

Российская Федерация
Администрация Крутихинского района Алтайского края

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

31.05.2013

№ 299

с. Крутиха

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» руководствуясь п.14 ст. 44 Устава муниципального образования Крутихинский район Алтайского края Российской Федерации 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» согласно Приложению 1.
2. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Администрации района

В.А.Зиберт

УТВЕРЖДЕН
постановлением Администрации
Крутихинского района Алтайского
края
от 31.05.2013 № 299

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
по предоставлению архивным отделом Администрации Крутихинского
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»

I. Общие положения

1. Административный регламент по предоставлению архивным отделом Администрации Крутихинского района 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 и определяет сроки, последовательность действий (административных процедур) архивного отдела Администрации Крутихинского 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.

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.

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. 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).

II. Стандарт оказания муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги

5. Муниципальная услуга по исполнению запросов российских и иностранных граждан, а также лиц без гражданства, связанных с реализацией их прав и свобод, поступающих из-за рубежа.

Наименование органа муниципальной власти, предоставляющего муниципальную услугу

6. 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 Крутихинского района Алтайского края

Почтовый адрес: 658750, с. Крутиха, ул. Ленинградская, 32.

График работы: ежедневно с 9.00 до 17.00, обед с 13.00 до 14.00.

Телефон: (38589) 22-4-63

Результат предоставления муниципальной услуги

7. Результатом предоставления муниципальной услуги являются:

- письма Отдела;

- архивные справки, архивные выписки, архивные копии.

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

Срок предоставления муниципальной услуги

8. 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.

9. 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.

10. 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.

Правовые основания для оказания муниципальной услуги

11. 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. «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 03.07.2012 № 130 «Об утверждении Административного регламента исполнения Федеральной регистрационной службой государственной функции по проставлению апостиля на официальных документах, подлежащих вывозу за границу»;

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» (далее – «Правила»);

приказом Министерства иностранных дел Российской Федерации № 10489, Министерства юстиции Российской Федерации от 29.06.2012 № 124 «Об утверждении Административного регламента предоставления государственной услуги по истребованию личных документов»;

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 Крутихинского района Алтайского края, утвержденным постановлением Администрации Крутихинского района от 29.06.2012 № 317.

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

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

13. 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:

об образовании - название и адрес учебного заведения, даты поступления и окончания учебы;

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

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.

14. 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

15. 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

16. 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, 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;

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.

17. 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.

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

18. 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.

Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги

19. Запросы заявителей, поступившие по почте, регистрируются в течение 3 рабочих дней с момента поступления в Отдел в установленном порядке, при личном обращении - в день подачи.

Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к местам для составления запросов при предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

20. Прием заявителей осуществляется в рабочем кабинете Отдела. Отдел 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 Отдела;

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 Отдела.

Иные требования, характеризующие предоставление муниципальной услуги

21. 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

22. 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 Управление Алтайского края по культуре и архивному делу для проставления апостиля;
направление (выдача) заявителям ответов и архивных справок, архивных выписок и архивных копий.

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

Регистрация запросов и передача их на исполнение

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

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 Отдел по почте, при личном обращении - в день подачи.

Анализ тематики запросов

24. 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

25. 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 организа-

ции, которые могут иметь на хранении документы, необходимые для исполнения запроса.

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 Алтайского края по культуре и архивному делу образцов подписей должностных лиц и оттисков печатей, с подтверждением полномочий должностных лиц на право подписи документов в соответствии с установленной формой (приложение № 3 настоящего Регламента).

26. 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.

Подготовка, оформление ответов заявителям

27. По итогам анализа запроса заявителя Отдел:

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

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

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

- направляет заявителю письма с иными сведениями;

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

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

Срок исполнения данной административной процедуры – 2 дня.

Оформление архивных справок, архивных выписок и архивных копий

28. 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.

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

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

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

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

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

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

Все листы архивной справки нумеруются, на втором и последующих листах справки в верхнем правом углу оформляется отметка: «продолжение архивной справки № ____».

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 Отдела с обозначением всех обязательных для бланка реквизитов и названия докумен-

та «Архивная справка», «Архивная выписка» и адресуется непосредственно заявителю.

Каждый лист справки подписывается начальником Отдела и заверяется печатью Отдела.

Архивная справка, архивная выписка подписывается начальником Отдела, 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 Отдела и подписью начальника Отдела.

