

**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»

**I. Общие положения**

1. 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» (далее – «Регламент») разработан в целях повышения качества информационного обеспечения ретроспективной документной информацией физических и юридических лиц и определяет сроки, последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по оказанию данной муниципальной услуги, а также порядок взаимодействия муниципального архива с архивными учреждениями края, органами государственной власти, органами местного самоуправления и организациями (далее – «органы и организации»), в том числе через Шипуновский филиал краевого автономного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Алтайского края» (далее – «Многофункциональный центр»)<sup>1</sup>, в электронной форме с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»)<sup>2</sup> в информационно-коммуникационной сети Интернет с соблюдением норм законодательства Российской Федерации о защите персональных данных, а также порядок и формы контроля за исполнением административного регламента, порядок досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) Администрации Шипуновского района (далее – «Администрация района»), предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица Администрации района, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего при предоставлении муниципальной услуги.

2. Исполнение запросов российских и иностранных граждан, а также лиц без гражданства, связанных с реализацией их прав и свобод, оформления

---

<sup>1</sup> при условии наличия заключенного соглашения о взаимодействии между Многофункциональным центром и муниципальным архивом;

<sup>2</sup> предоставление муниципальной услуги «Исполнение запросов российских и иностранных граждан, а также лиц без гражданства, связанных с реализацией прав и свобод, поступивших из за рубежа» осуществляется в электронной форме при наличии регистрации заявителя на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), а также специальной кнопки «Получить услугу».

в установленном порядке архивных справок, направляемых в иностранные государства, включает в себя исполнение поступающих в муниципальный архив, 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. Муниципальный архив направляет в Министерство культуры Алтайского края в отдел по делам архивов 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 местного самоуправления, 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 осуществляет Администрацией Шипуновского района Алтайского края.

Непосредственное исполнение поступивших из-за рубежа запросов российских и иностранных граждан, а также лиц без гражданства, оформление в установленном порядке архивных справок, архивных выписок, архивных копий, направляемых в иностранные государства, осуществляет муниципальный архив (контактные данные приведены в приложении 7 настоящего Регламента), органы и организации при наличии у них архивных документов, необходимых для исполнения запросов.

7. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги является открытой и общедоступной, может быть получена заявителем лично

посредством письменного и (или) устного обращения, через электронную почту, по телефону для справок, на официальном интернет-сайте Администрации района, на информационных стендах в местах приема заявителей в муниципальном архиве в Многофункциональном центре при личном обращении заявителя и в центре телефонного обслуживания, на интернет-сайте Многофункционального центра, при использовании Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) в информационно - телекоммуникационной сети «Интернет».

8. Сведения о месте нахождения муниципального архива предоставляющего муниципальную услугу, графике работы, почтовом адресе и адресах электронной почты для направления обращений, о телефонных номерах размещены на официальном интернет-сайте Администрации района, на информационном стенде в зале приема заявителей муниципального архива, на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), а также в приложениях № 7, № 8 к Административному регламенту.

9. Сведения о месте нахождения Многофункционального центра, графике работы, адресе официального интернет-сайта, адрес электронной почты, контактный телефон центра телефонного обслуживания размещаются на информационном стенде муниципального архива и в приложении 9 к Административному регламенту.

10. При обращении заявителя в муниципальный архив письменно или через электронную почту за получением информации (получения консультации) по вопросам предоставления муниципальной услуги ответ направляется в срок, не превышающий 30 дней со дня регистрации обращения.

11. По телефону специалисты муниципального архива дают исчерпывающую информацию по предоставлению муниципальной услуги.

12. Консультации по предоставлению муниципальной услуги осуществляются специалистами муниципального архива при личном обращении в рабочее время (приложение 8).

13. Консультации по предоставлению муниципальной услуги осуществляются по следующим вопросам:

1) перечню документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, комплектности (достаточность) представленных документов;

2) источников получения документов, необходимых для представления муниципальной услуги;

3) времени приема и выдачи документов;

4) сроков предоставления муниципальной услуги;

5) порядка обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги.

