 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 муниципальным архивом, органом, организацией по почте простыми письмами непосредственно в адреса заявителей.

Ответы об отсутствии запрашиваемых сведений, подготовленные по результатам рассмотрения запроса, полученного непосредственно от заявителя, также направляются в его адрес.

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

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

- регистрация запросов;
- рассмотрение запросов и передача их на исполнение;
- 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;
- направление запросов по принадлежности в органы, организации, письменных уведомлений заявителям;
- оформление архивных справок, архивных выписок, архивных копий, ответов об отсутствии запрашиваемых сведений;
- организация по проставлению апостиля на архивных справках, архивных выписках и архивных копиях Управления;
- направление (выдача) заявителям ответов и архивных справок, архивных выписок и архивных копий.

Регистрация запросов

32. Регистрация запроса является основанием для начала действий по предоставлению муниципальной услуги и осуществляется специалистом, обеспечивающим прием и регистрацию почтовой корреспонденции в Отделе.

33. Регистрация включает в себя внесение сведений о запросе в регистрационно-контрольную форму, простановку и заполнение регистрационного штампа, передачу запроса на рассмотрение главного специалиста Отдела.

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

Анализ тематики запросов

34. Анализ тематики поступивших запросов включает в себя определение ответственным исполнителем:

- правомочности получения заявителем запрашиваемой информации с учетом ограничений на предоставление сведений конфиденциального характера;
- степени полноты сведений, содержащихся в запросе заявителя, необходимых для проведения поисковой работы;
- местонахождения архивных документов, необходимых для исполнения запроса заявителя;
- адресов конкретных органов и организаций, куда по принадлежности следует направить на исполнение запрос заявителя.

Срок исполнения данной административной процедуры - 5 дней с даты поступления запроса.

Подготовка запросов к направлению по принадлежности в органы и организации

35. По итогам анализа поступивших запросов заявителей Отдел направляет запросы или их копии со своим сопроводительным письмом на исполнение по принадлежности в органы и организации, которые могут иметь на хранении документы, необходимые для исполнения запроса.

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 организует представление в Управление образцов подписей должностных лиц и оттисков печатей, с подтверждением полномочий должностных лиц на право подписи документов в соответствии с установленной формой.

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

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

Срок исполнения данной административной процедуры - 2 дня.

Подготовка и оформление письменных уведомлений о результатах рассмотрения запросов

37. По запросам заявителей, которые по итогам анализа тематики запросов не могут быть направлены на исполнение по принадлежности в органы, организации, ответственный 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;
- запрашивает у заявителя об уточнении и дополнении запроса необходимыми для его исполнения сведениями в случае отсутствия в запросе заявителя достаточных данных для организации выявления запрашиваемой информации в архивах;
- информирует заявителя об отсутствии запрашиваемых сведений в муниципальном архиве и при возможности дает рекомендации по их дальнейшему поиску;
- информирует заявителя о месте(ах) хранения интересующих документов;
- информирует заявителя о невозможности прочтения запроса, если его фамилия и адрес поддаются прочтению.

Срок исполнения данной административной процедуры - 2 дня.

Направление запросов по принадлежности в органы, организации, письменных уведомлений заявителям

38. Подготовленные и оформленные сопроводительные письма к запросам, направляемым на исполнение по принадлежности в органы и организации, уведомления заявителей о результатах рассмотрения запросов подписываются заведующим архивным отделом и регистрируются специалистом, обеспечивающим прием и регистрацию почтовой корреспонденции.

Регистрация включает в себя внесение сведений об ответе на запрос, направлении его на исполнение по принадлежности в соответствующий орган и организацию в регистрационно-контрольную форму, оформление соответствующих реквизитов на ответе и снятие документа с контроля.

После регистрации сопроводительные письма вместе с запросами направляются на исполнение по принадлежности в органы и организации, письменные уведомления и копии сопроводительных писем в качестве письменного уведомления о направлении запроса на исполнение в соответствующий орган, организацию направляются в адрес заявителя.

В случае получения запроса заявителя в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети Интернет, уведомление направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, если в запросе заявителя не указано, что ответ должен быть направлен в письменной форме по почтовому адресу, указанному в запросе.

Срок исполнения данной административной процедуры - 3 дня с момента оформления сопроводительного письма, письменного уведомления.

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

39. Отдел, орган и организация по итогам выявления запрашиваемой информации по запросам готовит архивные справки, архивные выписки, архивные копии, ответы об отсутствии запрашиваемых сведений.

Оформление архивных справок, архивных выписок, архивных копий включает в себя подготовку в установленном [Правилами](#) порядке архивных справок, архивных выписок,

архивных копий Отделом, органами и организациями по запросам заявителей, полученным непосредственно из-за рубежа, иных органов и организаций.

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

41. 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 помарки 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 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 руководителем Отдела, органа и заверяется печатью с воспроизведением Государственного герба Российской Федерации (далее - гербовая печать) или печатью организации.

Архивная справка, архивная выписка подписывается руководителем 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 гербовой печатью или печатью отдела и подписью руководителя Отдела, организации.

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 гербовая печать или печать организации.

42. Ответы об отсутствии запрашиваемых сведений оформляются на бланке Отдела, должны содержать исчерпывающую информацию с изложением причин отсутствия документов, содержащих запрашиваемые сведения, подписываются руководителем и заверяются печатью Отдела, или гербовой печатью Администрации.

