



МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ ГОРОД ЯРОВОЕ
АЛТАЙСКОГО КРАЯ
АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА ЯРОВОЕ АЛТАЙСКОГО КРАЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

21.02.2018

151

г. Яровое

Об утверждении административного регламента 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» в новой редакции

В соответствии с федеральным законом от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", руководствуясь Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", Уставом муниципального образования города Яровое Алтайского края, постановлением Администрации города Яровое от 03.04.2013 № 316 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг и исполнения муниципальных функций, а также проведения экспертизы и их проектов»

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить 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» в новой редакции (прилагается).

2. Отменить постановление администрации города Яровое Алтайского края от 28.06.2012 № 634 «Об утверждении административного регламента 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».

3. Отделу информационных технологий разместить настоящее постановление на официальном сайте администрации города Яровое Алтайского края в разделе «Муниципальные услуги».

4. МБУ «Инфоцентр г. Яровое» опубликовать настоящее постановление в «Сборнике муниципальных правовых актов муниципального образования город Яровое Алтайского края».

5. Настоящее постановление вступает в силу с момента подписания.

6. Контроль за выполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава города

В.Н. Самобочий

УТВЕРЖДЕН
постановлением Администрации
города Яровое Алтайского края
от «21» 02 2018 г. № 151

**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

1.1. 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 предоставления и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для получения муниципальной услуги.

Административной регламент определяет сроки, последовательность действий (административных процедур) архивного отдела Администрации города Яровое (далее "Архивный отдел"), а также порядок взаимодействия архивного отдела с архивными учреждениями края, органами государственной власти, органами местного самоуправления и организациями (далее - органы и организации) при предоставлении муниципальной услуги.

1.2. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

- Конституцией Российской Федерации;

- Конвенцией, отменяющей требование легализации иностранных официальных документов; заключена в Гааге 5 октября 1961 г.; вступила в силу для России 31 мая 1992 г.;

- Налоговым кодексом Российской Федерации, часть вторая от 5 августа 2000 г. N 117-ФЗ;

- Федеральным законом от 22 октября 2004 г. N 125-ФЗ "Об архивном деле в Российской Федерации";

- Федеральным законом от 27 июля 2006 г. N 149-ФЗ "Об информации, информационных технологиях и о защите информации";

- Федеральным законом от 5 июля 2010 г. N 154-ФЗ "Консультский устав Российской Федерации";

- Федеральным законом от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

-Законом СССР от 24 июня 1991 г. N 2261-1 "О порядке вывоза, пересылки и истребования личных документов советских и иностранных граждан, лиц без гражданства из СССР за границу";

-Указом Президента Российской Федерации от 31 декабря 1993 г. N 2334 "О дополнительных гарантиях прав граждан на информацию";

-Приказом Министерства культуры и массовых коммуникаций Российской Федерации от 18 января 2007 г. N 19 "Об утверждении Правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных и муниципальных архивах, музеях и библиотеках, организациях Российской академии наук";

-Приказом Министерства иностранных дел Российской Федерации N 10489 и Министерства юстиции Российской Федерации N 124 от 29 июня 2012 г. "Об утверждении Административного регламента Министерства иностранных дел Российской Федерации и Министерства юстиции Российской Федерации по предоставлению государственной услуги по истребованию личных документов";

-Постановлением Верховного Совета СССР от 17 апреля 1991 г. N 2119-1 "О присоединении Союза Советских Социалистических Республик к Гаагской конвенции 1961 года, отменяющей требования легализации иностранных официальных документов";

-Законом Алтайского края от 28 декабря 1994 г. "Об Архивном фонде Алтайского края и архивах";

-Уставом муниципального образования город Яровое Алтайского края, утвержденный решением Городского Собрания депутатов г. Яровое от 30.05.2017 № 22;

-Положением об архивном отделе Администрации города Яровое Алтайского края, утвержденным постановлением Администрации города Яровое от 16.12.2016 № 1319.

1.3.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.

1.4.Информация о правилах оказания муниципальной услуги размещается:

- на официальном сайте Администрации города Яровое <http://www.yarovoe.org>;

- на информационном стенде архивного отдела Администрации города Яровое по адресу: ул. Гагарина, 7, г. Яровое, Алтайский край, 658837.

