УТВЕРЖДЕН

постановлением Администрации

Бийского района Алтайского края

от 10.06.2015 г. №369

Административный регламент

 предоставления архивным отделом Администрации Бийского района Алтайского края муниципальной услуги

«Исполнение запросов российских и иностранных граждан, а также лиц без гражданства, связанных с реализацией их законных прав и свобод,

оформление в установленном порядке архивных справок,

направляемых в иностранные государства»

1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления архивным отделом Администрации Бийского района муниципальной услуги «Исполнение запросов российских и иностранных граждан, а также лиц без гражданства, связанных с реализацией их законных прав и свобод, оформление в установленном порядке архивных справок, направляемых в иностранные государства» (далее – «Регламент») разработан в целях повышения качества информационного обеспечения ретроспективной документной информацией физических и юридических лиц и определяет сроки, последовательность действий (административных процедур) архивного отдела Администрации Бийского района Алтайского края (далее – «Отдел»), а также порядок взаимодействия Отдела с архивными учреждениями края, органами государственной власти, органами местного самоуправления и организациями (далее – «органы и организации»), при предоставлении муниципальной услуги.

1.2. Исполнение 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 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.

1.3. Получателями муниципальной услуги (далее – «заявители») являются:

1.3.1. Российские граждане, иностранные граждане и лица без гражданства, проживающие за рубежом;

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

1.4. Отдел организует исполнение запросов, поступивших по почте, факсимильной связи, с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети Интернет, включая единый портал государственных и муниципальных услуг, а также в ходе личного приема.

1.5. Отдел направляет в управление Алтайского края по культуре и архивному делу для проставления и заполнения 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).

2. Стандарт оказания муниципальной услуги

 2.1. Наименование муниципальной услуги.

 2.1.1. Муниципальная услуга «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».

2.2. Наименование органа муниципальной власти, предоставляющего муниципальную услугу.

 2.2.1. 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 архивный отдел Администрации Бийского района Алтайского края.

Почтовый адрес: ул.Куйбышева,88, г.Бийск, Алтайский край, 659325,

Электронный адрес Отдела: biarxiv@mail.ru,

Телефон Отдела: (83854) 33-68-06,

Факс приемной Администрации Бийского района (83854) 32-96-14

График работы Отдела: понедельник - пятница 8.00 - 17.00 (суббота - воскресенье выходные дни).

При предоставлении муниципальной услуги запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные и муниципальные органы, организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденный нормативным правовым актом Бийского района»;

2.2.2. Информирование по процедуре предоставления муниципальной услуги производится:

 2.2.2.1. По телефону;

 2.2.2.2. Письменным уведомлением;

 2.2.2.3. По электронной почте;

 2.2.2.4. Через консультацию при личном обращении в Отдел.

 2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

 2.3.1. Результатом предоставления муниципальной услуги являются:

2.3.1.1. Направление (выдача) заявителю:

2.3.1.1.1. Архивных справок, архивных выписок, архивных копий;

2.3.1.1.2. Письменного уведомления о направлении запроса на исполнение в соответствующий орган, организацию;

2.3.1.1.3. Письменного уведомления о необходимости предоставления дополнительных сведений для исполнения запроса;

2.3.1.1.4. Рекомендаций о дальнейших путях поиска необходимой информации;

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

 2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

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

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

2.4.3. Максимальный срок исполнения запроса заявителя составляет 30 дней. В исключительных случаях с разрешения руководства этот срок может быть продлен, но не более чем на 30 дней.

2.5. Правовые основания для оказания муниципальной услуги.

2.5.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

2.5.1.1. Конституцией Российской Федерации;

2.5.1.2. Конвенцией, отменяющей требование легализации иностранных официальных документов; заключена в Гааге 05.10.1961 г.; вступила в силу для России 31.05.1992 г. (далее – «Конвенция»);

2.5.1.3. Законом СССР от 24.06.1991 г. №2261-1 «О порядке вывоза, пересылки и истребования личных документов советских и иностранных граждан, лиц без гражданства из СССР за границу»;

2.5.1.4. Налоговым кодексом Российской Федерации, часть вторая от 05.08.2000 г. №117-ФЗ;

 2.5.1.5. Федеральным законом от 22.10.2004 г. №125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации»;

2.5.1.6. Федеральным законом от 02.05.2006 г. №59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

