

АДМИНИСТРАЦИЯ АЛЕЙСКОГО РАЙОНА
АЛТАЙСКОГО КРАЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

09.01.2023

№ 6

г. Алейск

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»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства Российской Федерации от 16.05.2011 № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг»,

п о с т а н о в л я ю:

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. Признать утратившими силу постановления Администрации Алейского района Алтайского края:

- от 11.03.2011 № 189 «Об утверждении административных регламентов Администрации Алейского района по предоставлению архивным отделом муниципальных услуг»;

- от 11.06.2013 № 351 «О внесении изменений в административный регламент по предоставлению архивным отделом Администрации Алейского 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»;

- от 30.09.2015 № 448 «О внесении изменений в административный регламент по предоставлению архивным отделом Администрации Алейского 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»;

- от 17.06.2016 № 229 «О внесении дополнения в Административный регламент оказания муниципальной услуги о «Исполнении запросов российских и иностранных граждан, а также лиц без гражданства, связанных с реализацией их законных прав и свобод, поступающих из-за рубежа».

3. Обнародовать данное постановление в установленном порядке.

4. Контроль исполнения настоящего постановления возложить на заместителя главы района по социальным вопросам, председателя комитета по культуре Скопичевскую Г.В.

Глава района

С.Я. Агаркова

Заместитель председателя
комитета по правовой политике
Администрации района
_____ А.Н. Дубских

Приложение
к постановлению Администрации
Алейского района
от 09.01.2023 № 6

Административный регламент
предоставления 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»

I. Общие положения

1. Административный регламент предоставления 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 – «Административный регламент») разработан в целях повышения качества информационного обеспечения ретроспективной документной информацией физических и юридических лиц и определяет сроки, последовательность действий (административных процедур) комитета по делам архивов Администрации Алейского района Алтайского края (далее – «комитет по делам архивов»), а также порядок взаимодействия комитета по делам архивов с архивными учреждениями края, органами государственной власти, органами местного самоуправления и организациями (далее – «органы и организации»), при предоставлении муниципальной услуги.

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 комитет по делам архивов 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.

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

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

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

4. Комитет по делам архивов направляет в Министерство культуры Алтайского края для проставления и заполнения апостиля архивные справки,

архивные выписки и архивные копии, предназначенные для направления в государства, подписавшие Гаагскую конвенцию 1961 года, в соответствии с которой не требуется консульская легализация официальных документов (приложение № 1 Административного регламента).

II. Стандарт оказания муниципальной услуги. Наименование муниципальной услуги

5. Муниципальную услугу «Исполнение запросов российских и иностранных граждан, а также лиц без гражданства, связанных с реализацией их прав и свобод, поступающих из-за рубежа» предоставляет комитет по делам архивов Администрации Алейского района Алтайского края.

Почтовый адрес:

658130, г. Алейск, Алейский район, пер. Парковый, дом 70,

телефон: (38553) 66-3-31;

тел/факс: (38553) 66-3-17; электронный адрес: arhals@mail.ru

График работы:

ежедневно, кроме субботы, воскресенья и нерабочих дней,

с 08.00 до 17.00 (по пятницам с 08.00 до 16.30),

обед – с 13.00 до 13.55.

Результат предоставления муниципальной услуги.

6. Результатом предоставления муниципальной услуги являются: - письма комитета по делам архивов, в том числе по электронной почте; - архивные справки, архивные выписки, архивные копии. Рассмотрение запроса заявителя считается законченным, если по нему приняты необходимые меры, автор обращения проинформирован о результатах рассмотрения.

Срок предоставления муниципальной услуги.

7. Запросы заявителей в течение 3 дней со дня их поступления регистрируются в комитете по делам архивов, при отсутствии необходимых архивных документов запросы в течение 5 дней с момента регистрации направляются по принадлежности в Краевое государственное казённое учреждение «Государственный архив Алтайского края» (КГУ «ГААК»), другие муниципальные архивы, органы и организации для исполнения и ответа заявителю либо в адрес комитета по делам архивов.

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

9. Максимальный срок исполнения запроса заявителя составляет 30 дней. В исключительных случаях (при необходимости проведения объемной

работы по поиску и копированию архивных документов) с разрешения руководства этот срок может быть продлен, но не более чем на 30 дней.

Правовые основания для оказания муниципальной услуги.

10. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с: Конституцией Российской Федерации; Конвенцией, отменяющей требование легализации иностранных официальных документов; заключена в Гааге 05 октября 1961 г.; вступила в силу для России 31 мая 1992 г. (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»; Федеральным законом от 22 октября 2004 г. № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации»; Федеральным законом от 2 мая 2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»; Федеральным законом от 27 июля 2006 г. № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»; Федеральным законом от 5 июля 2010 г. № 154-ФЗ «Консульский устав Российской Федерации»; Федеральным законом от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»; 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»; 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»; законом Алтайского края от 28 декабря 1994 г. № 168 «Об Архивном фонде Алтайского края и архивах»; законом Алтайского края от 29 декабря 2006 г. № 152-ЗС «О рассмотрении обращений граждан Российской Федерации на территории Алтайского края»; приказом Министерства юстиции Российской Федерации от 29 октября 2010 г. № 321 «Об утверждении административного регламента исполнения министерством юстиции Российской Федерации государственной функции по проставлению апостиля на официальных документах, подлежащих вывозу за границу»; Приказом Росархива от 02.03.2020 № 24 «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, научных организациях» (далее – «Правила»); приказом Министерства культуры Российской Федерации от 31.05.2012 № 566 «Об утверждении Административного регламента Федерального архивного агентства по предоставлению государственной услуги «Организация исполнения запросов российских и иностранных граждан, а также лиц без гражданства, связанных с реализацией их законных прав и свобод, оформления в установленном порядке

архивных справок, направляемых в иностранные государства»; Положением об архивном отделе Администрации Алейского района Алтайского края.

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

11. Для предоставления муниципальной услуги заявителю необходимо оформить письменный запрос на получение архивной справки, архивной выписки, архивной копии (приложение № 2 Административного регламента).

12. 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: 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; 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; 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; о несчастном случае - название, ведомственная подчиненность и адрес организации, структурное подразделение, 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.

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

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

14. Основанием для отказа в приеме документов необходимых для предоставления муниципальной услуги, являются: отсутствие в запросе фамилии заявителя, почтового адреса, по которому должен быть направлен ответ; невозможность прочтения запроса, о чем сообщается заявителю, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

15. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги, является: отсутствие в запросе фамилии и имени, почтового адреса заявителя; отсутствие в запросе сведений, необходимых для проведения поисковой работы; 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; 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, заведующий Отделом 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, 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.

Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении государственной 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.

16. Комитет по делам архивов 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.

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

17. При личном обращении заявителя в комитет по делам архивов 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.

Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

18. Запросы заявителей, поступившие по почте, регистрируются в течение 3-х рабочих дней с момента поступления в комитет по делам архивов в установленном порядке, при личном обращении - в день подачи.

Требования к помещению, в котором предоставляется муниципальная услуга, к местам для составления запросов при предоставлении муниципальной услуги, образцы заполнения запросов и заявлений, перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

19. Вход и перемещение по помещению, в котором производится личный прием, не должны создавать затруднений для лиц с ограниченными возможностями.

Прием заявителей осуществляется в рабочем кабинете комитета по делам архивов. Комитет по делам архивов оборудован информационными табличками (вывесками) с указанием: фамилии, имени, отчества и должности лица, осуществляющего предоставление муниципальной услуги; часов приема и времени перерыва на обед. Рабочее место должностного лица оборудовано персональным компьютером. 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 комитета по делам архивов; доступ к нормативным правовым актам, регулирующим предоставление муниципальной услуги; наличие письменных принадлежностей и бумаги формата А4. Визуальная, текстовая информация размещается на информационном стенде. Места для ожидания оборудованы сиденьями, информационными стендами с образцами заполнения запросов, перечнем документов (сведений), необходимых для предоставления муниципальной услуги. Вход в здание оборудован вывеской с наименованием комитета по делам архивов.

Иные требования, характеризующие предоставление муниципальной услуги.

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

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

21. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры: регистрация запросов; анализ тематики запросов; направление запросов на исполнение по принадлежности; подготовка, оформление ответов заявителям; оформление архивных справок, архивных выписок и архивных копий; направление, в соответствии с законодательством, архивных справок, архивных выписок и архивных копий в Министерство культуры Алтайского края для проставления апостиля; направление (выдача) заявителям ответов и архивных справок, архивных выписок и архивных копий. Порядок предоставления комитетом по делам архивов муниципальной услуги осуществляется в соответствии с блок-схемой (приложение № 6 Административного регламента).

Регистрация запросов и передача их на исполнение.