6) иных вопросов, входящих в компетенцию муниципального архива, предоставляющего муниципальную услугу.

14. При осуществлении консультирования специалисты муниципального архива обязаны представиться (указать фамилию, имя, отчество, должность), в вежливой и корректной форме, лаконично, по существу дать ответы на заданные заявителем вопросы.

15. Если поставленные гражданином вопросы не входят в компетенцию муниципального архива, специалист информирует заявителя о невозможности представления сведений и разъясняет ему право обратиться в орган, к компетенции которого относятся поставленные вопросы.

16. Время консультации при личном приеме не должно превышать 15 минут с момента начала консультирования.

При предоставлении муниципальной услуги запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации.

### **Результат предоставления муниципальной услуги**

17. Результатом предоставления муниципальной услуги являются получением заявителей:

- письма муниципального архива;
- 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**

18. Запросы заявителей в течение 3 дней со дня их поступления регистрируются в муниципальном архиве, при отсутствии необходимых архивных документов запросы в течение 15 дней с момента их регистрации направляются по принадлежности в органы и организации для исполнения и ответа заявителю либо в адрес муниципального архива.

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

20. 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**

21. 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»;

Налоговым кодексом Российской Федерации, часть вторая от 5 августа 2000 г. № 117-ФЗ (Собрание законодательства Российской Федерации, 2000, № 32, ст. 3340);

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»;

законом Алтайского края от 28 декабря 1994 г. «Об Архивном фонде Алтайского края и архивах»;

постановлением Правительства Российской Федерации от 16 августа 2012 г. № 840 «О порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) федеральных органов исполнительной власти и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2012, № 35, ст. 4829);

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 14 декабря 2006 г. № 363 «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 и Министерства юстиции Российской Федерации № 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» («Российская газета», 24.08.2012, № 194);

приказом Министерства культуры Российской Федерации от 31 мая 2012 г. № 566 «Об утверждении Административного регламента Федерального архивного агентства по предоставлению государственной услуги «Организация исполнения запросов российских и иностранных граждан, а также лиц без гражданства, связанных с реализацией их законных прав и свобод, оформления в установленном порядке архивных справок, направляемых в иностранные государства» (Бюллетень нормативных актов федеральных органов исполнительной власти, 18 марта 2013 г., № 11);

Положением об архивном отделе Администрации Шипуновского района Алтайского края, утвержденным распоряжением Администрации Шипуновского района 06.06.2017 № 185-р.

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

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

23. 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, спец. учете (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.

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

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

представления документов и информации, которые находятся в распоряжении Министерства, органов, предоставляющих государственные и муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Алтайского края, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в перечень, определенный [частью 6](#) статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ.

25. 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**

26. 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**

27. 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, руководитель архива 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 муниципальной услуги, и способы ее взимания в случаях, предусмотренных федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации.**

28. Муниципальный архив 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**

29. При личном обращении заявителя в муниципальный архив 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 15 минут.

**Срок регистрации запроса заявителя  
о предоставлении муниципальной услуги**

30. Запросы заявителей, поступившие по почте, регистрируются в течение 3 рабочих дней с момента поступления в муниципальный архив 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**

31. Прием заявителей осуществляется в рабочем кабинете муниципального архива. Муниципальный архив 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 муниципального архива;

доступ к нормативным правовым актам, регуливающим предоставление муниципальной услуги;

наличие письменных принадлежностей и бумаги формата А4, А5.

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 муниципального архива. Иные требования, характеризующие предоставление муниципальной услуги.

