



ПОСТАНОВЛЕНИЕ

ЈӖП

от 29 октября 2013 года № 266  
с. Чемал

**Об утверждении административного регламента  
предоставления администрацией Чемальского района муниципальной  
услуги «Организация исполнения запросов российских и иностранных  
граждан, а также лиц без гражданства, связанных с реализацией их  
законных прав и свобод, а также оформления в установленном порядке  
архивных справок, направляемых в иностранные государства»  
в новой редакции**

В целях приведения административных регламентов предоставления муниципальных услуг в соответствие с Федеральным законом от 27 июля 2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и Правилами разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг, утвержденных постановлением администрации Чемальского района от 30.12.2011 г. №529, администрация Чемальского района **п о с т а н о в л я е т :**

1. Утвердить административный регламент предоставления администрацией Чемальского района муниципальной услуги «Организация исполнения запросов российских и иностранных граждан, а также лиц без гражданства, связанных с реализацией их законных прав и свобод, а также оформления в установленном порядке архивных справок, направляемых в иностранные государства» в новой редакции (прилагается).

2. Административный регламент предоставления администрацией Чемальского района муниципальной услуги по организации исполнения запросов российских и иностранных граждан, а также лиц без гражданства, связанных с реализацией их законных прав и свобод, а также оформления в установленном порядке архивных справок, направляемых в иностранные государства, утвержденный постановлением администрации Чемальского района от 27 июля 2012 года №261 считать утратившим силу.

3. Настоящее постановление опубликовать в газете «Чемальский вестник» и разместить на официальном сайте МО «Чемальский район».

4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава  
Чемальского района

Р.Б.Букачаков

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации  
Чемальского района  
№ 266 от 29 октября 2013 г.

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**  
**по предоставлению архивным отделом администрации Чемальского**  
**района муниципальной услуги «Организация исполнения запросов**  
**российских и иностранных граждан, а также лиц без гражданства,**  
**связанных с реализацией их законных прав и свобод, а также оформления**  
**в установленном порядке архивных справок, направляемых в**  
**иностранные государства»**

**I. Общие положения**

**Предмет регулирования административного регламента**

1. Административный регламент по предоставлению администрацией Чемальского района муниципальной услуги «Организация исполнения запросов российских и иностранных граждан, а также лиц без гражданства, связанных с реализацией их законных прав и свобод, а также оформления в установленном порядке архивных справок, направляемых в иностранные государства» (далее – муниципальная услуга) является нормативным правовым актом администрации Чемальского района и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур), а также порядок взаимодействия с федеральными и государственными архивами, федеральными органами государственной власти, уполномоченными органами исполнительной власти субъектов Российской Федерации в области архивного дела, другими органами государственной власти, органами местного самоуправления и организациями Республики Алтай (далее – органы и организации), архивными органами администраций муниципальных образований Республики Алтай (далее – муниципальные архивы) при осуществлении предоставления муниципальной услуги.

2. Целью разработки Административного регламента (далее – Регламент) является оптимизация (повышение качества) предоставления муниципальной услуги, в том числе:

- а) упорядочение административных процедур (действий);
- б) устранение избыточных административных процедур (действий);
- в) сокращение срока предоставления муниципальной услуги, а также срока выполнения отдельных административных процедур (действий) в рамках предоставления муниципальной услуги;
- г) установление ответственности должностных лиц архивного отдела, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, за несоблюдение ими требований Регламента при выполнении административных процедур (действий);

### **Круг заявителей, а также их законных представителей**

3. В качестве заявителей на получение муниципальной услуги выступают российские и иностранные граждане, а также лица без гражданства, их законные представители.

4. Заявителями также могут быть иные физические и юридические лица, имеющие право в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу наделения их заявителями в установленном порядке полномочиями выступать от их имени при предоставлении муниципальной услуги.

### **Требования к порядку информирования заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги**

5. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется начальником архивного отдела:

- при устном (личном) обращении заявителя;
- по письменному обращению заявителей;
- по телефону;
- по электронной почте;

- посредством размещения информации в информационно-телекоммуникационной сети Интернет на официальном сайте МО «Чемальский район»;

- посредством размещения информации на информационных стендах в помещениях, где предоставляется муниципальная услуга.

6. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

7. Место нахождения архивного отдела администрации Чемальского района и его юридический и фактический почтовый адрес: Пчёлкина ул., дом № 15 «Б», с. Чемал, Республика Алтай, 649240.

Место нахождения администрации Чемальского района и его фактический почтовый адрес: Пчёлкина ул., дом № 89, с. Чемал, Республика Алтай, 649240.

8. Электронный адрес архивного отдела: [archiv\\_chemal@mail.ru](mailto:archiv_chemal@mail.ru)

Официальный сайт администрации Чемальского района (МО «Чемальский район») – <http://www.chemal-altai.ru>

Адрес электронной почты Администрации Чемальского района: [adm\\_n\\_chemal@mail.ru](mailto:adm_n_chemal@mail.ru) 1. Телефон архивного отдела: 8-(388-41) 23-0-27; .

Телефон администрации Чемальского района 8-(388-41)-22-3-71, 8-(38841)-22-4-23

9. Прием заявлений и документов, связанных с предоставлением муниципальной услуги, осуществляется в соответствии со следующим графиком работы:

Понедельник - четверг: 08.00 - 16.00

Перерыв на обед: с 13:00 до 14:00

Суббота, Воскресенье: Выходной день

Пятница не приёмный день, работа с документами

10. Информация о местонахождении и графике работы архивного отдела размещается у входа в здание, непосредственно в помещении на дверях кабинета архивного отдела на информационных стендах, на официальном сайте

МО «Чемальский район в подразделе «Исполнительно-распорядительный орган МО «Чемальский район»», посредством размещения в региональной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг Республики Алтай», а также может предоставляться по телефону, электронной почте.

11. При личном обращении заявителя прием заявителей осуществляется начальником архивного отдела Чемальского района по рабочим дням.

12. Прием заявителей осуществляется без предварительной записи в порядке очередности.

13. Кабинет архивного отдела должен быть оборудован информационными табличками (вывесками) с указанием номера кабинета, названия отдела или фамилии, имени, отчества и должности соответствующего должностного лица архивного отдела, осуществляющего предоставление муниципальной услуги.

14. При организации приема заявителей должна быть обеспечена возможность свободного входа и выхода из помещения. Помещения, в которых проводится прием заявителей, должны быть оборудованы противопожарной системой и средствами пожаротушения, системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации. Места для информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами о порядке предоставления муниципальной услуги, оборудуются стульями и столами для оформления документов и должны соответствовать комфортным условиям для заявителей.

15. По письменным обращениям заявителей ответ направляется заявителю в срок, не превышающий 10 дней со дня регистрации обращения, по почте в адрес заявителя, проживающего в государстве - участнике СНГ, или в адрес Министерства иностранных дел Российской Федерации (далее - МИД России) - для направления заявителю, проживающему в ином государстве;

16. Ответ должен содержать указание должности, фамилии, имени, отчества, номера телефона исполнителя.

17. По телефону начальник архивного отдела обязан дать исчерпывающую информацию по вопросам организации исполнения запросов российских и иностранных граждан, а также лиц без гражданства, связанных с реализацией их законных прав и свобод, а также оформлению в установленном порядке архивных справок, направляемых в иностранные государства;

Ответ на телефонный звонок должен содержать информацию о фамилии, имени, отчестве и должности служащего архивного отдела, принявшего телефонный звонок.

18. В случае, если для подготовки ответа требуется продолжительное время, служащий архивного отдела, осуществляющий устное информирование, может предложить заявителю обратиться за необходимой информацией в письменном виде либо назначить ему другое удобное время для устного информирования (с учетом графика работы архивного отдела).

## **II. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

### **Наименование муниципальной услуги**

19. Организация исполнения запросов российских и иностранных граждан, а также лиц без гражданства, связанных с реализацией их законных прав и свобод, а также оформление в установленном порядке архивных справок, направляемых в иностранные государства.

**Наименование органа местного самоуправления,  
непосредственно предоставляющего муниципальную услугу**

20. Предоставление муниципальной услуги осуществляется архивным отделом администрации Чемальского района.

21. Согласно пункта 3 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2007 года №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», начальнику архивного отдела администрации Чемальского района запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные органы и организации, муниципальные архивы.