1.5.Запросы о правилах оказания муниципальной услуги могут быть направлены в форме письменного, электронного, устного обращения (по телефону, письменным уведомлением, по электронной почте, через официальный сайт, через консультацию при личном обращении в архивный отдел) по следующему адресу:

-Администрация города Яровое или архивный отдел Администрации города Яровое: почтовый адрес: ул. Гагарина, 7, г. Яровое, Алтайский край, 658837, электронный адрес: adm01430@alregn.ru, arhiv@yarovoe.org;

-график работы: ежедневно, кроме субботы, воскресенья и нерабочих дней, с 08.00 до 17.15 (по пятницам - до 16.00), обед - с 12.00 до 13.00, телефон: 8 (38568) 2-46-90 (приемная), 2-53-96 (архивный отдел);

Заявления о предоставлении муниципальной услуги принимаются архивным отделом в форме письменного или электронного обращения на электронный адрес архивного отдела.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1.Наименование муниципальной услуги.

Муниципальная услуга "Исполнение запросов российских и иностранных граждан, а также лиц без гражданства, связанных с реализацией их законных прав и свобод, поступающих из-за рубежа" (далее -муниципальная услуга).

2.2.Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу.

Муниципальную услугу "Исполнение запросов российских и иностранных граждан, а также лиц без гражданства, связанных с реализацией их законных прав и свобод, поступающих из-за рубежа" предоставляет архивный отдел Администрации города Яровое.

2.3.Результат предоставления муниципальной услуги.

Результатом предоставления муниципальной услуги является направление (выдача) заявителю:

- архивных справок, архивных выписок, архивных копий;
- письменного уведомления о направлении запроса на исполнение в соответствующий орган, организацию;
- письменного уведомления о необходимости предоставления дополнительных сведений для исполнения запроса;
- рекомендаций о дальнейших путях поиска необходимой информации;
- направление в Управление Алтайского края по культуре и архивному делу для проставления апостиля на архивных справках, архивных выписках, архивных копиях.

2.4.Срок предоставления муниципальной услуги.

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

2.4.2.При отсутствии необходимых архивных документов в архивном отделе в течение 5 дней с момента регистрации запросы направляются по принадлежности в другие архивы, органы и организации для исполнения и ответа заявителю, либо в адрес архивного отдела.

2.4.3.Запросы заявителей, которые не могут быть исполнены без предоставления уточненных или дополнительных сведений, в течение 10 дней со дня

их регистрации в архивном отделе направляются заявителю для уточнения и дополнения необходимыми для его исполнения сведениями.

2.5.Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.5.1.Для предоставления муниципальной услуги заявителю необходимо оформить письменный запрос либо запрос в форме электронного документа (Приложения 1-4 к настоящему Административному регламенту).

2.5.2.В запросе заявителя указываются:

- фамилия (при изменении фамилии - все фамилии, имевшие место в запрашиваемый период), имя и отчество (последнее - при его наличии), год и место его рождения, почтовый адрес, по которому должны быть направлены архивные справки, архивные выписки, архивные копии, гражданство, а также в зависимости от содержания запроса предоставляются иные сведения, необходимые для его исполнения:

- о стаже работы (службы) - название, ведомственная подчиненность и адрес органа, организации, структурное подразделение (производство, цех, отдел, участок), должность, запрашиваемый период стажа работы, переводы по службе в запрашиваемый период, дата увольнения;

- о заработной плате - название, ведомственная подчиненность и адрес органа, организации, структурное подразделение (производство, цех, отдел, участок), время работы, должность, запрашиваемый период работы, переводы по службе в запрашиваемый период, дата увольнения;

- о награждении государственными и ведомственными наградами - название награды, дата награждения, решением какого органа произведено награждение, наименование, дата и номер распорядительного документа о награждении, место работы (службы) в период награждения, название организации, представившей к награде, ее ведомственная подчиненность, структурное подразделение (производство, цех, отдел, участок), должность;

- о несчастном случае - название, ведомственная подчиненность и адрес организации, структурное подразделение (производство, цех, отдел, участок), время работы, должность, дата и место несчастного случая, вид происшествия, дата увольнения;

- иные сведения, позволяющие осуществить поиск документов, необходимых для исполнения запроса.

К запросу заявитель вправе приложить 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.

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

2.5.4.Сведения, отнесенные к конфиденциальной информации, предоставляются с учетом категории конфиденциальной информации и установленных законодательством Российской Федерации ограничений доступа к ней.

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

Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют. Поступившее заявление подлежит обязательному приему.

