РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ

АДМИНИСТРАЦИЯ ШЕЛАБОЛИХИНСКОГО РАЙОНА

АЛТАЙСКОГО КРАЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

«23» мая 2018 г. № 194

с. Шелаболиха

|  |  |
| --- | --- |
| Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Исполнение запросов российских и иностранных граждан, а также лиц без гражданства, связанных с реализацией их законных прав и свобод, поступающих из-за рубежа» |  |

 Руководствуясь Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», постановлением Администрации района от 25.12.2017 № 547 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг и исполнения муниципальных функций, а также проведения экспертизы их проектов», на основании части 1 статьи 53 Устава района

ПОСТАНОВЛЯЮ:

 1. Утвердить административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Исполнение запросов российских и иностранных граждан, а также лиц без гражданства, связанных с реализацией их законных прав и свобод, поступающих из-за рубежа» (приложение).

 2. Назначить ответственным за предоставление муниципальной услуги «Исполнение запросов российских и иностранных граждан, а также лиц без гражданства, связанных с реализацией их законных прав и свобод, поступающих из-за рубежа» архивный отдел управления Делами Администрации района.

3. Разместить настоящее постановление на официальном сайте Администрации Шелаболихинского района в информационно – телекоммуникационной сети Интернет.

 4. Признать утратившим силу постановление Администрации района от 26.10.2015 № 507 «Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Исполнение запросов российских и иностранных граждан, а также лиц без гражданства, связанных с реализацией их законных прав и свобод, поступающих из-за рубежа»».

 5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы Администрации района, начальника управления Делами Администрации района Васильева А.В.

Приложение: На 33 л. в 1 экз.

Глава района А.С. Тарасенко

Приложение

к постановлению Администрации района от «23» мая 2018 г. № 194

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

по предоставлению муниципальной услуги

«Исполнение запросов российских и иностранных граждан,

а также лиц без гражданства, связанных с реализацией

их законных прав и свобод, поступающих из-за рубежа»

1. Общие положения

 1.1. Предмет регулирования регламента.

 Административный регламент по предоставлению Администрацией Шелаболихинского района Алтайского края муниципальной услуги «Исполнение запросов российских и иностранных граждан, а также лиц без гражданства, связанных с реализацией их законных прав и свобод, поступающих из-за рубежа» (далее – Регламент) разработан в целях повышения качества информационного обеспечения ретроспективной документной информацией физических и юридических лиц, с соблюдением норм законодательства Российской Федерации о защите персональных данных.

Регламент определяет стандарт, сроки и последовательность действий (административных процедур), выполняемых архивным отделом управления Делами Администрации Шелаболихинского района, по вопросам организации местного самоуправления, социальной политики и кадрам, с. Шелаболиха Алтайского края (далее – Отдел), при осуществлении полномочий по оказанию данной муниципальной услуги.

Регламент определяет основные требования к объему и качеству муниципальной услуги, формы контроля за исполнением Регламента, порядок досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, и (или) его должностного лица, муниципального служащего при предоставлении муниципальной услуги, а также порядок взаимодействия Отдела с краевым государственным учреждением «Государственный архив Алтайского края» (далее – КГУ ГААК) и муниципальными архивами Алтайского края, с управлением Алтайского края по культуре и архивному делу (далее –Управление), другими органами государственной власти, органами местного самоуправления и организациями (далее – органы и организации) при предоставлении муниципальной услуги.

Исполнение 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, включает в себя исполнение, 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.

 1.2. Круг заявителей.

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.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.

1.3.1. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги является открытой и общедоступной, может быть получена заявителем лично посредством письменного и (или) устного обращения, через электронную почту, по телефону для справок, на официальном интернет-сайте Администрации Шелаболихинского района Алтайского края, с. Шелаболиха (далее – Администрация района), на информационных стендах в местах приема заявителей в Администрации района и (или) в Отделе, при использовании федеральной государственной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Единый портал) в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

1.3.1.1. Информация о предоставлении муниципальной услуги на Едином портале.

На Едином портале размещается следующая информация:

1) исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, требования к оформлению указанных документов, а также перечень документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе;

2) круг заявителей;

3) срок предоставления муниципальной услуги;

4) результаты предоставления муниципальной услуги, порядок представления документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги;

5) размер государственной пошлины, взимаемой за предоставление муниципальной услуги;

6) исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги;

7) о праве заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги;

8) формы заявлений (уведомлений, сообщений), используемые при предоставлении муниципальной услуги.

1.3.1.2. Информация на Едином портале о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги на основании сведений, содержащихся в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», предоставляется заявителю бесплатно.

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

1.3.2. Сведения о месте нахождения органа, предоставляющего муниципальную услугу, графике работы, почтовом адресе и адресах электронной почты для направления обращений, о телефонных номерах размещены на официальном интернет-сайте Администрации района, на информационном стенде в местах приема заявителей в Администрации района и (или) в Отделе, на Едином портале, а также в приложении № 7 к настоящему Регламенту.

1.3.3. Сведения об органах государственной власти, органах местного самоуправления и организациях, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

При предоставлении муниципальной услуги межведомственное электронное взаимодействие отсутствует.

1.3.4. При обращении заявителя в Отдел письменно или через электронную почту за получением информации (для получения консультации) по вопросам предоставления муниципальной услуги ответ направляется в срок, не превышающий 30 дней со дня регистрации обращения.

1.3.4.1. По телефону муниципальные служащие, ответственные за предоставление муниципальной услуги, дают исчерпывающую информацию по предоставлению муниципальной услуги.

1.3.4.2. Консультации по предоставлению муниципальной услуги осуществляются муниципальными служащими, ответственными за предоставление муниципальной услуги, при личном обращении заявителя в Отдел в рабочее время (приложение № 7 к настоящему Регламенту).

1.3.4.3. Консультации по предоставлению муниципальной услуги осуществляются по следующим вопросам:

1) перечню документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, комплектности (достаточность) представленных документов;

2) источников получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

3) времени приема и выдачи документов;

4) сроков предоставления муниципальной услуги;

5) порядка обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги;

6) иных вопросов, входящих в компетенцию органа, предоставляющего муниципальную услугу.