В архивной справке, архивной выписке, архивной копии, объем которой превышает один лист, листы прошиваются вместе ниткой любого цвета и нумеруются. Последний лист архивной справки, архивной выписки, архивной копии в месте, где она прошита, заклеивается плотной бумагой размером 4х4 см или бумажной «звездочкой», на которой проставляется печать Отдела (приложение № 5 настоящего Регламента).

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

31. 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).

Заявитель расписывается в получении документа в соответствующей графе регистрационного журнала.

32. 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 Управление Алтайского края по культуре и архивному делу;

заклучившие 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.

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

Регистрация включает в себя внесение сведений в регистрационный журнал 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.

IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

34. 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, председателем комитета по организационно-правовым вопросам Администрации района, курирующим вопросы, связанные с оказанием услуги.

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

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

36. 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**

37. Заявители вправе обжаловать действия (бездействие) должностных лиц Отдела 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 (бездействия) которого обжалуется, – председателю комитета по организационно-правовым вопросам Администрации района, курирующему данное направление деятельности, главе Администрации Крутихинского района.

38. 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.

39. 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 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.

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.

41. 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.

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

Приложение № 1
к административному регламенту
«Исполнение запросов россий-
ских и иностранных граждан, а
также лиц без гражданства, свя-
занных с реализацией их закон-
ных 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 россий-
ских и иностранных граждан, а
также лиц без гражданства, свя-
занных с реализацией их закон-
ных прав и свобод, поступающих
из-за рубежа»

Форма запроса заявителя

Начальнику архивного отдела Админист-
рации Крутихинского района Алтайского
края

от _____

фамилия, имя,

отчество (последнее - при его наличии) заявителя

год и место рождения

проживающего (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 рос-
сийских и иностранных граждан,
а также лиц без гражданства, свя-
занных с реализацией их прав и
свобод, поступающих из-за рубе-
жа»

Образцы подписей и печати

Наименование организации (указать в соответствии с Уставом или Положением)

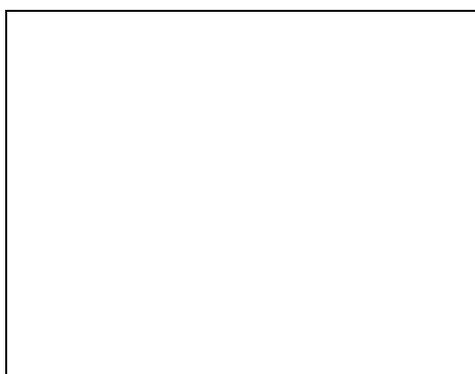
Фамилия имя отчество и должность лица, имеющего право действовать от имени организации без доверенности

**Документ, подтверждающий полномочия на право подписи от имени органи-
зации 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 рос-
сийских и иностранных граждан,
а также лиц без гражданства, свя-
занных с реализацией их прав и
свобод, поступающих из-за рубе-
жа»

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 пра-
вовых 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 рос-
сийских и иностранных граждан,
а также лиц без гражданства, свя-
занных с реализацией их прав и
свобод, поступающих из-за рубе-
жа»

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 рос-
сийских и иностранных граждан,
а также лиц без гражданства, свя-
занных с реализацией их прав и
свобод, поступающих из-за рубе-
жа»

Образец оформления оборотной стороны архивной справки, оформленной на не-
скольких листах

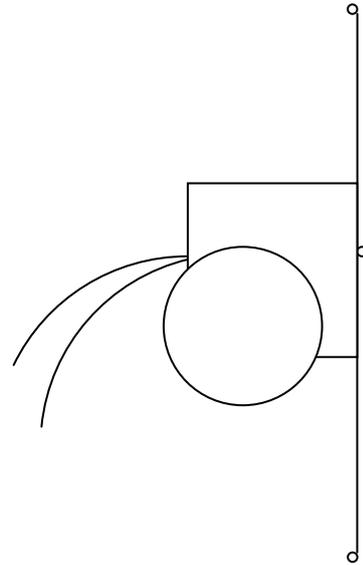
Всего подшито пронумеровано и скреплено печатью 5 (пять) листов

Наименование должности

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

_____ (дата)



Приложение № 6
к административному регламенту
«Исполнение запросов рос-
сийских и иностранных граждан,
а также лиц без гражданства, свя-
занных с реализацией их прав и
свобод, поступающих из-за рубе-
жа»

**Блок-схема
последовательности действий Отдела
по предоставлению государственной услуги «Исполнение запросов рос-
сийских и иностранных граждан, а также лиц без гражданства, связан-
ных с реализацией их прав и свобод, поступающих из-за рубежа»**