**Результат предоставления муниципальной услуги**

22. Результатом предоставления муниципальной услуги является выдача заявителям архивных справок, архивных выписок и архивных копий.

Архивная справка - документ архива, составленный на бланке архива, имеющий юридическую силу и содержащий документную информацию о предмете запроса с указанием архивных шифров и номеров листов единиц хранения тех архивных документов, на основании которых она составлена.

Архивная копия - дословно воспроизводящая текст архивного документа копия, с указанием архивного шифра и номеров листов единицы хранения, заверенная в установленном порядке.

Архивная выписка - документ архива, составленный на бланке архива, дословно воспроизводящий часть текста архивного документа, относящийся к определенному факту, событию, лицу, с указанием архивного шифра и номеров листов единицы хранения.

23. В случае документально подтвержденных фактов утраты архивных документов, содержащих запрашиваемые сведения, архивный отдел выдает справку по данному вопросу, заверенную печатью архивного отдела.

**Срок предоставления муниципальной услуги**

24. Срок исполнения запроса социально-правового характера в архивном отделе администрации Чемальского района не должен превышать 30 дней с момента регистрации запроса. В случае необходимости обращения в органы и организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, а также с разрешения Главы Чемальского района, его заместителя этот срок может быть продлен с обязательным уведомлением об этом заявителя.

25. При исполнении повторного запроса социально-правового характера или составлении по просьбе заявителя архивной справки, аналогичной ранее выданной, начальник архивного отдела проверяет соответствие сведений, включенных в эту справку, тем, которые имеются в архивных документах, и в случае обнаружения дополнительных сведений, включает их в повторно

выдаваемую архивную справку. Срок исполнения повторного запроса социально-правового характера в архивном отделе администрации Чемальского района не должен превышать 10 дней с момента регистрации запроса

26. При поступлении в архивный отдел запросов граждан, которые не могут быть исполнены без предоставления дополнительных сведений или уточнений, архивный отдел в 7-дневный срок запрашивает у заявителя эти уточнения и дополнительные сведения.

### **Нормативное правовое регулирование предоставления муниципальной услуги**

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

Конституцией Российской Федерации («Российская газета», 25 декабря 1993 года, № 237);

Конвенцией, отменяющей требования легализации иностранных официальных документов; заключена в Гааге 05.10.61; вступила в силу для России 03.05.92 (Бюллетень международных договоров 1993, N 6);

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

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

Федеральным законом от 27 июля 2007 года №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

Постановлением Верховного Совета СССР от 17.04.91 N 2119-1 "О присоединении Союза Советских Социалистических Республик к Гаагской конвенции 1961 года, отменяющей требования легализации иностранных официальных документов" (Ведомости Совета Народных депутатов СССР и Верховного Совета СССР, 1991, N 17, ст. 496);

Приказом Министерства культуры и массовых коммуникаций Российской Федерации от 18 января 2007 года № 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» (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 06.03.2007, регистрационный № 9059, Бюллетень нормативных актов федеральных органов исполнительной власти, 2007, № 20);

Законом Республики Алтай от 24 декабря 2007 года № 103-РЗ «Об архивном деле в Республике Алтай» (Сборник законодательства Республики Алтай, декабрь 2007 г., № 46 (52), часть № 1);

Правилами подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов местного самоуправления Чемальского района и их должностных лиц, муниципальных служащих при предоставлении муниципальных услуг, утвержденные постановлением администрации Чемальского района от «8» мая 2013 г. №141. («Чемальский вестник», №27 от

04.07.2013 г.)

## **Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

28. Основанием для предоставления муниципальной услуги является письменный запрос (заявление), поступивший в адрес архивного отдела от заявителя.