Муниципальный архив осуществляет меры по обеспечению условий доступности для инвалидов объектов и услуг в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами, которые включают:

возможность беспрепятственного входа в объекты и выхода из них; содействие со стороны должностных лиц, при необходимости, инвалиду при входе в объект и выходе из него;

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

организация доступного места для предоставления услуги; сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, по территории объекта;

проведение инструктажа должностных лиц, осуществляющих первичный контакт с получателями услуги, по вопросам работы с инвалидами;

размещение носителей информации о порядке предоставления услуги инвалидам с учетом ограничений их жизнедеятельности;

обеспечение допуска на объект собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме, установленной федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;

оказание должностными лицами инвалидам необходимой помощи, связанной с разъяснением в доступной для них форме порядка предоставления и получения услуги, оформлением необходимых для ее предоставления документов, ознакомлением инвалидов с размещением кабинетов, последовательностью действий, необходимых для получения услуги;

обеспечение допуска сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика, а также иного лица, владеющего жестовым языком;

обеспечение условий доступности для инвалидов по зрению официального сайта Администрации Шипуновского района в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет";

оказание инвалидам иной необходимой помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

## Иные требования, характеризующие предоставление муниципальной услуги

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

33. Целевые значения показателя доступности и качества муниципальной услуги:

Показатели качества и доступности муниципальной услуги	Целевое значение показателя
<b>1. Своевременность</b>	
1.1. % (доля) случаев предоставления услуги в установленный срок с момента сдачи документа	90-95%
<b>2. Качество</b>	
2.1. % (доля) Заявителей, удовлетворенных качеством процесса предоставления услуги	90-95%
2.2. % (доля) случаев правильно оформленных документов должностным лицом (регистрация)	95-97%
<b>3. Доступность</b>	
3.1. % (доля) Заявителей, удовлетворенных качеством и информацией о порядке предоставления услуги	95-97%
3.2. % (доля) случаев правильно заполненных заявителем документов и сданных с первого раза	70-80 %
3.3. % (доля) Заявителей, считающих, что представленная информация об услуге в сети Интернет доступна и понятна	75-80%
<b>4. Процесс обжалования</b>	
4.1. % (доля) обоснованных жалоб к общему количеству обслуженных Заявителей по данному виду услуг	0,2 % - 0,1 %
4.2. % (доля) обоснованных жалоб, рассмотренных в установленный срок	95-97%
<b>5. Вежливость</b>	
5.1. % (доля) Заявителей, удовлетворенных вежливостью должностных лиц	90-95%»

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

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

- регистрация запросов;
- анализ тематики запросов;
- направление запросов на исполнение по принадлежности;
- подготовка, оформление ответов заявителям;
- оформление архивных справок, архивных выписок и архивных копий;
- направление, в соответствии с законодательством, архивных справок, архивных выписок и архивных копий в Министерство культуры Алтайского края в отдел по делам архивов для проставления апостиля;
- направление (выдача) заявителям ответов и архивных справок, архивных выписок и архивных копий.

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

Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является личное обращение заявителя в муниципальный архив с запросом либо направление запроса в муниципальный архив с использованием почтовой связи, через Многофункциональный центр или в электронной форме с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

При наличии интерактивного сервиса Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) для заявителя может быть предоставлена возможность осуществить запись на прием в муниципальный архив в удобные для него дату и время в пределах установленного диапазона.

В случае обращения заявителя за предоставлением муниципальной услуги через Многофункциональный центр, заявитель вправе выбрать удобные для него дату и время приема на официальном сайте Многофункционального центра либо через центр телефонного обслуживания Многофункционального центра.

#### **Регистрация запросов и передача их на исполнение**

35. Регистрация запроса является основанием для начала действий по предоставлению муниципальной услуги, осуществляется специалистом муниципального архива.

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 муниципальный архив по почте, при личном обращении - в день подачи.

36. При личном обращении заявителя в муниципальный архив специалист получает письменное согласие заявителя на обработку его персональных данных в соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных».

Заявитель вправе по собственной инициативе представлять копии документов, заверенных в установленном порядке. В случае, если представленные заявителем документы не заверены в установленном порядке, одновременно с копиями документов предъявляются их оригиналы. Копия документа после проверки ее соответствия оригиналу заверяется лицом, принимающим документы. При личном предоставлении документа сверка производится немедленно, после чего подлинники возвращаются заявителю лицом, принимающим документы. При направлении подлинников документов почтой сверка документов производится в соответствии со сроками административной процедуры по рассмотрению, проверке заявления и документов, после чего подлинники возвращаются вместе с результатом предоставления муниципальной услуги.