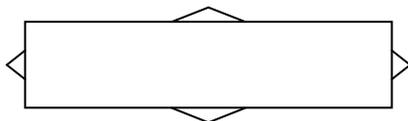
Условные обозначения



Начало или завершение административной процедуры



Операция действие мероприятие



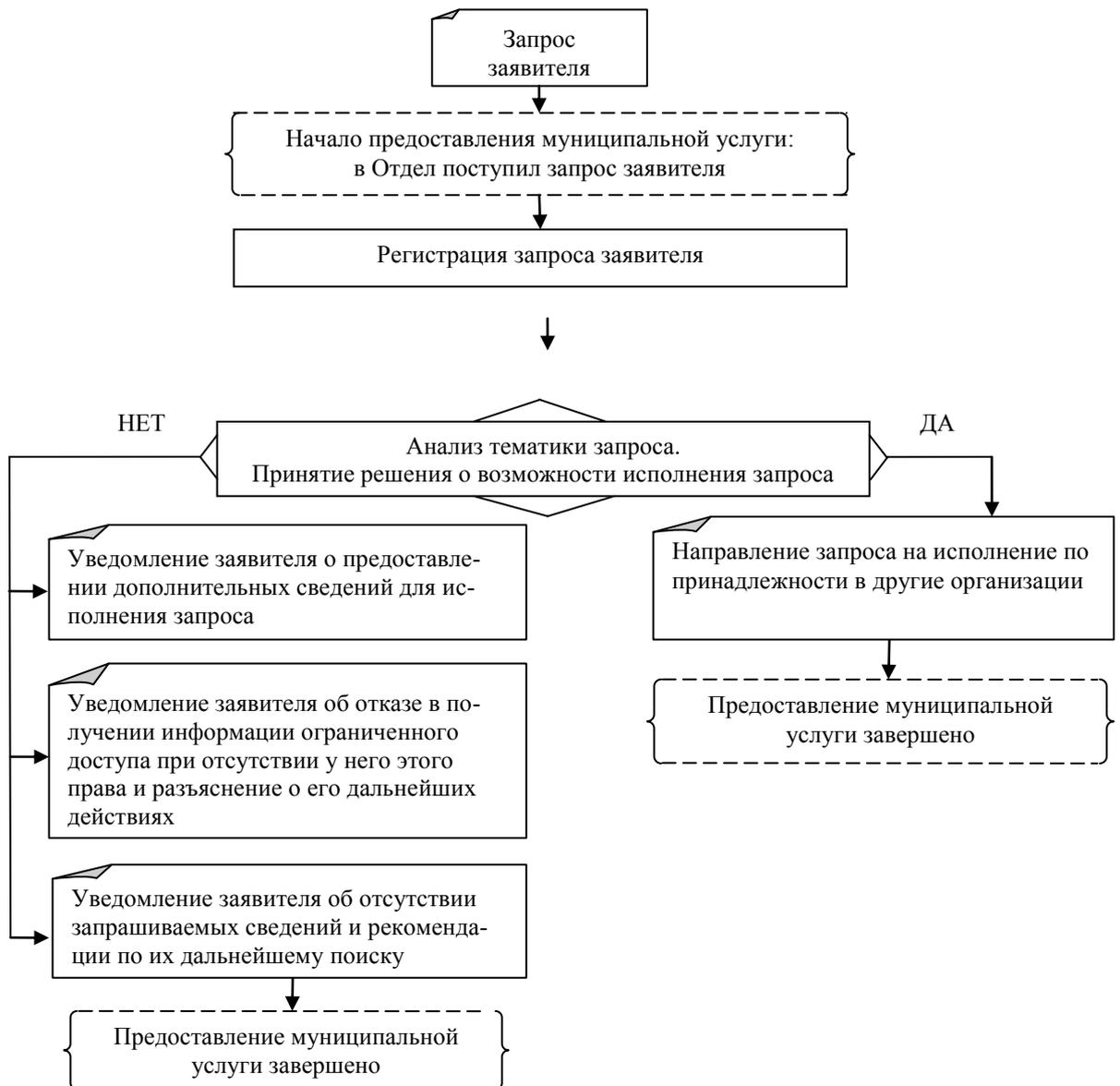
Ситуация выбора принятие решения



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 прав и свобод, поступающих из-за рубежа»

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



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, поступающих из-за рубежа»

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