2.5.1.7. Федеральным законом от 27.07.2006 г. №149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;

2.5.1.8. Федеральным законом от 05.07.2010 г. №154-ФЗ «Консульский устав Российской Федерации»;

2.5.1.9. Федеральным законом от 27.07.2010 г. №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

2.5.1.10. Законом Алтайского края от 28.12.1994 г. №168-ЗС «Об Архивном фонде Алтайского края и архивах»;

2.5.1.11. Законом Алтайского края от 29.12.2006 г. №152-ЗС «О рассмотрении обращений граждан Российской Федерации на территории Алтайского края»;

2.5.1.12. Приказом Министерства культуры и массовых коммуникаций Российской Федерации от 18.01.2007 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» (далее – «Правила»);

 2.5.1.13. Приказом Министерства иностранных дел Российской Федерации и Министерства юстиции Российской Федерации от 29.06.2012 г. №10489/124
«Об утверждении Административного регламента Министерства иностранных дел Российской Федерации и Министерства юстиции Российской Федерации по предоставлению государственной услуги по истребованию личных документов»;

 2.5.1.14. Приказом Минкультуры России от 31.05.2012 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» (зарегистрировано в Минюсте России 10.09.2012 г. № 25419);

2.5.1.15. Положением об архивном отделе Администрации Бийского района Алтайского края (утверждено распоряжением Администрации Бийского района от 01.06.2010 г. №98-л).

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги.

2.6.1. Для предоставления муниципальной услуги заявителю необходимо оформить письменный запрос на получение архивной справки, архивной выписки, архивной копии (Приложение № 2 настоящего Регламента).

2.6.2. 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, личная подпись заявителя, дата отправления, а также в зависимости от содержания запроса предоставляются иные сведения, необходимые для его исполнения:

2.6.2.1. О стаже работы (службы) - название, ведомственная подчиненность и адрес органа, организации, структурное подразделение, должность, запрашиваемый период стажа работы, переводы по службе в запрашиваемый период, дата увольнения;

2.6.2.2. О заработной плате - название, ведомственная подчиненность и адрес органа, организации, структурное подразделение, время работы, должность, запрашиваемый период работы, переводы по службе в запрашиваемый период, дата увольнения;

2.6.2.3. О награждении государственными и ведомственными наградами - название награды, дата награждения, решением какого органа произведено, 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;

2.6.2.4. О нахождении в эвакуации, спецучете (факт проживания) – место и время проживания;

2.6.2.5. О несчастном случае - название, ведомственная подчиненность и адрес организации, структурное подразделение, время работы, должность, дата и место несчастного случая, вид происшествия, дата увольнения.

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. Для проставления апостиля на архивных справках, архивных выписках, архивных копиях, подготовленных органами и организациями, действующими на территории Бийского района, вместе с архивными справками, архивными выписками, архивными копиями органы и организации представляют в Отдел образцы подписей должностных лиц и оттисков печатей с подтверждением полномочий должностных лиц на право подписи документов в соответствии с прилагаемой формой ([Приложение](file:///C%3A%5CDocuments%5C%D0%97%D0%B0%D0%B1%D1%80%D0%BE%D0%B2%D1%81%D0%BA%D0%B0%D1%8F%5CLocal%20Settings%5CTemp%5C~NS66BC6%5C%D0%9F%D1%80%D0%B8%D0%BA%D0%B0%D0%B7%20%D1%83%D0%BF%D1%80%D0%B0%D0%B2%D0%BB%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D1%8F%20%D0%90%D0%BB%D1%82%D0%B0%D0%B9%D1%81%D0%BA%D0%BE%D0%B3%D0%BE%20%D0%BA%D1%80%D0%B0%D1%8F%20%D0%BF%D0%BE%20%D0%BA%D1%83%D0%BB%D1%8C%D1%82%D1%83%D1%80%D0%B5%20%D0%B8%20%D0%B0%D1%80%D1%85%D0%B8%D0%B2%D0%BD%D0%BE%D0%BC%D1%83%20%D0%B4%D0%B5%D0%BB%D1%83%20%D0%BE%D1%82%203%20%204CFC.rtf#sub_60000#sub_60000) №3 настоящего Регламента).

2.6.5. 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.