37. В случае подачи запроса и документов, предусмотренных пунктами через Многофункциональный центр заявитель дополнительно дает согласие Многофункциональному центру на обработку его персональных данных. По завершению приема запроса при личном обращении специалист формирует расписку в приеме документов. В расписке указывается номер запроса, дата регистрации запроса, наименование муниципальной услуги, сведения о специалисте, принявшем запрос и иные сведения, существенные для предоставления муниципальной услуги. Расписка формируется в двух экземплярах, оба экземпляра подписываются специалистом и заявителем, один экземпляр передается заявителю, второй остается в муниципальном архиве. При обращении заявителя почтой расписка в приеме документов не формируется.

38. При обращении через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) электронный запрос передается в единую автоматизированную информационную систему, предназначенную для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронном виде через Единый портал государственных и муниципальных услуг, межведомственного электронного взаимодействия, в том числе ГИС ГМП (далее – АИС).

Специалист, ответственный за работу в АИС, при обработке поступившего в АИС электронного заявления:

- 1) устанавливает предмет обращения, личность заявителя (полномочия представителя заявителя);
- 2) проверяет правильность оформления запроса;
- 3) проверяет наличие в электронной форме запроса соответствующей отметки заявителя о согласии на обработку его персональных данных;

4) обеспечивает внесение соответствующей записи в журнал регистрации с указанием даты приема, номера запроса, сведений о заявителе, иных необходимых сведений в соответствии с порядком делопроизводства не позднее дня поступления заявления в муниципальный архив;

5) уведомляет заявителя о принятии и регистрации заявления.

АИС автоматически формирует подтверждение о регистрации запроса и направляет заявление в «Личный кабинет» заявителя на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).

39. При обращении заявителя через Многофункциональный центр, специалист Многофункционального центра принимает документы от заявителя и передает в Администрацию района в порядке и сроки, установленные заключенным между ними соглашением о взаимодействии.

40. Результатом исполнения административной процедуры является:

1) При предоставлении заявителем запроса лично – прием, регистрация запроса. Максимальный срок выполнения действий административной процедуры – в течение дня с момента приема в муниципальный архив.

При направлении заявления почтой – прием, регистрация запроса осуществляется в течение 3-х рабочих дней с момента поступления запроса в муниципальный архив.

Уведомление о приеме запроса к рассмотрению осуществляется в течение одного рабочего дня, следующего за днем поступления запроса и прилагаемых документов (при необходимости) в муниципальный архив.

2) При предоставлении заявителем запроса через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) – прием и регистрация заявления и документов заявителя и уведомление о регистрации через «Личный кабинет» либо, по выбору заявителя, на электронную почту или путем направления СМС оповещения.

Уведомление заявителя о поступлении запроса в муниципальный архив осуществляется автоматически в соответствии со временем регистрации заявления на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (с точным указанием часов и минут).

Уведомление заявителя о регистрации запроса через «Личный кабинет» на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) осуществляется автоматически после внесения в АИС сведений о регистрации запроса.

3) При предоставлении заявителем запроса через Многофункциональный центр – прием и регистрация запроса, назначение уполномоченного специалиста. Максимальный срок выполнения действий административной процедуры – в течение дня с момента приема из Многофункционального центра в муниципальный архив.

41. 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**

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

При направлении запросов на исполнение по принадлежности, муниципальный архив, при необходимости дает рекомендации по исполнению, уведомляет соответствующие органы и организации о запросах, архивные справки, архивные выписки и архивные копии по которым требуют проставления апостиля и представления в Министерство культуры Алтайского края образцов подписей должностных лиц и оттисков печатей, с подтверждением полномочий должностных лиц на право подписи документов в соответствии с установленной формой (приложение № 3 настоящего Регламента).

43. В случае, если запрос требует исполнения несколькими органами и организациями, муниципальный архив направляет им копии запроса с указанием о направлении ответа в адрес муниципального архива или заявителя.

Срок исполнения данной административной процедуры – 2 дня.