29. Запрос (заявление) подается по форме в соответствии с Приложением №1 к настоящему Регламенту и должен содержать следующие реквизиты:

а) наименование организации или должностного лица, которому они адресованы;

б) фамилию, имя, отчество (последнее при наличии) заявителя и все их изменения, дату и место его рождения, гражданство;

в) почтовый адрес места жительства, по которому должен быть направлен ответ;

г) суть обращения, в котором с возможной полнотой указываются сведения, необходимые для его исполнения:

- о рождении, браке, расторжении брака, установлении отцовства, усыновлении, смерти - сведения о месте и времени регистрации рождения, брака, расторжения брака, смерти, а также фамилии, имени, отчества родителей (для справки о рождении);

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

- о стаже работы (службы), размере заработной платы - название, ведомственная подчиненность и адрес организации, номер воинской части, время работы (службы), в качестве кого работали (служили);

- о пенсии - сведения об организации, которая назначила пенсию, дата назначения пенсии;

иные сведения, позволяющие осуществить поиск документов, необходимых для исполнения запроса;

д) личная подпись и дата;

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

31. В случае необходимости, заявитель прилагает к письменному запросу копии соответствующих документов:

паспорта заявителя;

свидетельства о браке (в случае изменения фамилии заявителя);

трудовой книжки заявителя (либо лица, о котором запрашиваются сведения);

документа, подтверждающего родство заявителя, запрашивающего сведения о другом лице (свидетельство о рождении, браке);

доверенности (при запросе сведений на других лиц, при запросе представителя организации).

32. Для приема заявлений от заявителей предусмотрены для заполнения следующие форма заявления о выдаче архивной справки (копии, выписки) (приложение 1 к Регламенту);

33. В соответствии с требованиями части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2007 года № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" запрещается требовать от заявителя:

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

- предоставления документов и информации, которые находятся в распоряжении исполнительных органов государственной власти Республики Алтай, предоставляющих государственные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления, организаций, находящихся на территории Республики Алтай, в соответствии с нормативными правовыми актами Республики Алтай, муниципальными правовыми актами;

- осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращениями в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации.

#### **Исчерпывающий перечень оснований для приостановления и (или) отказа в предоставлении муниципальной услуги**

34. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются следующие:

1) отсутствие в запросе необходимых сведений для его исполнения;

2) отсутствие у заявителя, истребующего сведения, содержащие персональные данные о третьих лицах, документов, подтверждающих его полномочия;

3) если запросы не содержат фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), почтового адреса и/или электронного адреса заявителя;

4) если запросы не поддаются прочтению, ответ на запрос не дается и оно не подлежит направлению на рассмотрение Руководителю Росархива или уполномоченному на то лицо, о чем сообщается гражданину, направившему запрос, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;

5) если ответ по существу поставленного в нем вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, заявителю сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений. Указанная информация может быть предоставлена только при наличии у заявителя документально подтвержденных прав на получение сведений, содержащих государственную тайну и/или конфиденциальную информацию;

б) если в запросе обжалуется судебное решение;

35. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

36. При поступлении в архивный отдел запросов заявителей, которые не могут быть исполнены без предоставления дополнительных сведений или

уточнений, архивный отдел в 7-дневный срок запрашивает у автора запроса эти уточнения и дополнительные сведения.

37. Уведомление об отказе в приеме документов с разъяснением причин отказа и указанием мер по представлению документов в соответствии с настоящим Регламентом направляется начальником архивного отдела в течение 7 дней со дня регистрации комплекта документов.

#### **Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги**

38. Поступившие из-за рубежа запросы социально-правового характера, связанные с социальной защитой граждан и лиц без гражданства, предусматривающей их пенсионное обеспечение, получение льгот и компенсаций, исполняются архивным отделом, органами и организациями бесплатно.

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

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет 15 минут.

#### **Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги**

39. Поступившие в архивный отдел письменные запросы заявителей регистрируются начальником архивного отдела, в администрацию Чемальского района, в приемной Главы Чемальского района, ответственным за регистрацию поступающей корреспонденции не позднее, чем на следующий день после их получения в установленном порядке.

40. По желанию заявителя ему выдается копия заявления с отметкой соответствующего специалиста о получении документов.

41. При поступлении в администрацию Чемальского района, архивный отдел администрации Чемальского района Интернет-обращения (запроса) заявителя с указанием адреса электронной почты и/или почтового адреса, ему направляется уведомление о приеме интернет-обращения (запроса) к рассмотрению.

#### **Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги, к местам ожидания и приема заявителей, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, размещению и оформлению текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги**

42. Вход в здание оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей наименование и место нахождения архивного отдела.

43. Кабинет приема оборудуется информационной табличкой (вывеской) с указанием номера кабинета и фамилии, имени, отчества начальника архивного отдела.