2.7.Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

-отсутствие в запросе сведений, необходимых для проведения поисковой работы в соответствии с пунктом 2.5 настоящего Регламента;

-отсутствие у заявителя документально подтвержденных прав на получение сведений, содержащих конфиденциальную информацию и персональные данные о третьих лицах, в случае которого, заявителю сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений;

-наличие в запросе вопроса, на который заявителю ранее многократно давались письменные ответы по существу, и при этом отсутствие в запросе новых доводов или обстоятельств, в случае чего, заведующая архивным отделом вправе принять решение о безосновательности очередного запроса и прекращении переписки по данному вопросу при условии, что указанное обращение и ранее направляемые обращения принадлежат одному и тому же заявителю, о чем уведомляется заявитель, направивший запрос;

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

-наличие в запросе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи.

Должностное лицо вправе оставить запрос без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить заявителю, направившему его, о недопустимости злоупотребления правом на обращение в органы местного самоуправления.

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

Архивный отдел осуществляет предоставление муниципальной услуги по организации исполнения социально-правовых запросов, поступивших из-за рубежа, бесплатно.

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

При подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги заявителем в архивном отделе максимальный срок ожидания в очереди не должен превышать 15 минут.

2.10. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

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

2.11. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга.

2.11.1. Помещение для приема заявителей оборудовано информационной табличкой с указанием:

- фамилии, имени, отчества и должности лица, осуществляющего предоставление муниципальной услуги;

- часов приема.

2.11.2. Помещение для ожидания оснащено стульями, информационными стендами. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в помещении.

2.11.3. На информационном стенде размещается следующая информация:

- график приема граждан,

- тексты административных регламентов муниципальных услуг, предоставляемых архивным отделом,

- фамилия, имя, отчество должностного лица архивного отдела, ответственного за предоставление муниципальной услуги,

- фамилия, имя, отчество и должность лица, осуществляющего прием и информирование заявителей,

- номер телефона, адрес электронной почты архивного отдела.

2.11.4. В здании, в котором предоставляется муниципальная услуга, создаются условия для инвалидов: инвалидам в целях обеспечения доступности муниципальной услуги оказывается помочь в преодолении барьеров, мешающих им в получении муниципальной услуги наравне с другими лицами; лицам с инвалидностью и лицам с ограниченными физическими возможностями оказывается помочь по передвижению в помещениях.

Архивный отдел обеспечивает создание инвалидам следующих условий доступности муниципальной услуги и объекта, в котором она предоставляется:

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

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

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

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

- оказание инвалидам помощи, необходимой для получения в доступной для

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

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

-обеспечение допуска на объект собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме и в порядке утвержденном приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22.06.2015 № 386н "Об утверждении формы документа, подтверждающего специальное обучение собаки-проводника, и порядка его выдачи".

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

3.1.Состав и порядок выполнения административных процедур при оказании муниципальной услуги.

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

-регистрация запросов;

-рассмотрение запросов и передача их на исполнение;

-анализ тематики запросов;

-подготовка запросов к направлению по принадлежности в органы и организации для ответа в адрес заявителя;

-подготовка и оформление письменных уведомлений о результатах рассмотрения запросов;

-направление запросов по принадлежности в органы, организации, письменных уведомлений заявителям;

-оформление архивных справок, архивных выписок, архивных копий, ответов об отсутствии запрашиваемых сведений;

-направление в Управление для проставления апостиля на архивных справках, архивных выписках и архивных копиях, подготовленных архивным отделом;

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

3.1.2. Порядок предоставления архивным отделом муниципальной услуги осуществляется в соответствии с блок-схемой (Приложение 5 к Административному регламенту).

3.2.Регистрация запросов.

3.2.1.Регистрация запроса является основанием для начала действий по предоставлению муниципальной услуги и осуществляется специалистами архивного отдела, обеспечивающие прием граждан и регистрацию заявлений, поступающих в архивный отдел.

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

3.3.Анализ тематики запросов.

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

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

3.3.2.Срок исполнения данной административной процедуры - 5 дней.

3.4.Подготовка запросов к направлению по принадлежности в органы и организации.

3.4.1. По итогам анализа поступивших запросов заявителей в архивный отдел направляет запросы или их копии со своим сопроводительным письмом на исполнение по принадлежности в:

- государственные архивы;
- муниципальные архивы;
- органы и организации, которые могут иметь на хранении документы, необходимые для исполнения запроса.