### **Подготовка, оформление ответов заявителям**

44. По итогам анализа запроса заявителя муниципальный архив:

- 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**

45. Оформление архивных справок, архивных выписок, архивных копий включает в себя подготовку в установленном Правилами порядке архивных справок, архивных выписок, архивных копий по запросам заявителей, полученным непосредственно из-за рубежа, иных органов и организаций, Министерства культуры Алтайского края.

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

47. 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 документа «Архивная справка», «Архивная выписка» и адресуется непосредственно заявителю.

Каждый лист справки подписывается начальником Отдела и заверяется печатью муниципального архива.

Архивная справка, архивная выписка подписывается руководителем муниципального архива, 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 муниципального архива и подписью руководителя муниципального архива.

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 муниципального архива (приложение № 5 настоящего Регламента).

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

48. При личном обращении заявителя за архивной справкой, архивной выпиской, архивной копией, руководитель муниципального архива информирует заявителя о необходимости проставления апостиля в Министерстве культуры Алтайского края в отделе по делам архивов. 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.

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

не являющиеся участниками СНГ, вместе с запросами (анкетами, личными заявлениями и т.п.) направляются в Министерство культуры Алтайского края в отдел по делам архивов;

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.

50. Подготовленные и оформленные ответы на запросы заявителей, сопроводительные письма к архивным справкам, архивным выпискам и архивным копиям регистрируются специалистом муниципального архива.

Регистрация включает в себя внесение сведений в регистрационный журнал об ответе на запрос, направлении его в Министерство 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**

51. Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений настоящего Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования по оказанию муниципальной услуги осуществляется руководителем муниципального архива, заместителем главы Администрации района, курирующим вопросы, связанные с оказанием услуги.

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

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

53. 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, многофункционального центра<sup>3</sup>, организаций, привлекаемых уполномоченным многофункциональным центром в установленном законом порядке, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников**

5.1. Заявители имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) Администрации Шипуновского района, должностных лиц Администрации Шипуновского района либо муниципальных служащих при предоставлении ими муниципальной услуги, а также право на получение сведений и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

Заявители имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) Многофункционального центра, работника Многофункционального центра при предоставлении ими

---

<sup>3</sup> На Многофункциональный центр не возложена функция по предоставлению муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»

муниципальной услуги в случаях, предусмотренных в пунктах Административного регламента.

5.2. 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 или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Алтайского края и муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Алтайского края, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

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 законами, иными нормативными правовыми актами Алтайского края и муниципальными правовыми актами;

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Алтайского края, муниципальными правовыми актами;

7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами, иными нормативными правовыми актами Алтайского края и муниципальными правовыми актами.

10) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной или муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных [пунктом 4 части 1 статьи 7](#) Федерального закона 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг». В указанном случае досудебное

(внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) Многофункционального центра, работника Многофункционального центра возможно в случае, если на Многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном [частью 1.3 статьи 16](#) Федерального закона 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

### 5.3. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы.

5.3.1. Жалоба подается заявителем в письменной форме на бумажном носителе, либо в электронной форме в орган местного самоуправления, Многофункциональный центр либо в соответствующий орган государственной власти публично-правового образования, являющийся учредителем Многофункционального центра (далее – учредитель Многофункционального центра).

Жалоба на действия (бездействие) и решения руководителя органа местного самоуправления направляется главе администрации муниципального образования.

Жалоба на действия (бездействие) и решения должностного лица органа местного самоуправления, муниципального служащего органа местного самоуправления подается руководителю органа местного самоуправления.

Жалобы на решения и действия (бездействие) работника Многофункционального центра подаются руководителю этого Многофункционального центра. Жалобы на решения и действия (бездействие) Многофункционального центра подаются учредителю Многофункционального центра или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом Алтайского края.

5.3.2. Жалоба может быть направлена по почте, через Многофункциональный центр, официальный сайт органа местного самоуправления, Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», портал федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные и муниципальные услуги, их должностными лицами, государственными и муниципальными служащими (далее – «портал досудебного обжалования»), а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.3.3. В электронном виде жалоба может быть подана заявителем посредством:

- а) официального сайта органа местного самоуправления в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;
- б) Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций);
- в) портала досудебного обжалования (do.gosuslugi.ru).