22. Регистрация запроса является основанием для начала действий по предоставлению муниципальной услуги, осуществляется председателем комитета по делам архивов, иным уполномоченным должностным лицом комитета по делам архивов. Регистрация включает в себя внесение сведений о запросе в регистрационный журнал, запись регистрационного номера на заявлении. Срок исполнения данной административной процедуры 3 рабочих дня с момента поступления запроса в комитет по делам архивов по почте, при личном обращении - в день подачи.

Анализ тематики запросов

23. Анализ тематики поступивших запросов включает в себя:

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

Направление запросов на исполнение по принадлежности в органы и организации.

24. По итогам анализа поступивших запросов заявителей комитет по делам архивов 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. При направлении запросов на исполнение по принадлежности, комитет по делам архивов, 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 Министерство культуры Алтайского края образцов подписей должностных лиц и оттисков печатей, с подтверждением полномочий должностных лиц на право подписи документов в соответствии с установленной формой (приложение № 3 Административного регламента).

25. В случае если запрос требует исполнения несколькими органами и организациями, комитет по делам архивов направляет им копии запроса с указанием о направлении ответа в адрес комитета по делам архивов или заявителя. Срок исполнения данной административной процедуры – 2 дня.

Подготовка, оформление ответов заявителям.

26. По итогам анализа запроса заявителя комитет по делам архивов:

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

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

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

- направляет заявителю письма с иными сведениями;

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

- информирует заявителя о невозможности прочтения запроса, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению. Срок исполнения данной административной процедуры – 2 дня.

Оформление архивных справок, архивных выписок и архивных копий.

27. 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, Министерства культуры Алтайского края.

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

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

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

В тексте архивной справки не допускаются изменения, исправления, комментарии, собственные выводы исполнителя по содержанию архивных документов, на основании которых составлена архивная справка. Подчистки и пометки в архивных справках не допускаются. После текста архивной справки приводятся архивные шифры (номера фондов, описей, дел) и номера листов единиц хранения архивных документов. В тексте архивной справки допускается проставление архивных шифров и номеров листов единиц хранения архивных документов сразу после изложения каждого факта, события.

Все листы архивной справки нумеруются, на втором и последующих листах справки в верхнем правом углу оформляется отметка: «продолжение архивной справки № ____». 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. В примечаниях к тексту архивной выписки делаются соответствующие оговорки о частях текста оригинала, неразборчиво написанных, исправленных автором, не поддающихся прочтению вследствие повреждения текста и т.д. Отдельные слова и выражения оригинала, вызывающие сомнения в их точности, оговариваются словами «Так в тексте оригинала», «Так в документе». После текста архивной выписки приводятся архивные шифры (номера фондов, описей, дел) и номера листов единиц хранения архивных документов.

Архивная справка, архивная выписка оформляется на бланке комитета по делам архивов с обозначением всех обязательных для бланка реквизитов и названия документа «Архивная справка», «Архивная выписка» и

адресуется непосредственно заявителю. Каждый лист справки подписывается председателем комитета по делам архивов и заверяется печатью комитета по делам архивов. Архивная справка, архивная выписка подписывается председателем комитета по делам архивов, заверяется печатью, проставляется номер и дата составления.

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 комитета по делам архивов и подписью председателя комитета по делам архивов Отделом.

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 4x4 см или бумажной «звездочкой», на которой проставляется печать комитета по делам архивов (приложение № 5 Административного регламента).

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

30. При личном обращении заявителя за архивной справкой, архивной выпиской, архивной копией, председатель комитета по делам архивов информирует заявителя о необходимости проставления апостиля в Министерстве культуры Алтайского края. 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 Административного регламента). Заявитель расписывается в получении документа в соответствующей графе регистрационного журнала.

31. 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: не являющиеся участниками СНГ, вместе с запросами (анкетами, личными заявлениями и т.п.) направляются в Министерство культуры Алтайского края; 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 комитетом по делам архивов по почте простыми письмами непосредственно в адреса заявителей.

32. Подготовленные и оформленные ответы на запросы заявителей, сопроводительные письма к архивным справкам, архивным выпискам и архивным копиям регистрируются председателем комитета по делам архивов. Регистрация включает в себя внесение сведений в регистрационный журнал об ответе на запрос, направлении его в Министерство или непосредственно заявителю, оформлении 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.

IV. Формы контроля за исполнением Административного регламента.

33. Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования по оказанию муниципальной услуги осуществляется председателем комитета по делам архивов, заместителем главы района по социальным вопросам, председателем комитета по культуре, курирующим вопросы, связанные с оказанием услуги.