2.6.6. При предоставлении муниципальной услуги в соответствии с пунктом 1 и 2 статьи 7 Федерального закона от 27.07. 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - Федеральный закон от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ) запрещается требовать от заявителя:

 2.6.6.1. 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;

2.6.6.2. Представления документов и информации, которые находятся в распоряжении Отдела, органов, предоставляющих государственные и муниципальные услуги, иных государственных органов, 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 27.07.2010 г. № 210-ФЗ.

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

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

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

2.8.1. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги, является:

2.8.1.1. Отсутствие в запросе фамилии и имени, почтового адреса заявителя;

2.8.1.2. Отсутствие в запросе сведений, необходимых для проведения поисковой работы;

2.8.1.3. Отсутствие у заявителя документально подтвержденных прав на получение сведений, содержащих персональные данные о третьих лицах, в случае которого заявителю сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений;

2.8.1.4. Наличие в запросе вопроса, на который заявителю ранее многократно давались письменные ответы по существу, и при этом отсутствие в запросе новых доводов или обстоятельств, в случае чего, начальник Отдела вправе принять решение о 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;

2.8.1.5. Невозможность прочтения запроса, о чем сообщается заявителю, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;

2.8.1.6. Наличие в запросе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, в случае чего должностное лицо вправе оставить запрос без ответа по сути поставленных в нем вопросов и сообщить заявителю, направившему его, о недопустимости злоупотребления правом.

2.9. 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.

2.9.1. 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.

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

2.10.1 При личном обращении заявителя в Отдел для подачи запроса максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 20 минут.

2.11. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

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

2.12. 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.

2.12.1. Прием заявителей осуществляется в рабочем кабинете Отдела. Отдел оборудован информационными табличками (вывесками) с указанием фамилии, имени, отчества и должности лица, осуществляющего предоставление муниципальной услуг, часов приема и времени перерыва на обед.

2.12.2. В помещениях обеспечены возможность и удобство оформления заявителем письменного обращения, телефонная связь, возможность копирования документов, доступ к основным нормативным правовым актам, регламентирующим полномочия и сферу компетенции Отдела, доступ к нормативным правовым актам, регулирующим предоставление муниципальной услуги, наличие письменных принадлежностей и бумаги формата A4.

2.12.3. Места для ожидания оборудованы сиденьями.

2.13. Иные требования, характеризующие предоставление муниципальной услуги.

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

2.13.2. Проставляется апостиль в Управление Алтайского края по культуре и архивному делу путем проставления специального оттиска штампа "Апостиль", форма которого определена Конвенцией, с его последующим заполнением.

2.13.2.1. Проставление апостиля методом ксерокопирования или иным отличным от проставления оттиска штампа "Апостиль" способом не допускается.

2.13.2.2. 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).

2.13.2.3. Не требуется проставление апостиля на ответах об отсутствии запрашиваемых сведений.

2.13.3. 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 Отделом, органом, организацией по почте простыми письмами непосредственно в адреса заявителей.

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

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

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

3.1.1. Регистрация запросов;

3.1.2. Анализ тематики запросов;

3.1.3. Направление запросов на исполнение по принадлежности;

3.1.4. Подготовка, оформление ответов заявителям;

3.1.5. Оформление архивных справок, архивных выписок и архивных копий;

3.1.6. Направление, в соответствии с законодательством, архивных справок, архивных выписок и архивных копий в управление Алтайского края по культуре и архивному делу для проставления апостиля;

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

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

3.2. Регистрация запросов и передача их на исполнение.

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

3.2.1.1. Регистрация включает в себя внесение сведений о запросе в регистрационный журнал, запись регистрационного номера на заявлении.

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

3.3. Анализ тематики запросов.

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

 3.3.1.1. Правомочности получения заявителем запрашиваемой информации с учетом ограничений на предоставление сведений конфиденциального характера;

3.3.1.2. Степени полноты сведений, содержащихся в запросе заявителя, необходимых для проведения поисковой работы;

3.3.1.3. Местонахождения архивных документов, необходимых для исполнения запроса заявителя;

3.3.1.4. Адресов конкретных органов и организаций, куда по принадлежности следует направить на исполнение запрос заявителя.

3.3.2. Срок исполнения данной административной процедуры – дней со дня даты регистрации запроса.

3.4. Направление запросов на исполнение по принадлежности в органы и организации.