1.3.4.4. При осуществлении консультирования муниципальные служащие, ответственные за предоставление муниципальной услуги, обязаны представиться (указать фамилию, имя, отчество, должность), в вежливой и корректной форме, лаконично, по существу дать ответы на заданные заявителем вопросы.

1.3.4.5. Если поставленные гражданином вопросы не входят в компетенцию органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципальные служащие, ответственные за предоставление муниципальной услуги, информируют заявителя о невозможности представления сведений и разъясняет ему право обратиться в орган, к компетенции которого относятся поставленные вопросы.

1.3.4.6. Время консультации при личном приеме не должно превышать 15 минут с момента начала консультирования.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

 2.1. Наименование муниципальной услуги.

 Муниципальная услуга «Исполнение запросов российских и иностранных граждан, а также лиц без гражданства, связанных с реализацией их законных прав и свобод, поступающих из-за рубежа».

 2.2. Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу.

Муниципальную услугу по исполнению запросов российских и иностранных граждан, а также лиц без гражданства, связанных с реализацией их прав и свобод, поступающих из-за рубежа, предоставляет Администрация района в лице Отдела.

Процедуры приема документов от заявителя, рассмотрения документов и выдачи результата предоставления муниципальной услуги осуществляются муниципальными служащими Отдела.

2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги.

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

а) 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;

 б) проставление и заполнение Управлением апостиля на архивных справках, архивных выписках, архивных копиях, предназначенных для направления в государства, подписавшие Гаагскую конвенцию 1961 г., в соответствии с которой не требуется консульская легализация официальных документов (приложение № 1 к настоящему Регламенту).

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

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

 - запросы заявителей регистрируются в течение 3 дней со дня их поступления в Отдел, при отсутствии необходимых архивных документов запросы в течение 5 дней с момента регистрации направляются по принадлежности в КГУ ГААК, муниципальные архивы, органы и организации для исполнения и ответа заявителю либо в адрес Отдела;

 - 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;

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

2.5. Перечень нормативных правовых актов, непосредственно регулирующих предоставление муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

Конституцией Российской Федерации («Российская газета», 25.12.1993, № 237);

Конвенцией, отменяющей требование легализации иностранных официальных документов; заключена в Гааге 05 октября 1961 г.; вступила в силу для России 31 мая 1992 г. (Бюллетень международных договоров, 1993, № 6), (далее – «Конвенция»);

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

Федеральным законом от 22 октября 2004 г. № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2004, № 43, ст. 4169);

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

Федеральным законом от 27 июля 2006 г. № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2006, № 31, ч. 1, ст. 3448);

Федеральным законом от 5 июля 2010 г. № 154-ФЗ «Консульский устав Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2010,№ 28, ст. 3554);

Федеральным законом от 28 ноября 2015 г. № 330-ФЗ «О проставлении апостиля на российских официальных документах, подлежащих вывозу за пределы территории Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2015, № 48, ст. 6696);

Федеральным законом от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», 30.07.2010, № 168), (далее – Федеральный закон от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ);

Указом Президента Российской Федерации от 31 декабря 1993 г. № 2334 «О дополнительных гарантиях прав граждан на информацию» (Собрание актов Президента и Правительства Российской Федерации, 1994, № 2, ст. 74);

постановлением Верховного Совета СССР от 17 апреля 1991 г. № 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, № 17, ст. 496);

постановлением Правительства Российской Федерации от 30 мая 2016 г. № 479 «О компетентных органах, уполномоченных на проставление апостиля в Российской Федерации» Собрание законодательства Российской Федерации, 2016, № 23, ст. 3326);

постановление Правительства Российской Федерации от 26 марта 2016 г. № 236 «О требованиях к предоставлению в электронной форме государственных и муниципальных услуг» (Собрания законодательства Российской Федерации, 2016, № 15, ст. 2084);

постановлением Совета Министров СССР от 12 ноября 1990 г. № 1135 «Об одобрении и внесении в Верховный Совет СССР предложения о присоединении СССР к Гаагской конвенции 1961 года, отменяющей требование легализации иностранных официальных документов» (документ официально опубликован не был);

законом Алтайского края от 28 декабря 1994 г. «Об Архивном фонде Алтайского края и архивах» (Сборник законодательства Алтайского края, июль 1995 г., № 12, октябрь 2001 г., № 66, октябрь 2005 г., № 114, апрель 2009 г., № 156, ч. 1, ноябрь 2009 г., № 163, ч. 1);

законом Алтайского края от 29 декабря 2006 г. № 152-ЗС «О рассмотрении обращений граждан Российской Федерации на территории Алтайского края» (Сборник законодательства Алтайского края, декабрь 2006 г. № 128, ч. 2);

приказом Министерства культуры и массовых коммуникаций Российской Федерации от 18 января 2007 г. № 19 «Об утверждении Правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных и муниципальных архивах, музеях и библиотеках, организациях Российской академии наук» (Бюллетень нормативных актов федеральных органов исполнительной власти, 2007, № 20), (далее – «Правила»);

приказ Министерства иностранных дел Российской Федерации № 10489, Министерства юстиции Российской Федерации № 124 от 29 июня 2012 г. «Об утверждении Административного регламента Министерства иностранных дел Российской Федерации и Министерства юстиции Российской Федерации по предоставлению государственной услуги по истребованию личных документов» («Российская газета», 24.08.2012, № 194);

приказом Министерства культуры Российской Федерации от 31 мая 2012 г. № 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» (Бюллетень нормативных актов федеральных органов исполнительной власти, 18 марта 2013 г., № 11);

Уставом муниципального образования Шелаболихинский район Алтайского края;

положением об архивном отделе управления Делами Администрации Шелаболихинского района Алтайского края, утвержденным постановлением Администрации Шелаболихинского района Алтайского края от 15 октября 2009 г. № 583;

иными муниципальными правовыми актами (при наличии).