5.4. Прием жалоб в письменной форме осуществляется органом местного самоуправления, в месте предоставления муниципальной услуги (в месте, где заявитель подавал заявление на получение муниципальной услуги, нарушение порядка которой обжалуется, либо в месте, где заявителем получен результат указанной муниципальной услуги).

Время приема жалоб совпадает со временем предоставления муниципальной услуги.

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

5.6. 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 представлена:

доверенность, оформленная в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации;

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.

5.7. При подаче жалобы в электронном виде документ, указанный в пункте 5.6 Административного регламента, может быть представлен в форме электронного документа, подписанного электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

5.8. При подаче жалобы через Многофункциональный центр ее передача в орган местного самоуправления обеспечивается Многофункциональным центром в срок не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

5.9. Срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в органе местного самоуправления.

5.10. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, Многофункционального центра, его руководителя и (или) работника, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (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) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, Многофункционального центра, работника Многофункционального центра;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, Многофункционального центра, работника Многофункционального центра. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.11. Орган местного самоуправления обеспечивает:

оснащение мест приема жалоб;

информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органа местного самоуправления, их должностных лиц либо муниципальных служащих посредством размещения информации на стендах органа местного самоуправления, на официальном сайте органа местного самоуправления, на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций);

консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органов, предоставляющих муниципальную услугу, их должностных лиц либо муниципальных служащих, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме;

заключение соглашений о взаимодействии в части осуществления Многофункционального центра приема жалоб и выдачи заявителям результатов рассмотрения жалоб.

5.12. Орган местного самоуправления заключает с Многофункциональным центром соглашение о взаимодействии, в том числе в части осуществления Многофункциональным центром приема жалоб и выдачи заявителям результатов рассмотрения жалоб.

5.13. Жалоба, поступившая в орган местного самоуправления, Многофункциональный центр, учредителю Многофункционального центра подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа местного самоуправления, должностного лица органа местного самоуправления 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.

5.14. По результатам рассмотрения жалобы глава администрации муниципального образования, руководитель органа местного самоуправления принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом местного самоуправления опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Алтайского края, муниципальными правовыми актами;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.15. Ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме. В случае если жалоба была направлена способом, указанным в подпункте «в» пункта 5.3.3 Административного регламента, ответ заявителю направляется посредством системы досудебного обжалования.

5.15.1. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 5.15 настоящего Административного регламента, дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, Многофункциональным центром либо организацией, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании государственной или муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения государственной или муниципальной услуги.

5.15.2. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 5.15 настоящего Административного регламента, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.16. 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 органа местного самоуправления, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

5.17. Исчерпывающий перечень оснований не давать ответ заявителю, не направлять ответ по существу:

отсутствие фамилии или почтового адреса заявителя (за исключением случая, когда жалоба направляется на адрес электронной почты или посредством портала досудебного обжалования);

содержание в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи. В указанном случае заявителю, направившему жалобу, сообщается о недопустимости злоупотребления правом;

текст письменной жалобы не поддается прочтению. В указанном случае в течение семи дней со дня регистрации жалобы заявителю сообщается о невозможности рассмотреть жалобу по существу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;

в письменной жалобе заявителя содержится вопрос, на который ему неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом заявителем не приводятся новые доводы или обстоятельства. В указанном случае орган местного самоуправления вправе принять решение о безосновательности очередной жалобы и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые жалобы направлялись в орган местного самоуправления или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется заявитель, направивший жалобу;

ответ по существу поставленного в жалобе вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну. В указанном случае заявителю, направившему жалобу, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в ней вопроса в связи с недопустимостью разглашения данных сведений;

текст письменного обращения не позволяет определить суть предложения, заявления или жалобы. О данном решении заявитель, направивший жалобу, уведомляется в течение семи дней со дня регистрации обращения.