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

43. Заявитель вправе обжаловать действия (бездействия) должностных лиц, специалистов Отдела и решения, принятые в ходе предоставления услуги, в досудебном порядке. Заявители имеют право обратиться с жалобой лично или направить жалобу, в соответствии с уровнем подчиненности должностного лица, специалиста, действия (бездействия) которого обжалуется, - заместителю главы района, курирующему данное направление деятельности.

Жалоба может быть подана лично, направлена по почте, факсимильной связи, в форме электронного документа с использованием информационного — телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети Интернет, включая единый портал государственных и муниципальных услуг.

44. Заявитель в жалобе в обязательном порядке указывается либо наименование органа, в который направляет жалобу, либо фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего лица, а также свою фамилию, имя, отчество (последнее — при наличии), полное наименование для юридического лица, почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации жалобы, излагает суть жалобы, ставит личную подпись и дату.

В случае необходимости в подтверждение своих доводов заявитель прилагает к жалобе документы и материалы, либо их копии.

45. Жалоба в форме электронного документа в обязательном порядке должна содержать фамилию, имя, отчество (последнее — при наличии) заявителя, адрес электронной почты, если ответ должен быть направлен в форме электронного документа, и почтовый адрес, если ответ должен быть направлен в письменной форме. К такой жалобе могут быть приложены необходимые материалы в электронной форме, либо указанные документы и материалы или их копии могут быть направлены в письменной форме.

46. По результатам рассмотрения жалобы принимается решение об удовлетворении либо отказе в удовлетворении требований заявителя.

Письменный ответ направляет заявителю не позднее 30 дней со дня регистрации жалобы.

В случае, если по жалобе требуется провести проверку, срок её рассмотрения может быть продлен, но не более чем на 30 дней. О продлении срока рассмотрения жалобы заявитель уведомляется письменно с указанием причин продления.

В случае, если в жалобе не указаны фамилия заявителя, направившего жалобу, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на жалобу не дается.

47. Отдел при получении жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью имуществу должностного лица, а также

членов его семей, вправе оставить жалобу без ответа по существу поставленных в ней вопросов и сообщить заявителю, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом.

Если в жалобе заявителя содержится вопрос, на который заявителю многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, уполномоченное на то должностное лицо вправе принять решение о безосновательности очередной жалобы и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые жалобы направлялись в Отдел или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется заявитель, направивший жалобу.

Если ответ по существу поставленного в жалобе вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, заявителю, направившему жалобу, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса, в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

48. В случае, если жалоба была подана в форме электронного документа, решение в отношении жалобы также готовится в форме электронного документа и направляется заявителю, подавшему жалобу, с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети Интернет, включая единый портал государственных и муниципальных услуг.

49. В случае подтверждения в ходе проведения проверок фактов, изложенных в жалобе, на действия (бездействия) и решения должностного лица, специалистов, ответственных за выполнение административного действия, принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, виновное должностное лицо привлекается к ответственности.

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

Приложение N 1
к Административному регламенту
"Организация исполнения запросов
российских и иностранных граждан,
а также лиц без гражданства,
связанных с реализацией их прав
и свобод...»

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

1. Австралия
2. Австрия
3. Азербайджан
4. Албания
5. Андорра
6. Антигуа и Барбуда
7. Аргентина
8. Армения
9. Багамские острова
10. Барбадос
11. Беларусь
12. Белиз
13. Бельгия
14. Болгария
15. Босния и Герцеговина
16. Ботсвана
17. Бруней-Даруссалам
18. Вануату
19. Венгрия
20. Венесуэла
21. Германия
22. Гондурас
23. Гренада
24. Греция
25. Грузия
26. Дания
27. Доминика
28. Доминиканская Республика
29. Израиль
30. Индия
31. Ирландия
32. Исландия
33. Испания
34. Италия
35. Кабо-Верде
36. Казахстан
37. Кипр
38. Китай
39. Колумбия
40. Корея
41. Латвия
42. Лесото
43. Либерия
44. Литва
45. Лихтенштейн
46. Люксембург
47. Маврикий
48. Македония
49. Малави
50. Мальта
51. Маршалловы острова
52. Мексика
53. Молдова
55. Монголия
56. Намибия
57. Нидерланды
58. Ниуэ
59. Новая Зеландия
60. Норвегия
61. Острова Кука
62. Панама
63. Перу
64. Польша
65. Португалия
66. Россия
67. Румыния
68. Самоа
69. Сан-Марино
70. Сан-Томе и Принсипи
71. Свазиленд
72. Сейшельские острова
73. Сент-Винсент и Гренадины
74. Сент-Китс и Невис
75. Сент-Люсия
76. Сербия
77. Словакия
78. Словения
79. Соединенное королевство Великобритании и
Северной Ирландии
80. Соединенные Штаты Америки
81. Суринам
82. Тонга
83. Тринидад и Тобаго
84. Турция
85. Украина
86. Фиджи
87. Финляндия
88. Франция
89. Хорватия
90. Черногория
91. Чешская Республика
92. Швейцария
93. Швеция
94. Эквадор
95. Эль-Сальвадор
96. Эстония
97. Южная Африка
98. Япония