 2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем, порядок их предостав­ления.

2.6.1. Основанием для предоставления муниципальной услуги является запрос заявителя на получение архивной справки, архивной выписки, архивной копии в письменной форме поступивший в Отдел по почте, электронной почте, факсимильной связи, в ходе личного приема (приложение № 2 настоящего Регламента), на официальный интернет-сайт Администрации района.

Запрос подписывается лично заявителем. 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, адрес места жительства, по которому должны быть направлены ответы, гражданство, дата отправления запроса, а также в зависимости от содержания запроса предоставляются иные сведения, необходимые для его исполнения:

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 рождении, браке, расторжении брака, смерти – сведения о месте и времени регистрации рождения, брака, расторжения брака, смерти, а так же фамилии (при изменении фамилии – все фамилии, имевшие место в запрашиваемый период), имена и отчества (последнее – при наличии) родителей (для справки о рождении);

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.

 К запросу заявителем могут быть приложены документы, связанные с темой запроса либо их копии. К запросу, поступившему по электронной почте, либо через официальный интернет-сайт Администрации района заявитель вправе приложить необходимые документы в электронной форме либо направить указанные документы и материалы или их копии в письменной форме.

2.6.2. При предоставлении муниципальной услуги в соответствии с пунктом 1 и пунктом 2 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ запрещается требовать от заявителя:

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

представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу, государственных органов, иных органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Алтайского края, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в перечень, определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в орган, предоставляющий муниципальную услугу, по собственной инициативе.

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

2.6.4. Запрет требовать от заявителя предоставления документов, информации или осуществления действий.

При предоставлении муниципальной услуги в соответствии с пунктом 3 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в государственные органы, иные органы местного самоуправления и организации, подведомственные государственным органам и органам местного самоуправления, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденный нормативным правовым актом представительного органа местного самоуправления.

При предоставлении муниципальной услуги запрещается отказывать в приеме запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также в предоставлении муниципальной услуги, в случае, если запрос и необходимые документы поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, опубликованной на Едином портале.

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления.

 2.7.1. Перечень документов указанных в пункте 2.6. Административного регламента является исчерпывающим и не предполагает межведомственного информационного взаимодействия.

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

Действующее законодательство основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не содержит. Поступившее заявление подлежит обязательному приему.

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги, является:

 - отсутствие в запросе фамилии и имени, почтового адреса и (или) электронного адреса заявителя, по которому должен быть направлен ответ;

 - отсутствие в запросе сведений, необходимых для проведения поисковой работы в соответствии с подпунктом 2.6.1 пункта 2.6 части 2 настоящего Регламента;

 - отсутствие у заявителя документально подтвержденных прав на получение сведений, содержащих конфиденциальную информацию, 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, руководитель Отдела вправе принять решение о безосновательности очередного запроса и прекращении переписки по данному вопросу при условии, что указанное обращение и ранее направляемые обращения направлялись одному и тому же заявителю, о чем уведомляется заявитель, направивший запрос;

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

 - наличие в запросе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица (муниципального служащего), а также членов его семьи. Должностное лицо (муниципальный служащий) вправе оставить запрос без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить заявителю, направившему его, о недопустимости злоупотребления правом на обращение в органы муниципальной власти.

 Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

 2.10. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги.

Других услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

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

Отдел исполняет 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.

 2.12. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, включая информацию о методике расчета размера такой платы.

 Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

 2.13. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги, услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг.

 Срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

 2.14. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги и услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме.

При обращении заявителя (представителя) за предоставлением муниципальной услуги непосредственно в Отдел, срок регистрации запроса не должен превышать 15 минут.

Запросы заявителей, поступившие по почте (в том числе электронной почте), регистрируются в течение 3 дней с момента поступления в Отдел в установленном порядке.

 2.15. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, услуга, предоставляемая организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления таких услуг.

2.15.1. Помещение, в котором осуществляется прием заявителей, должно обеспечивать:

 1) комфортное расположение заявителя и должностного лица Администрации района;

 2) возможность и удобство оформления заявителем письменного заявления;

 3) доступ к нормативным правовым актам, регулирующим предоставление муниципальной услуги;

 4) наличие информационных стендов с образцами заполнения заявлений и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

 5) доступ к нормативным правовым актам, регулирующим предоставление муниципальной услуги.

 2.15.2. Требования к обеспечению условий доступности муниципальной услуги для лиц с ограниченной возможностью:

Органом местного самоуправления обеспечивается создание инвалидам следующих условий доступности муниципальной услуги и объекта, в котором она предоставляется:

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 № 368н «Об утверждении формы документа, подтверждающего специальное обучение собаки-проводника, и порядка его выдачи».

2.15.3. Информирование заявителей по предоставлению муниципальной услуги в части факта поступления заявления, его входящих регистрационных реквизи­тов, наименования органа Администрации района, ответственного за его исполнение, и т.п. осуществляет работник Отдела.

2.15.4. Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются стендами, стульями и столами для возможности оформления документов.

2.15.5. На информационных стендах Администрации района размещается следующая информация:

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

график (режим) работы Администрации района, органов государственной власти, иных органов местного самоуправления и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;

административный регламент предоставления муниципальной услуги;

место нахождения Администрации района, органов государственной власти, иных органов местного самоуправления и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;

телефон для справок;

адрес электронной почты Администрации района, органов государственной власти, иных органов местного самоуправления и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;

адрес официального интернет-сайта Администрации района, органов государственной власти, иных органов местного самоуправления и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;

порядок получения консультаций;

порядок обжалования решений, действий (бездействия) должностных лиц Администрации района, предоставляющих муниципальную услугу.

2.15.6. Помещение для оказания муниципальной услуги должно быть оснащено стульями, столами. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможности для размещения в здании.

2.15.7. Кабинет приема заявителей должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской) с указанием номера кабинета, фамилии, имени, отчества и должности специалиста, ведущего прием, а также графика работы.