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

3.4.2. При направлении запросов на исполнение по принадлежности Отдел, при необходимости, дает рекомендации по исполнению, уведомляет соответствующие органы и организации о запросах, архивные справки, архивные выписки и архивные копии по которым требуют проставления апостиля и представления в Управление Федеральной регистрационной службы по Алтайскому краю 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).

3.4.3. 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.

3.4.4. Срок исполнения данной административной процедуры – 2 дня.

 3.5. Подготовка, оформление ответов заявителям.

3.5.1. По итогам анализа запроса заявителя Отдел:

3.5.1.1. 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;

3.5.1.2. Письменно уведомляет заявителя о направлении запроса на исполнение в соответствующий орган, организацию;

3.5.1.3. Письменно уведомляет заявителя о необходимости предоставления дополнительных сведений для исполнения запроса;

3.5.1.4. Направляет заявителю письма с иными сведениями;

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

3.5.1.6. Информирует заявителя о невозможности прочтения запроса, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

3.5.2. Срок исполнения данной административной процедуры – 2 дня.

#### **3.6. Оформление архивных справок, архивных выписок** **и архивных копий.**

3.6.1. Оформление архивных справок, архивных выписок, архивных копий включает в себя подготовку в установленном Правилами порядке архивных справок, архивных выписок, архивных копий по запросам заявителей, полученным непосредственно из-за рубежа, иных органов и организаций, Управления Алтайского края по культуре и архивному делу.

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

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

3.6.4. 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»).

3.6.5. 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»).

3.6.6. 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.

3.6.7. 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.

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

3.6.9. В архивной выписке название архивного документа, из которого произведены выписки, 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.

3.6.10. 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.

3.6.11. 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.

3.6.12. Каждый лист справки подписывается начальником Отдела и заверяется печатью Отдела.

3.6.13. Архивная справка, архивная выписка подписывается начальником Отдела, заверяется печатью, проставляется номер и дата составления.

3.6.13. 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.

3.6.14. 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 Отдела и подписью начальника Отдела.

3.6.15. 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 4х4 см или бумажной «звездочкой», на которой проставляется печать Отдела (Приложение № 5 настоящего Регламента).

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

3.7.1. При личном обращении заявителя за архивной справкой, архивной выпиской, архивной копией, руководитель Отдела информирует заявителя о необходимости проставления апостиля в управлении Алтайского края по культуре и архивному делу. Не требуется проставление апостиля на архивных справках, архивных выписках, архивных копиях, предназначенных для направления в государства, заключившие с Российской Федерацией Конвенцию о правовой помощи и правовых отношениях по гражданским, семейным и уголовным делам, а также в государства - участники СНГ, подписавшие Соглашение о принципах и формах взаимодействия в области использования архивной информации, или с которыми имеются двусторонние соглашения о сотрудничестве (Приложение № 4 настоящего Регламента).

3.7.1.1. Заявитель расписывается в получении документа в соответствующей графе регистрационного журнала.

3.7.2. При направлении ответов на запросы заявителей по почте архивные справки, архивные выписки и архивные копии, включая ответы об отсутствии запрашиваемых сведений, предназначенные для направления в государства:

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

3.7.2.2. Заключившие с Российской Федерацией Договоры о правовой помощи и правовых отношениях по гражданским, семейным и уголовным делам, а также в государства - участники СНГ, подписавшие Соглашение о принципах и формах взаимодействия в области использования архивной информации, или с которыми имеются двусторонние соглашения о сотрудничестве высылаются Отделом по почте простыми письмами непосредственно в адреса заявителей.

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

3.7.3.1. Регистрация включает в себя внесение сведений в регистрационный журнал об ответе на запрос, направлении его в управление Алтайского края по культуре и архивному делу или непосредственно заявителю, оформление соответствующих реквизитов на ответе и снятие документа с контроля.

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

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

4. Формы контроля за исполнением административного регламента.

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений настоящего Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования по оказанию муниципальной услуги осуществляется начальником Отдела.

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

4.3. Контроль за исполнением муниципальной услуги включает в себя ежегодную отчетность Отдела, включающую показатели по исполнению запросов заявителей.

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

 **5. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.**

 5.1. Муниципальная услуга является доступной для всех заявителей, проживающих за рубежом.

 5.2. Основным показателем качества и доступности муниципальной услуги является оказание муниципальной услуги в соответствии с требованиями, установленными законодательством.