44. Место ожидания заявителей оснащается стульями, столами, информационным стендом.

45. Визуальная и текстовая информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается на информационных стендах, расположенных в месте предоставления муниципальной услуги (в помещении архивного отдела).

#### **Показатели доступности и качества муниципальной услуги**

46. Показатели доступности муниципальной услуги:

предоставление муниципальной услуги всем заявителям, обратившимся за ее получением в архивный отдел;

открытость и полнота информации для заявителей о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги.

47. Показатели качества муниципальной услуги:

соблюдение стандарта предоставления муниципальной услуги;

не более 2 (двух) взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги;

продолжительность каждого взаимодействия заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги, не должна превышать 15 (пятнадцать) минут (без учета ожидания в очереди);

- получение муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг возможно (при наличии филиала в Чемальском районе);

получение заявителями информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий возможно;

отсутствие обоснованных жалоб заявителей на действия (бездействие) и решения, осуществляемые (принимаемые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

### **III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения**

48. Исчерпывающий перечень административных процедур:

1) регистрация запросов заявителей и передача их на исполнение (при необходимости);

2) анализ тематики запросов;

3) направление запросов заявителей на исполнение в органы и организации по принадлежности (при необходимости);

4) подготовка ответа заявителю и отправка архивных справок, архивных выписок и архивных копий заявителю.

49. Ответственность за выполнение вышеуказанных административных процедур несет начальник архивного отдела.

50. Блок-схема последовательности действий дана в Приложении № 2 к настоящему Регламенту.

## **Регистрация запросов и передача их на исполнение(при необходимости)**

51. Юридическим фактом, являющимся для начала административной процедуры по регистрации запросов и передаче их на исполнение является поступление запроса в администрацию района или архивный отдел от заявителей одним из следующих способов:

- путем личного обращения;
- курьером;
- через организации почтовой связи;
- через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (при наличии в Чемальском районе);
- через Единый Портал государственных и муниципальных услуг (при наличии технической возможности администрации Чемальского района осуществлять прием и регистрацию запроса данным способом).
- посредством использования универсальной электронной карты.

52. Поступившие в администрацию от заявителей запросы (заявления) регистрируются в приемной администрации служащим администрации, ответственным за регистрацию поступающей корреспонденции в течение одного рабочего дня со дня их поступления в администрацию, передаются на рассмотрение заместителю Главы района, после чего с резолюцией направляются на исполнение в архивный отдел.

53.Срок рассмотрения заявлений и оформления резолюций не должен превышать трех рабочих дней со дня поступления заявления в архивный отдел. В случае поступления запроса непосредственно в архивный отдел, процедура регистрации запроса в приемной администрации района исключается, и запрос регистрируется только в архивном отделе.

### **Анализ тематики запросов**

54. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административной процедуры анализа тематики поступивших запросов, является регистрация в архивном отделе администрации Чемальского района запросов, поступивших в администрацию Чемальского района, или непосредственно от заявителей и передача их на рассмотрение начальнику архивного отдела.

55. Начальник архивного отдела осуществляет анализ тематики поступивших запросов, с учетом необходимых профессиональных навыков, и имеющегося в архивном отделе научно-справочного аппарата и информационного материала. При этом определяется:

- степень полноты информации, содержащейся в запросе и необходимой для его исполнения;
- место нахождения архивных документов, необходимых для исполнения запроса;
- место нахождения, адрес конкретной организации, куда следует направить запрос по принадлежности на исполнение (при отсутствии необходимой информации в архивном отделе).

56. Максимальный срок для анализа тематики поступивших запросов – 3 рабочих дня, после чего запросы (с резолюцией Главы района, заместителя

Главы района) передаются на исполнение в органы и организации, по принадлежности либо готовится ответ заявителю.

### **Направление запросов на исполнение в органы и организации, муниципальные архивы по принадлежности (при необходимости)**

57. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административной процедуры направления запросов на исполнение в органы и организации по принадлежности, является отсутствие в архивном отделе архивных документов, необходимых для исполнения запроса заявителя, выявленное по итогам анализа тематики поступивших запросов.