34. 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. Контроль за исполнением муниципальной услуги включает в себя ежегодную отчетность комитета по делам архивов, включающую показатели по исполнению запросов заявителей.

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

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

36. Заявители вправе обжаловать действия (бездействие) должностных лиц комитета по делам архивов и решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, в досудебном порядке. Заявители имеют право обратиться с жалобой лично или направить письменное заявление (претензию, жалобу), в соответствии с уровнем подчиненности должностного лица, действия (бездействие) которого обжалуется, – заместителю главы района по социальным вопросам, председателю комитета по культуре, курирующему данное направление деятельности, главе Алейского района.

37. Заявление (претензия, жалоба) подается в письменной форме и должно содержать: 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; 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; содержательную характеристику обжалуемого действия (бездействия), решения. К заявлению могут быть приложены копии документов, подтверждающие изложенную в обращении информацию. Заявление подписывается подавшим его физическим лицом или руководителем (заместителем руководителя) юридического лица.

38. По результатам рассмотрения заявления принимается решение об удовлетворении либо об отказе в удовлетворении требований заявителя. Письменный ответ направляется заявителю не позднее 30 дней со дня регистрации письменного обращения. В случае если, по заявлению требуется провести проверку, срок рассмотрения обращения может быть продлен, но не более чем на 30 дней. О продлении срока рассмотрения обращения заявитель уведомляется письменно с указанием причин продления.

40. Ответ на письменную жалобу по существу не дается в следующих случаях: отсутствие фамилии заявителя, направившего заявление, и почтового адреса, по которому должен быть направлен ответ; отсутствие в заявлении сведений об обжалуемом действии, бездействии, решении (в чем выразилось, кем принято); если ответ по существу поставленного в заявлении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую законодательством тайну: если в заявлении содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи; если текст письменного заявления не поддается прочтению; 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 Управления или уполномоченное на то лицо вправе принять решение о обоснованности 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. 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.

40. 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 дисциплинарной ответственности.

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

Приложение № 1
к Административному регламенту
«Исполнение запросов российских и
иностранцев граждан, а также лиц без
гражданства, связанных с реализацией
их законных прав и свобод,
поступающих из-за рубежа»

СПИСОК

стран-участниц Гаагской конвенции от 5 октября 1961 года,
отменяющей требование легализации иностранных официальных документов

- | | | |
|--------------------------|------------------------|----------------------------|
| 1. Австралия | 22. Италия | 43. Сан-Марино |
| 2. Австрия | 23. Кипр | 44. Свазиленд |
| 3. Андорра | 24. Латвия | 45. Сейшельские острова |
| 4. Антигуа и Барбуда | 25. Лесото | 46. Сент-Кристофер и Невис |
| 5. Аргентина | 26. Либерия | 47. Словения |
| 6. Армения | 27. Литва | 48. США |
| 7. Багамские острова | 28. Лихтенштейн | 49. Суринам |
| 8. Барбадос | 29. Люксембург | 50. Тонга |
| 9. Беларусь | 30. Маврикий | 51. Турция |
| 10. Белиз | 31. Македония | 52. Фиджи |
| 11. Бельгия | 32. Малави | 53. Финляндия |
| 12. Босния и Герцеговина | 33. Мальта | 54. Франция |
| 13. Ботсвана | 34. Маршалловы острова | 55. ФРГ |
| 14. Бруней Даруссалам | 35. Мексика | 56. Хорватия |
| 15. Великобритания | 36. Нидерланды | 57. Чехия |
| 16. Венгрия | 37. Норвегия | 58. Швейцария |
| 17. Венесуэла | 38. Панама | 59. Швеция |
| 18. Греция | 39. Португалия | 60. ЮАР |
| 19. Израиль | 40. Россия | 61. Япония |
| 20. Ирландия | 41. Сальвадор | |
| 21. Испания | 42. Самоа | |

Приложение № 2

к Административному регламенту
«Исполнение запросов российских и
иностранцев граждан, а также лиц без
гражданства, связанных с реализацией
их законных прав и свобод,
поступающих из-за рубежа»

Председателю комитета по делам архивов
Администрации Алейского района

от _____
Ф.И.О (последнее при наличии)

адрес _____

телефон: _____

адрес электронной почты _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу выдать _____
(архивную справку, архивную выписку, архивную копию – нужное указать)

о

_____ (изложение существа запроса со сведениями в соответствии с пунктом 12
Административного регламента)

« _____ » _____ Г.