 5.3. Качество и доступность предоставления государственной услуги заключается в следующем:

 5.3.1. Степень информированности заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги (доступность информации о муниципальной услуге, возможность выбора способа получения информации);

 5.3.2. Своевременность предоставления муниципальной услуги в соответствии со стандартом ее предоставления, установленным настоящим Регламентом;

 5.3.3. Отсутствие жалоб на действия (бездействие) или некорректное отношение муниципальных служащих Отдела.».

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

 6.1. Заявители вправе обжаловать действия (бездействие) должностных лиц Отдела и решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, в досудебном порядке.

6.2. Заявители имеют право обратиться с жалобой лично или направить письменное заявление (претензию, жалобу), в соответствии с уровнем подчиненности должностного лица, действия (бездействие) которого обжалуется, – начальнику Отдела, управляющему делами Администрации Бийского района, курирующему данное направление деятельности, Главе района.

6.3. Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта Администрации Бийского района, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

6.4. Заявление (претензия, жалоба) подается в письменной форме и должно содержать:

6.4.1. При подаче физическим лицом фамилию, имя, отчество (последнее при наличии) физического лица, его место жительства или пребывания; при подаче обращения юридическим лицом его наименование, адрес, дату подачи;

6.4.2. Наименование органа, учреждения и (или) структурного подразделения и (или) должности и (или) фамилию, имя и отчество (последнее при наличии) специалиста (при наличии информации), решение, действие (бездействие) которого обжалуется;

6.4.3. Содержательную характеристику обжалуемого действия (бездействия), решения.

6.4.4. К заявлению могут быть приложены копии документов, подтверждающие изложенную в обращении информацию.

6.4.5. Заявление подписывается подавшим его физическим лицом или руководителем (заместителем руководителя) юридического лица.

6.5. Поступившая жалоба (заявление) подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Отдела в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

6.6. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

6.7. Ответ на письменную жалобу по существу не дается в следующих случаях:

6.7.1. Отсутствие фамилии заявителя, направившего заявление, и почтового адреса, по которому должен быть направлен ответ;

6.7.2. Отсутствие в заявлении сведений об обжалуемом действии, бездействии, решении (в чем выразилось, кем принято);

6.7.3. Если ответ по существу поставленного в заявлении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую законодательством тайну:

6.7.4. Если в заявлении содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

6.7.5. Если текст письменного заявления не поддается прочтению;

6.7.6. Если в заявлении содержится вопрос, на который заявителю ранее многократно давались письменные ответы по существу, и при этом в заявлении отсутствуют новые доводы или обстоятельства начальник Отдела вправе принять решение о безосновательности очередного заявления и прекращении переписки по данному вопросу при условии, что указанное обращение и ранее направляемые обращения направлялись одному и тому же гражданину или юридическому лицу, о чем уведомляется заявитель, направивший заявление.

6.8. Письменный ответ с указанием причин отказа в рассмотрении жалобы направляется заявителю не позднее 15 дней с момента ее получения, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

6.9. В случае подтверждения в ходе проведения проверок фактов, изложенных в жалобе на действия (бездействие) и решения должностных лиц, ответственных за выполнение административного действия, принимаемые (осуществляемые) в ходе оказания муниципальной услуги, виновное должностное лицо привлекается к ответственности.

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

Управляющий делами И.Ю. Денисов Приложение № 1

|  |
| --- |
| к Административному регламенту «Исполнение запросов российских и иностранных граждан, а также лиц без гражданства, связанных с реализацией их законных прав и свобод, оформление в установленном порядке архивных справок, направляемых в иностранные государства» |