58. Начальник архивного отдела направляет запросы или их копии с сопроводительным письмом, по принадлежности:

- в органы государственной власти, органы местного самоуправления;
- в муниципальные архивы;
- в ведомственные архивы предприятий, учреждений, организаций;
- в другие органы и организации, имеющие на хранении документы, необходимые для исполнения запросов.

59. В случае, если запрос требует исполнения несколькими организациями, начальник архивного отдела направляет в соответствующие организации копии запроса с сопроводительным письмом с указанием о направлении ответа в адрес заявителя.

60. Максимальный срок для направления запросов на исполнение в органы и организации, муниципальные архивы по принадлежности – 5 рабочих дней.

### **Подготовка ответа заявителю и отправка архивных справок, архивных выписок и архивных копий заявителю**

61. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административной процедуры подготовки ответа заявителю и отправки архивных справок, архивных выписок и архивных копий является поступление к начальнику архивного отдела запроса (с резолюцией Главы района, в случае, если заявитель изначально обратился в администрацию района) для исполнения по архивным документам и/или печатным изданиям архивного отдела, относящимся к предмету запроса.

62. Ответ на запрос пользователя дается на государственном языке Российской Федерации в форме архивной справки, архивной копии или архивной выписки.

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

64. 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").

65. Сведения о работе, учебе в нескольких организациях, учебных заведениях включаются в одну архивную справку.

66. 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").

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

68. После текста архивной справки приводятся архивные шифры и номера листов единиц хранения архивных документов, печатные издания, использовавшиеся для составления архивной справки. В тексте архивной справки допускается проставление архивных шифров и номера листов единиц хранения архивных документов сразу после изложения каждого факта события.

69. В архивной справке, объем которой превышает один лист, листы должны быть прошиты, пронумерованы и скреплены печатью организации.

70. Архивные справки должны оформляться на бланке архивного отдела администрации Чемальского района. Подчистки и помарки в архивных справках не допускаются.

71. Архивная справка подписывается начальником архивного отдела или уполномоченным лицом, заверяется печатью начальника архивного отдела, на ней проставляется номер и дата составления.

72. В архивной выписке название архивного документа, 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.

73. 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 указываются архивный шифр и номера листов единицы хранения архивного документа.

74. Аутентичность выданных по запросам архивных выписок удостоверяется подписью начальника архивного отдела и печатью архивного отдела администрации Чемальского района.

75. На обороте каждого листа архивной копии проставляются архивные шифры и номера листов единиц хранения архивного документа. Все листы архивной копии скрепляются. Архивная копия заверяется подписью начальника архивного отдела администрации Чемальского района и печатью архивного отдела администрации Чемальского района

76. При отсутствии документов, необходимых для исполнения запроса, в течение 30 дней составляется отрицательный ответ на бланке архивного отдела администрации Чемальского района. В ответе излагается причина, по которой

не представляется возможным выдать истребуемый документ или справку, подписанную начальником архивного отдела администрации Чемальского района, заверенную печатью архивного отдела.

77. Архивная справка, архивная выписка и архивная копия, предназначенные для направления в государства - участники СНГ, включая ответы об отсутствии запрашиваемых сведений, высылаются архивным отделом, по почте простыми письмами непосредственно в адрес заявителей.

78. Отправка архивных справок, архивных выписок и архивных копий заявителям, проживающим за рубежом, за исключением государств - участников СНГ, осуществляется централизованно через Консульский департамент МИД России.

79. Архивная справка, архивная выписка и архивная копия, предназначенные для направления в государства, не являющиеся участниками СНГ, включая ответы об отсутствии запрашиваемых сведений, вместе с запросами (анкетами, личными заявлениями и т.п.) направляются в МИД России;

80. Архивная справка, архивная выписка и архивная копия в случае личного обращения заявителя или его доверенного лица выдаются ему под расписку при предъявлении паспорта или иного удостоверяющего документа; доверенному лицу - при предъявлении доверенности, оформленной в установленном порядке. Получатель архивной справки и архивной выписки расписывается на их копиях или на обороте сопроводительного письма к ним, указывая дату их получения.

81. Рассмотрение запроса заявителя считается законченным, если по нему приняты необходимые меры и ответы направлены в соответствующие органы и организации, муниципальные архивы.