5.18. При удовлетворении жалобы орган местного самоуправления принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче Заявителю результата муниципальной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

5.19. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Приложение № 1  
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»

СПИСОК

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

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

Приложение № 2  
к административному регламенту  
«Исполнение запросов  
российских и иностранных  
граждан, а также лиц без  
гражданства, связанных с  
реализацией их законных прав и  
свобод, поступающих из-за  
рубежа»

Форма запроса заявителя

Начальнику архивного отдела  
Администрации Шипуновского 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,  
связанных с реализацией их прав  
и свобод, поступающих из-за  
рубежа»

### **Образцы подписей и печати**

**Наименование организации** (указать в соответствии с Уставом или Положением)

---

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

---

**Документ, подтверждающий полномочия на право подписи от имени организации без доверенности** (указать наименование номер и дату документа срок полномочий)

---

**Образец подписи лица, имеющего право подписи от имени организации без доверенности**

\_\_\_\_\_  
(подпись)

**Образец печати организации**



(оттиск печати)

Приложение № 4  
к административному регламенту  
«Исполнение запросов рос-  
сийских и иностранных граждан,  
а также лиц без гражданства,  
связанных с реализацией их прав  
и свобод, поступающих из-за  
рубежа»

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

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

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

- |                               |                               |
|-------------------------------|-------------------------------|
| 1. Азербайджанская Республика | 15. Латвия                    |
| 2. Алжир                      | 16. Литва                     |
| 3. Болгария                   | 17. Республика Молдова        |
| 4. Венгрия                    | 18. Монголия                  |
| 5. Вьетнам                    | 19. Йеменская Республика      |
| 6. Греция                     | 20. Польша                    |
| 7. Ирак                       | 21. Румыния                   |
| 8. Испания                    | 22. Соединенные Штаты Америки |
| 9. Италия                     | 23. Тунис                     |
| 10. Кипр                      | 24. Финляндия                 |

- |  |          |                                  |                          |
|--|----------|----------------------------------|--------------------------|
| 11. Китай                                |          | 25. Чехословакия                 | (фактически применяется) |
| 12. Корейская Демократическая Республика | Народная | между Чехией и Словакией)        |                          |
| 13. Куба                                 |          | 26. Эстония                      |                          |
| 14. Кыргызская Республика                |          | 27. Союзная Республика Югославия |                          |

Продолжение приложения № 4 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»

#### 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,  
связанных с реализацией их прав  
и свобод, поступающих из-за  
рубежа»

Образец оформления оборотной стороны архивной справки, оформленной на  
нескольких листах

Всего подшито пронумеровано и скреплено  
печатью

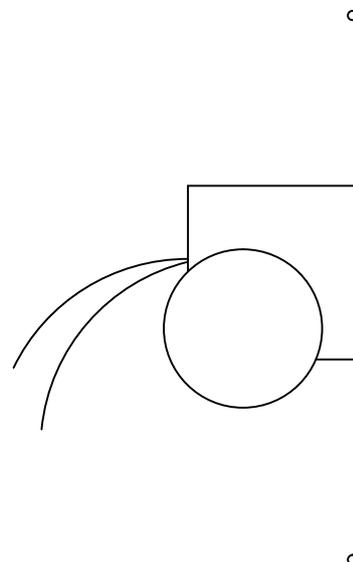
5 (пять) листов

Наименование  
должности

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(расшифровка  
подписи)

\_\_\_\_\_  
(дата)



Приложение № 6  
к административному регламенту  
«Исполнение запросов рос-  
сийских 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 предоставлению муниципальной услуги «Исполнение запросов рос-  
сийских и иностранных граждан, а также лиц без гражданства,  
связанных с реализацией их прав и свобод, поступающих из-за рубежа»**