2.16. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

2.16.1. Целевые значения показателя доступности и качества муниципальной услуги.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Показатели качества и доступности | Целевое значение показателя в | Целевое значение показателя в последующие годы |
| 2017 г. | 2018 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 (муниципальных служащих) | 95 % | 95 % | 95 % |
| 4. Процесс обжалования  |
| 4.1. % (доля) обоснованных жалоб заявителей 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 % |

2.16.2. Взаимодействие заявителя со специалистами Отдела при предоставлении муниципальной услуги осуществляется один раз – при предоставлении в Отдел документов для предоставления муниципальной услуги заявителем непосредственно. Продолжительность взаимодействия заявителя со специалистом Отдела при предоставлении муниципальной услуги не превышает 15 минут.

В случае обращения заявителя с запросом по почте взаимодействие заявителя со специалистами Отдела непосредственно не осуществляется.

2.16.3. Заявителям обеспечивается возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги по телефону.

2.17. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в Многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

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

2.17.2. 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 № 4 настоящего Регламента).

Не требуется проставление апостиля на ответах об отсутствии запрашиваемых сведений.

2.17.3. Архивные справки, архивные выписки и архивные копии, на которых не требуется проставление апостиля, предназначенные 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, высылаются Отделом 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.

2.17.4. В многофункциональных центрах муниципальная услуга не предоставляется.

2.17.5. Исчерпывающий состав действий, которые заявитель вправе совершить в электронной форме при получении муниципальной услуги с использованием Единого портала:

- получение информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;

- досудебное (внесудебное) рассмотрение жалоб в процессе получения муниципальных услуг.

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

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

1. предоставление в установленном порядке информации заявителям об обеспечение доступа заявителей к сведениям о муниципальной услуге;
2. прием, первичная проверка и регистрация запросов;
3. рассмотрение запросов и передача их на исполнение;
4. анализ тематики запросов;
5. подготовка запросов к направлению по принадлежности в другие муниципальные архивы, органы и организации для исполнения и ответа в адрес заявителя;
6. подготовка и оформление письменных уведомлений о результатах рассмотрения запросов;
7. направление запросов заявителей по принадлежности в другие муниципальные архивы, органы и организации, письменных уведомлений заявителям;
8. оформление архивных справок, архивных выписок, архивных копий, ответов об отсутствии запрашиваемых сведений;
9. направление, в соответствии с законодательством, архивных справок, архивных выписок и архивных копий в Управление для проставления апостиля. Направление (выдача) заявителям ответов об отсутствии запрашиваемых сведений и архивных справок, архивных выписок и архивных копий.

 3.1. Предоставление в установленном порядке информации заявителям об обеспечение доступа заявителей к сведениям о муниципальной услуге.

 3.1.1. Информация о правилах предоставления муниципальной услуги сообщается по номерам телефонов для консультаций, а также размещается в информационно - телекоммуникационной сети Интернет, публикуется в средствах массовой информации, на информационном стенде в Администрации района.

 3.1.2. Консультации по вопросам предоставления муниципальной услуги производятся специалистами, предоставляющими муниципальную услугу.

 3.1.3. Консультации предоставляются при личном обращении, посредством официального сайта Администрации района, телефона или электронной почты.

 3.2. Прием, первичная проверка и регистрация запросов заявителей.

После приема и первичной проверки запроса (документов к нему) специалистом Отдела осуществляется его регистрация. Регистрация запроса является основанием для начала действий по предоставлению муниципальной услуги и включает в себя:

 а) внесение сведений о запросе в регистрационный журнал, который должен быть пронумерован, прошнурован и заверен печатью Отдела;

 б) запись регистрационных данных на запросе;

 в) передачу запроса на рассмотрение руководителю Отдела.

Срок исполнения данной административной процедуры 3 рабочих дня с момента поступления запроса в Отдел по почте, при личном обращении заявителя в Отдел – в день подачи запроса.

3.3. Рассмотрение запросов и передача их на исполнение.

Руководитель Отдела при рассмотрении запроса определяет специалиста Отдела, ответственного за исполнение запроса (далее – ответственный исполнитель). Рассмотренный запрос с резолюцией руководителя Отдела передается непосредственно ответственному исполнителю.

Срок исполнения данной административной процедуры 2 дня с момента регистрации запроса в Отделе.

3.4. Анализ тематики запросов заявителей.

Анализ тематики запросов включает в себя определение ответственным исполнителем:

 а) правомочности получения заявителем запрашиваемой информации с учетом ограничений на предоставление сведений конфиденциального характера;

 б) степени полноты сведений, содержащихся в запросе заявителя, необходимых для проведения поисковой работы;

 в) местонахождения архивных документов, необходимых для исполнения запроса заявителя;

 г) адресов конкретных органов и организаций, куда по принадлежности следует направить на исполнение запрос заявителя.

Срок исполнения данной административной процедуры – не более 3 дней с даты указанной в резолюции руководителя Отдела.

 3.5. Подготовка запросов заявителей к направлению по принадлежности в другие муниципальные архивы, органы и организации для исполнения и ответа в адрес заявителя.

 По итогам анализа поступивших запросов заявителей Отдел направляет запросы или их копии со своим сопроводительным письмом на исполнение по принадлежности в другие муниципальные архивы, 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 представление в Управление образцов подписей должностных лиц и оттисков печатей, с подтверждением полномочий должностных лиц на право подписи документов в соответствии с установленной формой (приложение № 3 настоящего Регламента).

 Копия сопроводительного письма направляется заявителю в качестве письменного уведомления о том, что запрос направлен на исполнение по принадлежности в другой муниципальный архив или орган, организацию.

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

Срок исполнения данной административной процедуры – 2 дня.

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

 По запросам заявителей, которые по итогам анализа тематики запросов не могут быть направлены на исполнение по принадлежности в другие муниципальные архивы, в органы и 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 заявителя об уточнении и дополнении запроса необходимыми для его исполнения сведениями в случае отсутствия в запросе заявителя достаточных данных для организации выявления запрашиваемой информации;

 - информирует заявителя об отсутствии запрашиваемых сведений в Отделе 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.