3.4.2. При направлении запросов на исполнение по принадлежности в архивный отдел, при необходимости, дает рекомендации по их исполнению, уведомляет соответствующие органы и организации о запросах, по результатам исполнения которых на архивных справках, архивных выписках и архивных копиях требуется проставление апостиля и представления в Управление Алтайского края по культуре и архивному дела образцов подписей должностных лиц и оттисков печатей, с подтверждением полномочий должностных лиц на право подписи документов в соответствии с установленной формой (Приложение 6 к Административному регламенту).

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

3.4.4.В случае, если запрос требует исполнения несколькими органами и организациями, архивный отдел направляет им копии запроса с указанием о направлении ответа в адрес архивного отдела.

3.4.5.Срок исполнения данной административной процедуры - 2 дня.

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

3.5.1. По запросам заявителей, которые по итогам анализа тематики запросов не могут быть направлены на исполнение по принадлежности в органы, организации, исполнитель оформляет письменные уведомления о результатах их рассмотрения. В письменном уведомлении о результатах рассмотрения запроса архивный отдел:

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

-запрашивает заявителя об уточнении и дополнении запроса необходимыми, для его исполнения сведениями, в случае отсутствия в запросе заявителя достаточных данных для организации выявления запрашиваемой информации в архивном отделе;

-информирует заявителя о месте(ах) хранения интересующих документов;

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

3.6.1. Подготовленные и оформленные сопроводительные письма к запросам, направляемым на исполнение по принадлежности в органы и организации, уведомления заявителей о результатах рассмотрения запросов подписываются заведующей архивным отделом, регистрируются специалистами архивного отдела, обеспечивающими прием граждан и регистрацию заявлений, поступающих в архивный отдел.

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

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

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

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

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

3.7.1. Архивный отдел по итогам выявления запрашиваемой информации по запросам готовят архивные справки, архивные выписки, архивные копии, ответы об отсутствии запрашиваемых сведений.

3.7.2. Оформление архивных справок, архивных выписок, архивных копий включает в себя подготовку архивным отделом в установленном Правилами порядка архивных справок, архивных выписок, архивных копий по запросам заявителей, полученным непосредственно из-за рубежа.

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

3.7.4. 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 от N".

В архивной выписке воспроизводятся полностью название архивного документа, из которого произведены выписки, его номер и дата. Извлечениями из текстов архивных документов должны быть исчерпаны все имеющиеся данные по запросу. Начало и конец каждого извлечения, а также пропуски в тексте архивного документа отдельных слов обозначаются многоточием.

В примечаниях к тексту архивной выписки делаются соответствующие оговорки о частях текста оригинала, неразборчиво написанных, исправленных

автором, не поддающихся прочтению вследствие повреждения текста и т.д. Отдельные слова и выражения оригинала, вызывающие сомнения в их точности, оговариваются словами "Так в тексте оригинала", "Так в документе". После текста архивной выписки приводятся архивные шифры (номера фондов, описей, дел) и номера листов единиц хранения архивных документов.

Архивная справка, архивная выписка оформляется на бланке архивного отдела с обозначением всех обязательных для бланка реквизитов и названия документа "Архивная справка", "Архивная выписка" и адресуется непосредственно заявителю.

Каждый лист архивной справки подписывается заведующей архивным отделом, и заверяется печатью отдела.

Архивная справка, архивная выписка подписывается заведующей архивным отделом, заверяется печатью, номер и дата проставляются в соответствующем реквизите бланка.

Архивные копии документов могут быть оформлены только в отношении тех лиц, о которых запрашиваются сведения, при наличии в документах вместе с запрашиваемыми сведениями сведений о других лицах, оформляются архивные выписки.

При изготовлении ксерокопий архивных документов бланк не используется. На обороте каждого листа архивной копии проставляются архивные шифры и номера листов единиц хранения архивного документа. Все листы копии документа с оборотной стороны заверяются печатью и подписью заведующей архивным 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 4 x 4 см или бумажной "звездочкой", на которой проставляется печать архивного отдела (Приложение 7 к Административному регламенту).

3.7.5. Ответы об отсутствии запрашиваемых сведений оформляются на бланке архивного отдела, должны содержать исчерпывающую информацию с изложением причин отсутствия документов, содержащих запрашиваемые сведения, подписываются заведующей архивным отделом и заверяются печатью.