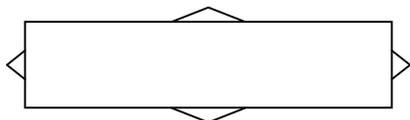
**Условные обозначения**



Начало или завершение административной процедуры



Операция действие мероприятие



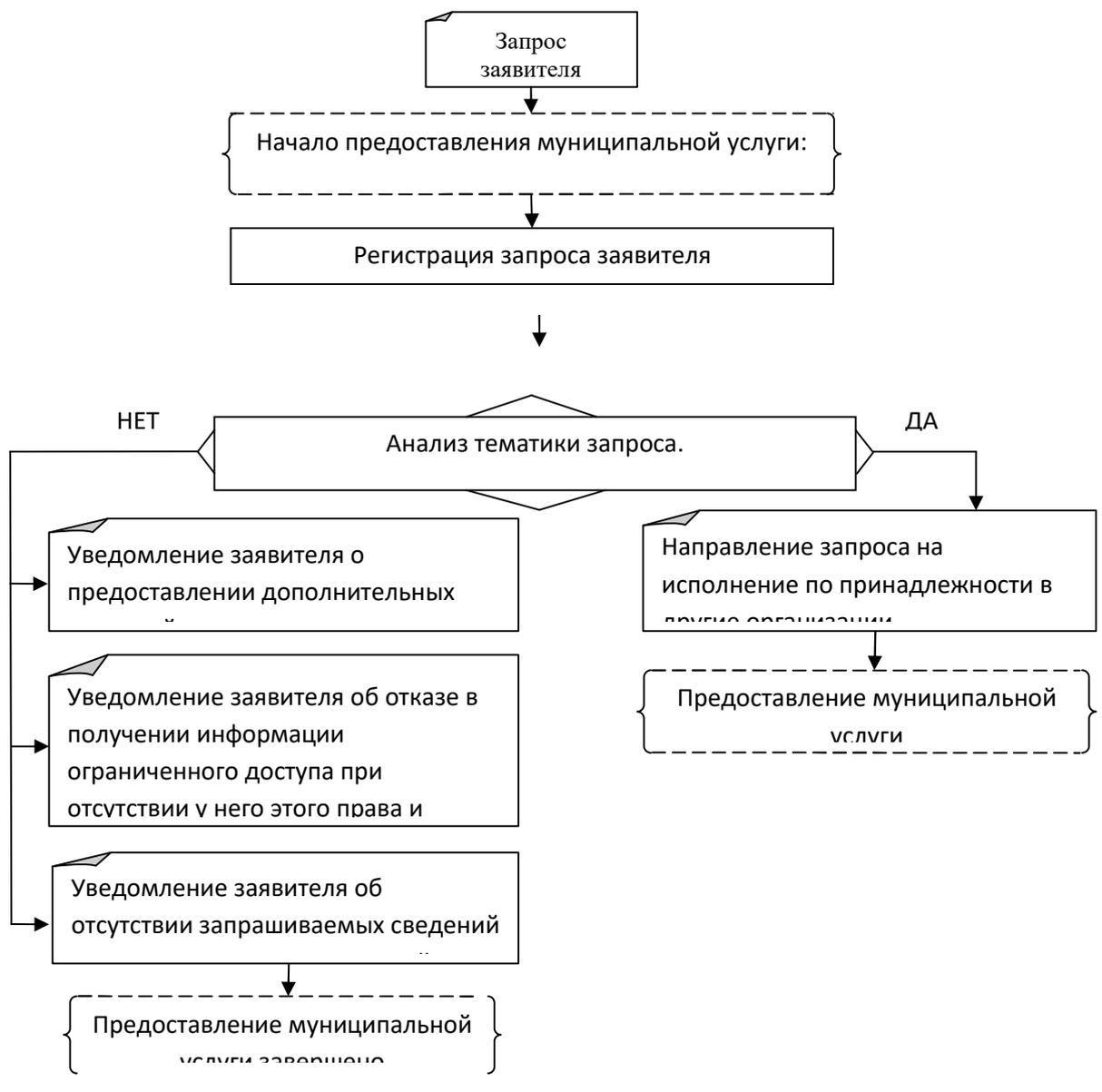
Ситуация выбора принятие решения



Внешний документ (передача документа)

Продолжение приложения № 6  
к административному регламенту  
«Исполнение запросов рос-  
сийских 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, поступающих  
из-за рубежа



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