 3.7. Направление запросов заявителей по принадлежности в другие муниципальные архивы, в органы и организации, письменных уведомлений заявителям.

 Подготовленные и оформленные сопроводительные письма к запросам, направляемым на исполнение по принадлежности в другие муниципальные архивы, в органы и организации, уведомления заявителей о результатах рассмотрения запросов подписываются руководителем Отдела и регистрируются специалистом Отдела, обеспечивающим прием и регистрацию почтовой корреспонденции.

 Регистрация включает в себя внесение сведений об ответе на запрос, направлении его на исполнение по принадлежности в другой муниципальный архив, в орган и организацию в регистрационный журнал, оформление соответствующих реквизитов на ответе и снятие документа с контроля.

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

 В случае получения запроса заявителя в форме электронного документа по электронной почте, либо через официальный интернет-сайт Администрации района уведомление направляется Отделом 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.

 Отправка письменных уведомлений осуществляется специалистом, обеспечивающим прием и регистрацию почтовой корреспонденции.

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

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

 Отдел 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 Отделом в установленном Правилами порядке архивных справок, архивных выписок, архивных копий по запросам заявителей, полученным непосредственно из-за рубежа, Управления, иных органов и организаций.

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

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.

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»).

Сведения о работе, учебе в нескольких организациях, учебных заведениях включаются в одну архивную справку, если все эти сведения содержатся в документах одного муниципального архива.

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, печатные издания, использовавшиеся для составления архивной справки. В тексте архивной справки допускается проставление архивных шифров и номеров листов единиц хранения архивных документов сразу после изложения каждого факта, события.

Каждый лист архивной справки подписывается руководителем Отдела и заверяется печатью органа местного самоуправления.

Все листы архивной справки нумеруются, на втором и последующих листах справки в верхнем правом углу оформляется отметка: «продолжение архивной справки от «\_\_» \_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. № \_\_\_».

При необходимости к архивной справке прилагаются копии архивных документов или выписки из них, подтверждающие сведения, изложенные в архивной справке.

В архивной выписке название архивного документа, из которого произведена выписка, его номер и дата воспроизводятся полностью. 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.

Аутентичность выданных по запросам архивных выписок (каждый лист) удостоверяется подписью руководителя Отдела и печатью органа местного самоуправления.

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 (для муниципального архива, не являющегося юридическим лицом, проставляется печать органа местного самоуправления) и подписью руководителя Отдела.

В архивной справке, архивной выписке, архивной копии, объем которой превышает один лист, листы могут прошиваться вместе ниткой любого цвета. При этом листы нумеруются, последний лист архивной справки, архивной выписки, архивной копии в месте, где она прошита, заклеивается плотной бумагой размером 4х4 см или бумажной «звездочкой», часть которой захватывается при проставлении печати (для муниципального архива, не являющегося юридическим лицом, проставляется печать органа местного самоуправления), (приложение № 5 настоящего Регламента).

Ответы об отсутствии запрашиваемых сведений оформляются на бланке Отдела, должны содержать исчерпывающую информацию с изложением причин отсутствия документов, содержащих запрашиваемые сведения, подписываются руководителем Отдела. При необходимости проставляется печать органа местного самоуправления (для муниципального архива, не являющегося юридическим лицом).

 3.9. Направление, в соответствии с законодательством, архивных справок, архивных выписок и архивных копий в Управление для проставления апостиля. Направление (выдача) заявителям ответов об отсутствии запрашиваемых сведений и архивных справок, архивных выписок и архивных копий.

При личном обращении заявителя за архивной справкой, архивной выпиской, архивной копией:

 - руководитель Отдела или ответственный исполнитель выдают, оформленную в установленном порядке, архивную справку, архивную выписку, архивную копию при предъявлении документа удостоверяющего личность (для третьих лиц при предъявлении доверенности, оформленной в установленном порядке);

 - руководитель Отдела или ответственный исполнитель информируют заявителя о необходимости проставления апостиля в Управлении.

Управление проставляет и заполняет апостиль на архивных справках, архивных выписках и архивных копиях, оформленных КГУ ГААК, муниципальными архивами, органами и организациями, расположенными на территории Алтайского края (кроме тех, кому право на проставление апостиля предоставлено нормативными правовыми актами), предназначенных для направления в государства, подписавшие Гаагскую конвенцию 1961 г., в соответствии с которой не требуется консульская легализация официальных документов (приложение № 1 к настоящему Регламенту).

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 № 4 настоящего Регламента). Не требуется проставление апостиля на ответах об отсутствии запрашиваемых сведений;

 - заявитель расписывается в получении документа в соответствующей графе регистрационного журнала.

При направлении ответов на запросы заявителей по почте:

 - Отдел направляет в Управление для заполнения и проставления апостиля архивные справки, архивные выписки и архивные копии, предназначенные для направления в государства, подписавшие Гаагскую конвенцию 1961 г., в соответствии с которой не требуется консульская легализация официальных документов (приложение № 1 настоящего Регламента);

 - Отдел направляет в Управление вместе с запросами (анкетами, личными заявлениями и т.п.) архивные справки, архивные выписки и архивные копии, включая ответы об отсутствии запрашиваемых сведений, предназначенные для направления в государства, не являющиеся участниками СНГ;

 - архивные справки, архивные выписки и архивные копии, на которых не требуется проставление апостиля, высылаются Отделом (органом, организацией) по почте простыми письмами непосредственно в адреса заявителей.

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 № 4 настоящего Регламента);

 - ответы об отсутствии запрашиваемых сведений, подготовленные по результатам рассмотрения запроса, полученного непосредственно от заявителя, также направляются в его адрес. Не требуется проставление апостиля на ответах об отсутствии запрашиваемых сведений;

 - подготовленные и оформленные ответы на запросы заявителей, сопроводительные письма к архивным справкам, архивным выпискам и архивным копиям регистрируются ответственным исполнителем.