СПИСОК

стран-участниц Гаагской конвенции от 5 октября 1961 года,

отменяющей требование легализации иностранных официальных документов

1. Австралия 30. Индия

2. Австрия 31. Ирландия

3. Азербайджан 32. Исландия

4. Албания 33. Испания

5. Андорра 34. Италия

6. Антигуа и Барбуда 35. Кабо-Верде

7. Аргентина 36. Казахстан

8. Армения 37. Кипр

9. Багамские острова 38. Китай

10. Барбадос 39. Колумбия

11. Беларусь 40. Корея

12. Белиз 41. Латвия

13. Бельгия 42. Лесото

14. Болгария 43. Либерия

15. Босния и Герцеговина 44. Литва

16. Ботсвана 45. Лихтенштейн

17. Бруней-Даруссалам 46. Люксембург

18. Вануату 47. Маврикий

19. Венгрия 48. Македония

20. Венесуэла 49. Малави

21. Германия 50. Мальта

22. Гондурас 51. Маршалловы острова

23. Гренада 52. Мексика

24. Греция 53. Молдова

25. Грузия 54. Монако

26. Дания 55. Монголия

27. Доминика 56. Намибия

28. Доминиканская Республика 57. Нидерланды

29. Израиль 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

 Приложение № 2

|  |
| --- |
| к Административному регламенту «Исполнение запросов российских и иностранных граждан, а также лиц без гражданства, связанных с реализацией их законных прав и свобод, оформление в установленном порядке архивных справок, направляемых в иностранные государства» |

Форма запроса заявителя

|  |  |
| --- | --- |
|  | Начальнику архивного отдела Администрации Бийского района Алтайского края от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_фамилия, имя,\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_отчество (последнее - при его наличии) заявителя\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_год и место рожденияпроживающего (ей) по адресу\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_адрес места жительства\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_гражданство |

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу выдать \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(архивную справку архивную выписку архивную копию)

о \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(изложение существа запроса со сведениями в соответствии с пунктом 14 настоящего Регламента)

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

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

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

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

 «\_\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

подпись

 Приложение № 3

|  |
| --- |
| к Административному регламенту «Исполнение запросов российских и иностранных граждан, а также лиц без гражданства, связанных с реализацией их законных прав и свобод, оформление в установленном порядке архивных справок, направляемых в иностранные государства» |

Образцы подписей и печати

|  |
| --- |
| Наименование организации (указать в соответствии с Уставом или Положением) |
|  |
|  |
|  |  |  |
| Фамилия имя отчество и должность лица, имеющего право действовать от имени организации без доверенности  |
|  |  |  |
|   |  |  |
|  |  |  |
| Документ, подтверждающий полномочия на право подписи от имени организации без доверенности (указать наименование номер и дату документа срок полномочий) |
|  |
|  |
|  |  |  |
| Образец подписи лица, имеющего право подписи от имени организации без доверенности |
|  |  |  |
|  | (подпись) |  |
|  |  |
|  |  |  |
| Образец печати организации |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  | (оттиск печати) |  |

 Приложение № 4

|  |
| --- |
| к Административному регламенту «Исполнение запросов российских и иностранных граждан, а также лиц без гражданства, связанных с реализацией их законных прав и свобод, оформление в установленном порядке архивных справок, направляемых в иностранные государства» |

СПИСОК

государств-участников Конвенции о правовой помощи

и правовых отношениях по гражданским, семейным и уголовным делам,

подписанной в г. Минске 22 января 1993 года

(вступила в силу 19 мая 1994 года)

|  |  |
| --- | --- |
| 1. Азербайджанская Республика
 | 1. Республика Молдова
 |
| 1. Грузия
 | 1. Республика Таджикистан
 |
| 1. Кыргызская Республика
 | 1. Республика Узбекистан
 |
| 1. Республика Армения
 | 1. Российская Федерация
 |
| 1. Республика Беларусь
 | 1. Туркменистан
 |
| 1. Республика Казахстан
 | 1. Украина
 |

СПИСОК

государств, заключивших с Российской Федерацией договоры о правовой помощи и правовых отношениях по гражданским, семейным и уголовным делам

с рядом государств - бывших республик СССР

(Российская Федерация как правопреемник по международным

обязательствам СССР является также стороной международных соглашений

о правовой помощи, участником которых был СССР)

|  |  |
| --- | --- |
| 1. Азербайджанская Республика
 | 1. Латвия
 |
| 1. Алжир
 | 1. Литва
 |
| 1. Болгария
 | 1. Республика Молдова
 |
| 1. Венгрия
 | 1. Монголия
 |
| 1. Вьетнам
 | 1. Йеменская Республика
 |
| 1. Греция
 | 1. Польша
 |
| 1. Ирак
 | 1. Румыния
 |
| 1. Испания
 | 1. Соединенные Штаты Америки
 |
| 1. Италия
 | 1. Тунис
 |
| 1. Кипр
 | 1. Финляндия
 |
| 1. Китай
 | 1. Чехословакия (Чехия, Словакия)
 |
| 1. КНДР
 | 1. Эстония
 |
| 1. Куба
 | 1. Союзная Республика Югославия
 |
| 1. Кыргызская Республика
 |  |