подпись

Приложение № 3

к Административному регламенту
«Исполнение запросов российских и
иностранцев граждан, а также лиц без
гражданства, связанных с реализацией
их прав и свобод, поступающих из-за
рубежа»

Образцы подписей и печати

Наименование организации (указать в соответствии с Уставом или Положением)

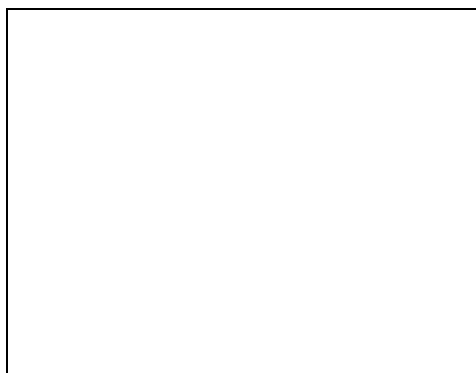
**Фамилия имя отчество и должность лица, имеющего право действовать от имени
организации без доверенности**

**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
иностранцев граждан, а также лиц без
гражданства, связанных с реализацией
их прав и свобод, поступающих из-за
рубежа»

СПИСОК

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

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

СПИСОК

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

- | | |
|--|---|
| 1. Азербайджанская Республика | 15. Латвия |
| 2. Алжир | 16. Литва |
| 3. Болгария | 17. Республика Молдова |
| 4. Венгрия | 18. Монголия |
| 5. Вьетнам | 19. Йеменская Республика |
| 6. Греция | 20. Польша |
| 7. Ирак | 21. Румыния |
| 8. Испания | 22. Соединенные Штаты Америки |
| 9. Италия | 23. Тунис |
| 10. Кипр | 24. Финляндия |
| 11. Китай | 25. Чехословакия (фактически применяется
между Чехией и Словакией) |
| 12. Корейская Народная Демократическая
Республика | 26. Эстония |
| 13. Куба | 27. Союзная Республика Югославия |
| 14. Кыргызская Республика | |

Продолжение приложения № 4
к Административному регламенту
«Исполнение запросов российских и
иностранцев граждан, а также лиц без
гражданства, связанных с реализацией
их прав и свобод, поступающих из-за
рубежа»

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
иностранцев граждан, а также лиц без
гражданства, связанных с реализацией
их прав и свобод, поступающих из-за
рубежа»

Образец оформления оборотной стороны архивной справки,
оформленной на нескольких листах

Всего подшито пронумеровано
и скреплено печатью

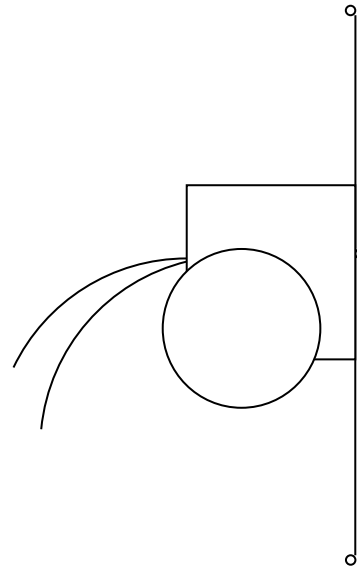
5 (пять) листов

Наименование должности

(подпись)

(расшифровка подписи)

(дата)



Приложение № 6

к Административному регламенту
«Исполнение запросов российских и
иностранцев граждан, а также лиц без
гражданства, связанных с реализацией
их прав и свобод, поступающих из-за
рубежа»

**Блок-схема
последовательности действий комитета по делам архивов
по предоставлению государственной услуги «Исполнение запросов российских и
иностранцев граждан, а также лиц без гражданства, связанных с реализацией их
прав и свобод, поступающих из-за рубежа»**

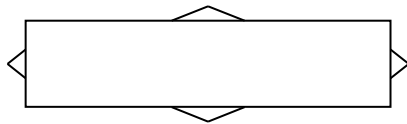
Условные обозначения



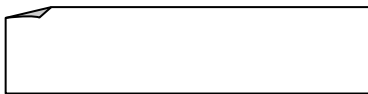
Начало или завершение административной
процедуры