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

3.8.1. При личном обращении заявителя за архивной справкой, архивной выпиской, архивной копией, специалисты архивного отдела информируют 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 госу-

дарства - участники СНГ, подписавшие Соглашение о принципах и формах взаимодействия в области использования архивной информации, или с которыми имеются двусторонние соглашения о сотрудничестве.

Не требуется проставление апостиля на ответах об отсутствии запрашиваемых сведений.

Заявитель расписывается в получении документа на остающемся в архивном отделе экземпляре ответа.

3.8.2. При отправке документов заявителям по почте архивные справки, архивные выписки и архивные копии, 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;

- 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, высыпаются архивным отделом по почте простыми письмами непосредственно в адреса заявителей.

3.8.3. Подготовленные и оформленные ответы на запросы заявителей, сопроводительные письма к архивным справкам, архивным выпискам и архивным копиям регистрируются заведующей архивным отделом.

Регистрация включает в себя внесение в регистрационно-контрольную форму сведений об ответе на запрос, оформление соответствующих реквизитов на ответе и снятие документа с контроля.

После регистрации документы направляются в соответствующий адрес.

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

IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1.1. Контроль за соблюдением и исполнением специалистами архивного отдела положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования по оказанию муниципальной услуги, а также за принятием специалистами решений осуществляется специалистами архивного отдела, ответственным за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги.

4.1.2. 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.

4.1.3. 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

5.1. Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

- 1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- 2)нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- 3)требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Алтайского края для предоставления муниципальной услуги;
- 4)отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Алтайского края для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;
- 5)отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Алтайского края;
- 6) требование от заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Алтайского края;
- 7)отказ архивного отдела, должностного лица архивного отдела в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.2. Жалоба подается в архивный отдел в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме. Жалобы на решения, принятые заведующей архивным отделом, подаются в Администрацию города Яровое Алтайского края.

5.3. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта Администрации города Яровое, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.4. Жалоба должна содержать:

- 1) наименование архивного отдела, должностного лица либо муниципального служащего архивного отдела, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;
- 2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте

нахождения заявителя -юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) архивного отдела, должностного лица либо муниципального служащего архивного отдела;

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

5.5. В случае, если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлены:

а) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

б) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя и подписанные руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

в)копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

5.6. Прием жалоб в письменной форме осуществляется архивным отделом в месте предоставления муниципальной услуги (в месте, где заявитель подавал запрос на получение муниципальной услуги, нарушение порядка которой обжалуется, либо в месте, где заявителем получен результат указанной муниципальной услуги).

В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.7. При подаче жалобы в электронном виде документы могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

5.8. В случае если заявителем подана жалоба, принятие решения по которой не входит в компетенцию архивного отдела, в течение трех рабочих дней со дня ее регистрации архивный отдел направляет жалобу в уполномоченный на ее рассмотрение орган и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение органе.

5.9. Архивный отдел обеспечивает:

а) оснащение мест приема жалоб;

б)информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) архивного отдела, его должностных лиц либо муниципальных служащих посредством размещения информации на стенах в месте предоставления муниципальной услуги, на официальном сайте Администрации города Яровое;

в)консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) архивного отдела, его должностных лиц либо муниципальных служащих, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме.

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

5.11.Жалоба, поступившая в архивный отдел, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления.

5.12.Жалоба, поступившая в архивный отдел, подлежит рассмотрению заведующей Отделом в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа архивного отдела, должностного лица архивного 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.

5.13.По результатам рассмотрения жалобы архивный отдел принимает одно из следующих решений:

1)удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных архивным отделом опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, а также в иных формах;

2)отказывает в удовлетворении жалобы.

При удовлетворении жалобы архивный отдел принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата муниципальной услуги, не позднее пяти рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

5.14.Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.13 настоящего Регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.15.В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

1)наименование архивного отдела, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

2)номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

3)фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя;

4)основания для принятия решения по жалобе;

5)принятое по жалобе решение;

6)в случае, если жалоба признана обоснованной, - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги;

7)сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.16.Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается заведующей архивным отделом.

По желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть представлен не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного на рассмотрение жалобы должностного лица и (или) архивного отдела, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

5.17.Архивный отдел отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

а)наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

б)подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

в)наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями раздела V настоящего Регламента в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

5.18.Архивный отдел вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

а)наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

б)отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

5.19.В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного статьей 5.63 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, или преступления, должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с пунктом 5.12 настоящего Регламента, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.