 Продолжение Приложения № 4

|  |
| --- |
| к Административному регламенту «Исполнение запросов российских и иностранных граждан, а также лиц без гражданства, связанных с реализацией их законных прав и свобод, оформление в установленном порядке архивных справок, направляемых в иностранные государства» |

###### СПИСОК

###### государств, подписавших Соглашение

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

###### в области использования архивной информации

1. Республика Армения

2. Республика Беларусь

3. Грузия

4. Республика Казахстан

5. Кыргызская Республика

6. Республика Молдова

7. Республика Таджикистан

###### СПИСОК

###### государств, подписавших двусторонние соглашения

###### о сотрудничестве между архивными учреждениями стран СНГ

1. Украина

2. Туркменистан

 Приложение № 5

|  |
| --- |
| к Административному регламенту «Исполнение запросов российских и иностранных граждан, а также лиц без гражданства, связанных с реализацией их законных прав и свобод, оформление в установленном порядке архивных справок, направляемых в иностранные государства» |

Образец оформления оборотной стороны архивной справки, оформленной на нескольких листах

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Всего подшито пронумеровано и скреплено печатью | 5 (***пять***) | листов |
|  |  |  |  |
| Наименование должности |  |  |
|  |  | (подпись) | (расшифровка подписи) |
| (дата) |  |  |  |

 Приложение № 6

|  |
| --- |
| к Административному регламенту «Исполнение запросов российских и иностранных граждан, а также лиц без гражданства, связанных с реализацией их законных прав и свобод, оформление в установленном порядке архивных справок, направляемых в иностранные государства» |

Блок-схема

последовательности действий Отдела

по предоставлению 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»

Условные обозначения

Начало или завершение административной

процедуры

Операция действие мероприятие

Ситуация выбора принятие решения

Внешний документ (передача документа)

 Продолжение Приложения № 6

|  |
| --- |
| к Административному регламенту «Исполнение запросов российских и иностранных граждан, а также лиц без гражданства, связанных с реализацией их законных прав и свобод, оформление в установленном порядке архивных справок, направляемых в иностранные государства» |

Блок-схема

последовательности действий Отдела

по организации исполнения запросов

российских и иностранных граждан, а также лиц

без гражданства, связанных с реализацией их прав и свобод

Начало предоставления муниципальной услуги:

в Отдел поступил запрос заявителя

Запрос

заявителя

Регистрация запроса заявителя

Анализ тематики запроса.

Принятие решения о возможности исполнения запроса

Предоставление муниципальной услуги завершено

Предоставление муниципальной

услуги завершено

НЕТ

ДА

Направление запроса на исполнение по принадлежности в другие организации

Уведомление заявителя о предоставлении дополнительных сведений для исполнения запроса

Уведомление заявителя об отказе в получении информации ограниченного доступа при отсутствии у него этого права и разъяснение о его дальнейших действиях

Уведомление заявителя об отсутствии запрашиваемых сведений и рекомендации по их дальнейшему поиску

 Продолжение Приложения № 6

|  |
| --- |
| к Административному регламенту «Исполнение запросов российских и иностранных граждан, а также лиц без гражданства, связанных с реализацией их законных прав и свобод, оформление в установленном порядке архивных справок, направляемых в иностранные государства» |

Блок-схема

последовательности действий муниципального архива

по исполнению запросов российских

и иностранных граждан, а также лиц без гражданства,

связанных с реализацией их прав и свобод

Начало предоставления муниципальной услуги:

в Отдел поступил запрос заявителя

Управление

Регистрация запроса и передача на исполнение

Принятие решения о возможности исполнения запроса

Оформление

архивной справки

Требуется ли проставление апостиля на архивную справку

Предоставление

муниципальной услуги

завершено

Предоставление

муниципальной услуги завершено

НЕТ

ДА

Отправка архивной справки в управление Алтайского края по культуре и архивному делу

Уведомление Управления или заявителя о невозможности исполнения запроса ввиду отсутствия документов

Отправка архивной справки заявителю

Заявитель

ДА

НЕТ

Выдача архивной справки заявителю на руки