Регистрация включает в себя внесение в регистрационный журнал сведений об ответе на запрос, направлении его в Управление или непосредственно заявителю, оформление соответствующих реквизитов на ответе и снятие документа с контроля.

 После регистрации ответ на запрос, архивная справка, архивная копия, архивная выписка направляется в соответствующий адрес.

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

Порядок предоставления Отделом муниципальной услуги осуществляется в соответствии с блок-схемой (приложение № 6 настоящего Регламента).

4. Формы контроля за исполнением Регламента

4.1. Контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется в форме текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами (муниципальными служащими) Администрации района положений Регламента, плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги.

4.2. Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами (муниципальными служащими) Администрации района положений Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также за принятием решений ответственными должностными лицами (муниципальными служащими) осуществляется Главой Шелаболихинского района Алтайского края (далее – Глава района), заместителем Главы района, начальником управления Делами Администрации Шелаболихинского района, по вопросам организации местного самоуправления, социальной политики и кадрам.

4.3. Порядок и периодичность проведения плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством ее предоставления, осуществляется соответственно на основании ежегодных планов работы и по конкретному обращению.

При ежегодной плановой проверке рассматриваются все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки) или отдельные вопросы (тематические проверки).

Для проведения проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги формируется комиссия, состав которой утверждается Главой района.

Результаты деятельности комиссии оформляются в виде Акта проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги (далее – Акт), в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению. Акт подписывается членами комиссии.

4.4. Ответственность муниципальных служащих и иных должностных лиц Администрации района за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

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

Персональная ответственность муниципальных служащих и иных должностных лиц Администрации района закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и

действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу,

а также должностных лиц, муниципальных служащих

5.1. Заявитель (его представитель) имеет право обжаловать решения и действия (бездействие) Администрации района, предоставляющей муниципальную услугу, должностного лица либо муниципального служащего, принятые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, в досудебном (внесудебном) порядке.

5.2. 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 и муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Алтайского края, муниципальными правовыми актами 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, муниципальными правовыми актами;

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Алтайского края, муниципальными правовыми актами;

7) отказ Администрации района, предоставляющей муниципальную услугу, должностного лица Администрации района, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.3. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы.

5.3.1. Жалоба подается заявителем в письменной форме на бумажном носителе либо в электронной форме на действия (бездействие) или решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, должностным лицом, муниципальным служащим на имя Главы района.

5.3.2. Жалоба может быть направлена по почте, через Многофункциональный центр, официальный сайт Администрации Шелаболихинского района, Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, портал федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные и муниципальные услуги, их должностными лицами, государственными и муниципальными служащими (портал досудебного обжалования), а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.4. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (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) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

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

5.5. Жалоба подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Администрации района, должностного лица Администрации района 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.

5.6. По результатам рассмотрения жалобы Глава района принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных Администрацией района опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Алтайского края, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.7. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в п. 5.6. Административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.8. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

а) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, рассмотревшего жалобу, 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.

5.9. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом органа, предоставляющего муниципальную услугу.

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) уполномоченного на рассмотрение жалобы органа, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

5.10. Основания для отказа в удовлетворении жалобы:

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 отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

5.11. Исчерпывающий перечень оснований не давать ответ заявителю, не направлять ответ по существу:

отсутствие фамилии или почтового адреса заявителя (за исключением случая, когда жалоба направляется на адрес электронной почты или посредством портала досудебного обжалования);

содержание в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи. В указанном случае заявителю, направившему жалобу, сообщается о недопустимости злоупотребления правом;

текст письменной жалобы не поддается прочтению. В указанном случае в течение семи дней со дня регистрации жалобы заявителю сообщается о невозможности рассмотреть жалобу по существу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;

в письменной жалобе заявителя содержится вопрос, на который ему неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом заявителем не приводятся новые доводы или обстоятельства. В указанном случае Администрация района 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 Администрацию района или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется заявитель, направивший жалобу;

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

5.12. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

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

о входящем номере, под которым жалоба зарегистрирована в системе делопроизводства;

о нормативных правовых актах, на основании которых орган местного самоуправления предоставляет муниципальную услугу;

о требованиях к заверению документов и сведений;

о месте размещения на официальном сайте органа местного самоуправления справочных материалов по вопросам предоставления муниципальной услуги.