#### **IV. Формы контроля за исполнением административного регламента**

##### **Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами архивного отдела положений Регламента**

82. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений осуществляется управляющим делами администрации Чемальского района путем проведения проверок соблюдения и исполнения начальником архивного отдела положений настоящего Регламента.

##### **Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги**

83. Контроль за полнотой и качеством исполнения муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностного лица архивного отдела;

84. По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений прав заявителей, к виновным лицам осуществляется применение мер ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

85. Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании годовых планов работы администрации Чемальского района) и внеплановыми. Проверка может проводиться по конкретному обращению заявителя.

86. Для проведения проверки полноты и качества исполнения муниципальной услуги формируется комиссия, в состав которой включается должностное лицо архивного отдела.

87. Результаты деятельности комиссии оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

#### **Ответственность должностных лиц архивного отдела за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги**

88. Начальник архивного отдела, обеспечивающий предоставление муниципальных услуг, несет дисциплинарную, административную, уголовную ответственность за ненадлежащее соблюдение положений настоящего Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, федерального законодательства и законодательства Республики Алтай в порядке, установленном законодательством Российской Федерации и Республики Алтай.

#### **Положения, характеризующие требования к порядку и формам общественного контроля за предоставлением муниципальной услуги**

89. Для осуществления контроля за исполнением муниципальной услуги заявителя, их объединения и организации имеют право направлять индивидуальные и коллективные обращения с предложениями, рекомендациями по совершенствованию качества и порядка предоставления муниципальной услуги, а также заявления и жалобы с сообщением о нарушении должностными лицами, служащими архивного отдела требований настоящего Регламента, законов и иных нормативных правовых актов.

#### **V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия), принятых (осуществляемых) служащим архивного отдела в ходе предоставления муниципальной услуги**

90. Заявитель имеет право на обжалование решений и действий (бездействия) должностных лиц и служащих администрации Чемальского района, осуществляемых в ходе предоставления муниципальной услуги на основании настоящего Регламента в досудебном и судебном порядке.

91. Рассмотрение жалобы осуществляется в порядке, определенном Правилами подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов местного самоуправления Чемальского района и их должностных лиц, муниципальных служащих при предоставлении муниципальных услуг, утвержденными постановлением администрации Чемальского района от «8» мая 2013 г. №141.

92. Предмет досудебного обжалования:

- 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 для предоставления муниципальной услуги;
- 4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации 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;
- 6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации;
- 7) отказ администрации Чемальского района (его должностного лица) в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

93. Основания для приостановления рассмотрения жалобы (претензии) не предусмотрены.

94. Исчерпывающий перечень случаев, в которых ответ на жалобу (претензию) не дается:

- 1) наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;
- 2) отсутствие в тексте жалобы заявителя (или отсутствие возможности прочитать) какой-либо части текста жалобы, фамилии, имени, отчества (при наличии) и (или) почтового адреса заявителя.

95. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является подача заявителем в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме жалобы в орган, предоставляющий муниципальную услугу (в том числе через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг, действующий на территории района).

96. При рассмотрении жалобы заявитель имеет право обращаться с просьбой об истребовании информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

**Органы местного самоуправления и должностные лица, которым может быть направлена жалоба (претензия) заявителя в досудебном (внесудебном) порядке**

97. В досудебном (внесудебном) порядке жалоба может быть направлена Главе Чемальского района.

**Сроки рассмотрения жалобы (претензии)**

98. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, 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.

#### **Результат досудебного (внесудебного) обжалования**

99. По результатам рассмотрения жалобы уполномоченное должностное лицо принимает решение об удовлетворении жалобы либо об отказе в ее удовлетворении. Указанное решение принимается в форме ответа заявителю.



К заявлению прилагаю: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(копии прилагаемых документов (паспорт, трудовая книжка, свидетельство о браке, иные документы))

\_\_\_\_\_  
дата

\_\_\_\_\_  
подпись

## Приложение №2

к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Организация исполнения запросов  
российских и иностранных граждан, а  
также лиц без гражданства, связанных с  
реализацией их законных прав и свобод, а  
также оформление в установленном  
порядке архивных справок, направляемых  
в иностранные государства»

### Блок-схема предоставления муниципальной услуги