Операция, действие, мероприятие

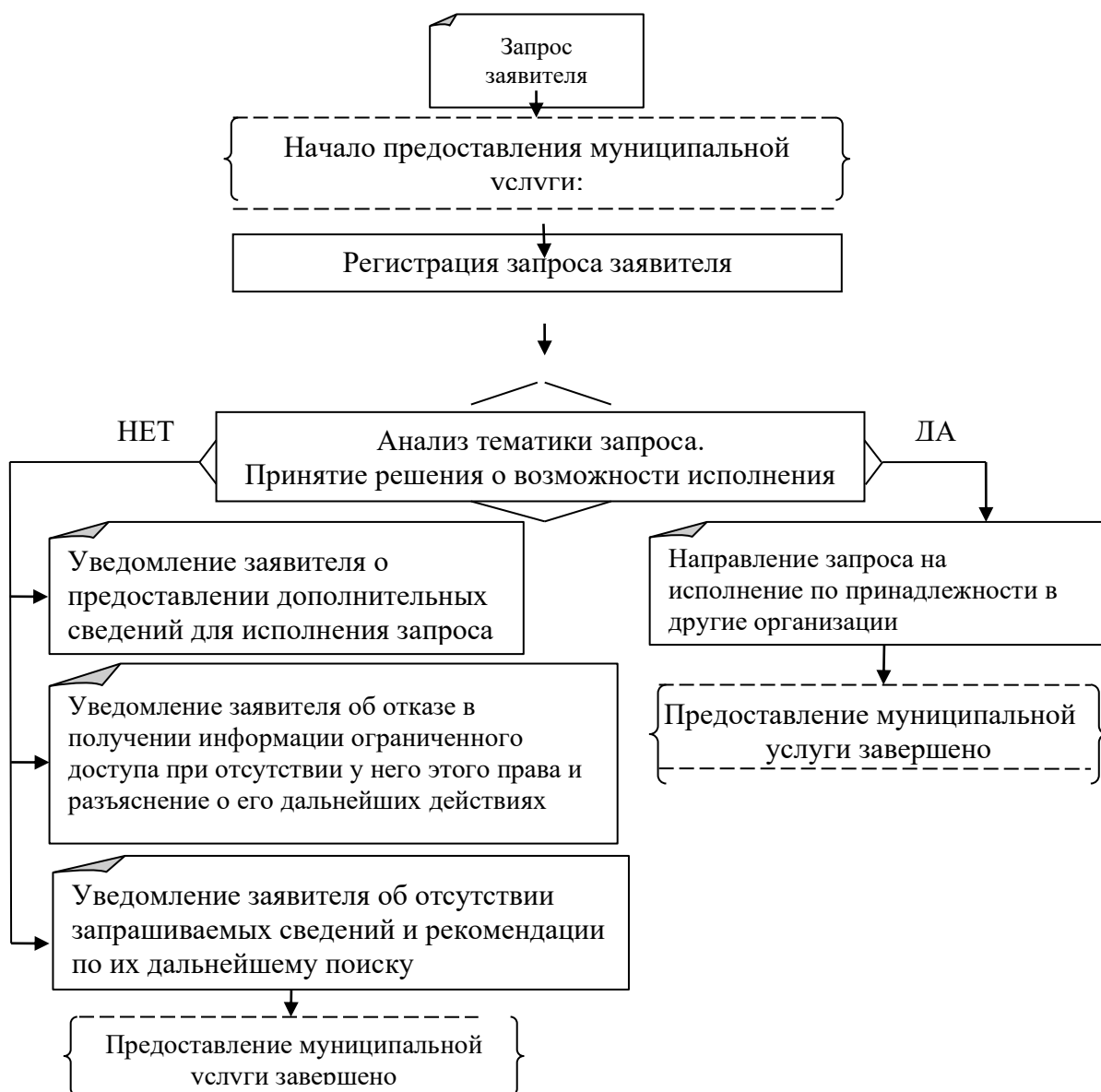


Ситуация выбора принятия решения



Продолжение приложения № 6
к Административному регламенту
«Исполнение запросов российских и
иностранцев граждан, а также лиц без
гражданства, связанных с реализацией
их прав и свобод, поступающих из-за
рубежа»

Блок-схема
последовательности действий комитета по делам архивов по организации исполнения
запросов российских и иностранных граждан, а также лиц без гражданства,
связанных с реализацией их прав и свобод



Продолжение приложения № 6
к Административному регламенту
«Исполнение запросов российских и
иностранцев граждан, а также лиц без
гражданства, связанных с реализацией
их законных прав и свобод,
поступающих из-за рубежа»

Блок-схема
последовательности действий комитета по делам архивов по исполнению запросов
российских и иностранных граждан, а также лиц без гражданства,
связанных с реализацией их прав и свобод