Приложение № 1 к Регламенту

СПИСОК

стран-участниц Гаагской конвенции от 5 октября 1961 года,

отменяющей требование легализации иностранных официальных документов

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 1. Австралия
 | 1. Италия
 | 1. Румыния
 |
| 1. Австрия
 | 1. Кабо-Верде
 | 1. Самоа
 |
| 1. Азербайджан
 | 1. Казахстан
 | 1. Сан-Марино
 |
| 1. Албания
 | 1. Кипр
 | 1. Сан-Томе и Принсипи
 |
| 1. Андорра
 | 1. Китай
 | 1. Свазиленд
 |
| 1. Антигуа и Барбуда
 | 1. Колумбия
 | 1. Сейшельские острова
 |
| 1. Аргентина
 | 1. Корея
 | 1. Сент-Винсент и Гренадины
 |
| 1. Армения
 | 1. Латвия
 | 1. Сент-Китс и Невис
 |
| 1. Багамские острова
 | 1. Лесото
 | 1. Сент-Люсия
 |
| 1. Барбадос
 | 1. Либерия
 | 1. Сербия
 |
| 1. Беларусь
 | 1. Литва
 | 1. Словакия
 |
| 1. Белиз
 | 1. Лихтенштейн
 | 1. Словения
 |
| 1. Бельгия
 | 1. Люксембург
 | 1. Соединенное королевство
 |
| 1. Болгария
 | 1. Маврикий
 | Великобритании и Северной |
| 1. Босния и Герцеговина
 | 1. Македония
 | Ирландии |
| 1. Ботсвана
 | 1. Малави
 | 1. Соединенные Штаты Америки
 |
| 1. Бруней-Даруссалам
 | 1. Мальта
 | 1. Суринам
 |
| 1. Вануату
 | 1. Маршалловы острова
 | 1. Тонга
 |
| 1. Венгрия
 | 1. Мексика
 | 1. Тринидад и Тобаго
 |
| 1. Венесуэла
 | 1. Молдова
 | 1. Турция
 |
| 1. Германия
 | 1. Монако
 | 1. Украина
 |
| 1. Гондурас
 | 1. Монголия
 | 1. Фиджи
 |
| 1. Гренада
 | 1. Намибия
 | 1. Финляндия
 |
| 1. Греция
 | 1. Нидерланды
 | 1. Франция
 |
| 1. Грузия
 | 1. Ниуэ
 | 1. Хорватия
 |
| 1. Дания
 | 1. Новая Зеландия
 | 1. Черногория
 |
| 1. Доминика
 | 1. Норвегия
 | 1. Чешская Республика
 |
| 1. Доминиканская Республика
 | 1. Острова Кука
 | 1. Швейцария
 |
| 1. Израиль
 | 1. Панама
 | 1. Швеция
 |
| 1. Индия
 | 1. Перу
 | 1. Эквадор
 |
| 1. Ирландия
 | 1. Польша
 | 1. Эль-Сальвадор
 |
| 1. Исландия
 | 1. Португалия
 | 1. Эстония
 |
| 1. Испания
 | 1. Россия
 | 1. Южная Африка
 |
|  |  | 1. Япония
 |

Приложение № 2 к Регламенту

Руководителю муниципального архива \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Ф.И.О (последнее при наличии)

адрес: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

телефон: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

адрес электронной почты: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ЗАПРОС

(для физического лица)

 Прошу информацию в форме \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(информационные письма, архивные справки, архивные выписки, архивные копии, тематические перечни, тематические подборки копий архивных документов, тематические обзоры архивных документов)

 Изложение существа запроса (со сведениями в соответствии с пунктом 7.1 настоящего Регламента) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(проблема, тема, вопрос, событие, факт, сведения и хронологические рамки запрашиваемой информации)

 Перечень документов, прилагаемых к запросу (заявлению):

|  |  |
| --- | --- |
| Наименование | Количество листов |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |

На обработку предоставленных персональных данных согласен(на).

Настоящее согласие действует в течение пяти лет после предоставления результата муниципальной услуги. По истечению срока действия согласия мои персональные данные подлежат уничтожению.

За достоверность представленных документов и содержащихся в них сведений несу ответственность.

Результат муниципальной услуги хочу получить (нужное подчеркнуть):

в муниципальном архиве;

в Многофункциональном центре;

почтой.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись заявителя)

Документы приняты «\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_г.

под №\_\_\_\_\_\_

Специалист муниципального архива \_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись) (расшифровка)

Приложение № 3 к Регламенту

**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 № 4 к Регламенту

СПИСОК

государств-участников Конвенции о правовой помощи и правовых отношениях

по гражданским, семейным и уголовным делам,

подписанной в г. Минске 22 января 1993 г.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Страна** | **Вступила в силу** | **Страна** | **Вступила в силу** |
| 1. Азербайджанская Республика
 | 11.07.1996 | 1. Республика Молдова
 | 26.03.1996 |
| 1. Грузия
 | 11.07.1996 | 1. Республика Таджикистан
 | 20.12.1994 |
| 1. Кыргызская Республика
 | 17.02.1996 | 1. Республика Узбекистан
 | 19.05.1994 |
| 1. Республика Армения
 | 21.12.1994 | 1. Российская Федерация
 | 10.12.1994 |
| 1. Республика Беларусь
 | 19.05.1994 | 1. Туркменистан
 | 19.02.1998 |
| 1. Республика Казахстан
 | 19.05.1994 | 1. Украина
 | 14.04.1995 |

СПИСОК

государств, заключивших с Российской Федерацией договоры о правовой помощи и

правовых отношениях по гражданским, семейным (семейно-брачным) и уголовным делам

(Российская Федерация как правопреемник по международным обязательствам СССР

является также стороной международных соглашений о правовой помощи,

участником которых был СССР)

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Страна** | **Дата подписания** | **Вступил в силу** | **Страна** | **Дата подписания** | **Вступил в силу** |
| 1. Азербайджан
 | 22.12.1992 | 20.01.1995 | 1. Корейская На-
 | 16.12.1957 | 05.03.1958 |
| 1. Албания
 | 30.06.1958 | 26.03.1958 | родно - Демократи- |  |  |
| 1. Алжир
 | 23.02.1982 | 29.03.1984 | ческая Республика |  |  |
| 1. Аргентина
 | 20.11.2000 | 21.03.2003 | 1. Куба
 | 28.11.1984 | 07.08.1986 |
| 1. Болгария
 | 19.02.1975 | 19.01.1976 | 1. Кыргызстан
 | 14.09.1992 | 23.02.1994 |
| 1. Венгрия
 | 15.07.1958 | 04.01.1959 | 1. Латвия
 | 03.02.1993 | 29.03.1995 |
| 1. Вьетнам
 | 10.12.1981 | 11.10.1982 | 1. Литва
 | 21.07.1992 | 22.01.1995 |
| 1. Греция
 | 21.05.1981 | 01.09.1982 | 1. Молдова
 | 25.02.1993 | 26.01.1995 |
| 1. Египет
 | 23.09.1997 | 30.10.2002 | 1. Монголия
 | 20.04.1999 | 11.04.2008 |
| 1. Индия
 | 03.10.2000 | 11.04.2006 | 1. Польша
 | 16.09.1996 | 18.01.2002 |
| 1. Ирак
 | 22.06.1973 | 22.04.1974 | 1. Румыния
 | 03.04.1958 | 19.09.1958 |
| 1. Иран
 | 05.03.1996 | 16.07.2000 | 1. Тунис
 | 26.06.1984 | 13.06.1986 |
| 1. Испания
 | 26.10.1990 | 23.07.1997 | 1. Финляндия
 | 11.08.1978 | 09.08.1980 |
| 1. Италия
 | 25.01.1979 | 08.08.1986 | 1. Чехословакия[[1]](#footnote-1)
 | 12.08.1982 | 04.06.1983 |
| 1. Йемен
 | 06.12.1985 | 24.10.1986 | 1. Эстония
 | 26.03.1993 | 20.03.1995 |
| 1. Кипр
 | 19.01.1984 | 27.03.1987 | 1. Югославия[[2]](#footnote-2)
 | 24.02.1962 | 26.05.1963 |
| 1. Китай
 | 19.06.1992 | 14.11.1993 |  |  |  |

Продолжение приложения № 4 к Регламенту

###### СПИСОК

###### государств, подписавших Соглашение

###### о принципах и формах взаимодействия государств-участников стран СНГ

###### в области использования архивной информации (06 июля 1992 г.)

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 (24.12.1998)

2. Туркменистан (25.04.1992)

Примечание:

Двусторонними договорами о правовой помощи и Конвенцией от 22 января 1993 года предусмотрено, что документы, которые на территории одной из Договаривающихся Сторон изготовлены или засвидетельствованы государственным органом, учреждением или специально на то уполномоченным лицом в пределах их компетенции, и по установленной форме и скреплены официальной печатью, не требуют на территории другой Договаривающейся Стороны какого-либо удостоверения и освобождаются от легализации, апостилирования или выполнения других формальностей при предъявлении на территории другой Договаривающейся Стороны. Однако положениями двусторонних договоров с рядом стран (Греция, Италия, Финляндия) предусматривается, что без легализации принимаются документы, передаваемые Договаривающимися Сторонами исключительно в рамках правовой помощи.

Приложение № 5 к Регламенту

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 № 6 к Регламенту

БЛОК-СХЕМА

последовательности действий Отдела по предоставлению муниципальной услуги «Исполнение запросов российских и иностранных граждан, а также лиц без гражданства, связанных с реализацией их законных прав и свобод, поступающих из-за рубежа»

Направление (выдача на руки) архивной справки, архивной выписки, архивной копии заявителю, если не требуется проставление апостиля

Направление архивной справки, архивной выписки, архивной копии в Управление, если требуется проставление апостиля

Подготовка (2 дня) и направление (3 дня) уведомления заявителю об отсутствии запрашиваемых сведений в документах архивных фондов, хранящихся в Отделе

Оформление архивной справки, архивной выписки, архивной копии

ДА

НЕТ

Анализ тематики запроса.

Принятие ответственным исполнителем решения о возможности исполнения запроса (3 дня)

Рассмотрение запроса заявителя руководителем Отдела.

Передача ответственному исполнителю запроса заявителя на исполнение (2 дня)

Начало предоставления муниципальной услуги: регистрация специалистом Отдела поступившего в Отдел запрос заявителя и передача его на рассмотрение руководителю Отдела (3 дня)

Предоставление муниципальной услуги завершено

Направление заявителю уведомления о невозможности прочтения запроса, если его фамилия и адрес поддаются прочтению или о необходимости предоставления заявителем дополнительных сведений (3 дня)

Направление заявителю уведомления об отсутствии запрашиваемых сведений в Отделе с рекомендациями по их дальнейшему поиску либо с информацией о месте(ах) хранения интересующих его документов (3 дня)

Направление заявителю уведомления об отсутствии у него права на получение запрашиваемых сведений с разъяснениями о дальнейших действиях, предусмотренных законодательством Российской Федерации (3 дня)

Направление заявителю уведомления о направлении запроса по принадлежности в другие муниципальные архивы, органы и организации (3 дня)

Направление запроса заявителя по принадлежности в другие муниципальные архивы, органы и организации (3 дня)

Подготовка и оформление письменного уведомления заявителю о результатах рассмотрения запроса, о направлении запроса по принадлежности в другие муниципальные архивы, органы и организации (2 дня)

Подготовка запроса заявителя к направлению по принадлежности в другие муниципальные архивы, органы и организации (2 дня)

Приложение 7 к Регламенту

Информация

об органе, предоставляющем муниципальную услугу

|  |  |
| --- | --- |
| Наименование муниципального архива, предоставляющего муниципальную услугу | Архивный отдел управления Делами Администрации Шелаболихинского района, по вопросам организации местного самоуправления, социальной политики и кадрам, с. Шелаболиха Алтайского края |
| Руководитель муниципального архива, предоставляющего муниципальную услугу | Должность, Ф.И.О.:заведующий архивным отделом управления Делами Администрации Шелаболихинского района, по вопросам организации местного самоуправления, социальной политики и кадрам,Секачева Олеся Александровна |
| Наименование структурного подразделения, осуществляющего рассмотрение заявления | - |
| Руководитель структурного подразделения, осуществляющего рассмотрение заявления | - |
| Место нахождения и почтовый адрес | 659050, Алтайский край, Шелаболихинский район, с. Шелаболиха, ул. Солнечная, д. 8 (второй этаж) |
| График работы муниципального архива | с понедельника по пятницу с 8.00 до 16.12, обед с 12.00 до 13.00 |
| График работы муниципального архива (личного приема заявителей) | в понедельник с 13-00 до 16.12, со вторника по четверг с 8.00 до 12.00 и с 13.00 до 16.12 |
| Телефон, адрес электронной почты | Телефон: (38558) 22-9-05Телефон/факс: (38558) 22-9-01Адрес электронной почты:admshel@mail.ru |
| Адрес официального сайта муниципального архива, предоставляющего муниципальную услугу (в случае отсутствия – адрес официального сайта муниципального образования) | шелаболиха.рф |

Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) – [www.22.gosuslugi.ru/pgu/](http://www.22.gosuslugi.ru/pgu/)

1. Продолжает действовать в отношении государств правопреемников. [↑](#footnote-ref-1)
2. Продолжает действовать в отношении государств правопреемников. [↑](#footnote-ref-2)