



ПОСТАНОВЛЕНИЕ

ЈӨП

от «04» декабрь 2019 года № 08

с. Майма

Об утверждении Административного регламента предоставления 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 оформление в установленном порядке архивных справок, направляемых в иностранные государства»

В соответствии с Федеральным законом от 27 июня 2010 года №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»,
постановляю:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент предоставления 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 оформление в установленном порядке архивных справок, направляемых в иностранные государства».

2. Контроль за исполнением настоящего Постановления оставляю за собой.

Глава муниципального образования
«Майминский район»



Р.В. Птицын

УТВЕРЖДЕН
постановлением Администрации
муниципального образования
«Майминский район»
от «04» февраля 2019 года № 08

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления 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 оформление в установленном порядке архивных справок,
направляемых в иностранные государства»**

I. Общие положения

Предмет регулирования административного регламента предоставления муниципальной услуги

1. Административный регламент предоставления 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 оформление в установленном порядке архивных справок, направляемых в иностранные государства» (далее – Регламент) устанавливает сроки и последовательность административных процедур и административных действий Администрации муниципального образования «Майминский район» (далее – Администрация) по предоставлению данной услуги.

2. Регламент разработан Архивным отделом Администрации (далее – Отдел) на основании полномочий, предусмотренных федеральными законами, актами Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации, Правительства Республики Алтай.

Описание 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 специалистами Отдела, участвующим в предоставлении муниципальной услуги:

- 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 Администрации;
- посредством размещения информации на информационных стендах.

6. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

7. Место нахождения отдела и его фактический почтовый адрес: Ленина ул., дом № 10, с. Майма, Республика Алтай, 649100.

Электронный адрес Администрации района: maima@gornu.ru

Телефон отдела: 8-(388-44) 22-4-63; факс 8 (388-44)22-4-63.

Адрес официального сайта Администрации: maima-altai.ru

Электронный адрес Администрации: maima@mail.gornu.ru

График работы отдела:

понедельник - пятница с 8-00 до 13-00 и с 14-00 до 17-00,

суббота и воскресенье - выходные дни.

8. Информация о местонахождении и графике работы Отдела размещается у входа в здание отдела, непосредственно в помещении отдела на информационных стендах, на официальном сайте администрации, а также может предоставляться по телефону, электронной почте.

9. При устном (личном) обращении заявителя прием заявителей осуществляется начальником Отдела, по рабочим дням.

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

11. 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 Союзе независимых государств, или в адрес Министерства иностранных дел Российской Федерации (далее - МИД России) - для направления заявителю, проживающему в ином государстве;

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

12. По телефону специалисты отдела администрации обязаны 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 специалиста Отдела администрации, принявшего телефонный звонок.

В случае, если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалист отдела администрации, 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 отдела).

13. По электронной почте информация направляется на электронный адрес заявителя в срок, не превышающий 10 дней со дня поступления обращения;

Информация по запросу, направленная через официальный сайт администрации, размещается на сайте Администрации в срок, не превышающий 10 дней со дня поступления обращения.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги

14. «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, предоставляющего муниципальную услугу

15. Муниципальная услуга предоставляется Администрацией, а именно специалистами Отдела.

Результат предоставления муниципальной услуги

16. 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.

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

Срок предоставления муниципальной услуги

17. Срок исполнения запроса социально-правового характера в Отделе 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 начальника Отдела, этот срок может быть продлен с обязательным уведомлением об этом заявителя.

18. При исполнении повторного запроса социально-правового характера или составлении по просьбе заявителя архивной справки, аналогичной ранее выданной, специалисты Отдела проверяют 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.

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

Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

20. 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 мая 1992 года (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 02 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2006, № 19, ст. 2060);

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 апреля 1991 года № 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);

Постановлением Совета Министров СССР от 12.11.90 № 1135 «Об одобрении и внесении в Верховный Совет СССР предложения о присоединении СССР к Гаагской конвенции 1961 года, отменяющей требование легализации иностранных официальных документов» (документ официально опубликован не был);

Постановлением Правительства Российской Федерации от 16 мая 2011 г. № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг» (Собрание законодательства Российской Федерации. Издательство «Юридическая литература», 30 мая 2011, № 22, ст. 3169);

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 марта 2007 года, регистрационный № 9059, Бюллетень нормативных актов федеральных органов исполнительной власти, 2007, № 20);

Приказом Министерства юстиции Российской Федерации от 14 декабря 2006 года № 363 «Об утверждении Административного регламента исполнения Федеральной регистрационной службой государственной функции по проставлению апостиля на официальных документах, подлежащих вывозу за границу» (зарегистрирован в Министерстве юстиции Российской Федерации 29 декабря 2006 года, регистрационный № 8718, Бюллетень нормативных актов федеральных органов исполнительной власти, № 11, 12 марта 2007 года);

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);

Постановлением Правительства Республики Алтай от 29 декабря 2011 года № 412 «О разработке и утверждении административных

регламентов исполнения государственных функций и предоставления государственных услуг»;

Положением об Отделе.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления государственной или муниципальной услуги с разделением на документы и информацию, которые заявитель должен представить самостоятельно, и документы, который заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия

21. Основанием для предоставления муниципальной услуги является письменный запрос (заявление) по форме, согласно приложению № 1 к настоящему Регламенту, поступивший в адрес отдела от заявителя.

22. Запрос (заявление) 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.

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

24. 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).

25. Отдел не вправе 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 муниципальных услуг;

- представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальных услуг, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных органов местного самоуправления либо подведомственных органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, в соответствии с муниципальными правовыми актами. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в органы, предоставляющие муниципальные услуги, по собственной инициативе;

- осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг;

- представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:

- а) изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

- б) наличие ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

- в) истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги;

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, работника многофункционального центра, работника организации, осуществляющего функции по предоставлению муниципальных услуг, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо руководителя организации, осуществляющего функции по предоставлению муниципальных услуг, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

26. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, нормативными правовыми актами не предусмотрены.

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

27. Основанием для отказа предоставления муниципальной услуги являются:

- если запрос заявителей, не содержит фамилии, почтового адреса заявителя, необходимых сведений для его исполнения, отсутствии у заявителя сведений, содержащих персональные данные о третьих лицах документов, подтверждающих его полномочия;

- если в запросе заявителей содержат нецензурные либо оскорбительные выражения;

- если запрос заявителя не поддается прочтению.

28. При поступлении в Отдел запросов заявителей, которые не могут быть исполнены без предоставления дополнительных сведений или уточнений, отдел в 7-дневный срок запрашивает у автора запроса эти уточнения и дополнительные сведения.

Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении государственной или 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 Республики Алтай,

муниципальными правовыми актами муниципального образования
«Майминский район»

29. Плата за предоставление муниципальной услуги в соответствии с действующим федеральным законодательством не предусмотрена.

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

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

Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги

31. Поступившие в Отдел письменные запросы заявителей регистрируются в специалистом Отдела, ответственным за регистрацию поступающей корреспонденции не позднее, чем на следующий день после их получения в установленном порядке.

32. При поступлении в Отдел интернет-обращения (запроса) заявителя с указанием адреса электронной почты и/или почтового адреса, ему направляется уведомление о приеме интернет-обращения (запроса) к рассмотрению.

33. Интернет-обращение (запрос) заявителя распечатывается, регистрируется специалистом Отдела, ответственным за регистрацию поступающей корреспонденции не позднее, чем на следующий день после его получения и в дальнейшем работа с ним ведется в установленном порядке.

Требования к помещениям, в которых предоставляются государственные и муниципальные услуги, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении государственной и муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой государственной или муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов

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

35. Кабинеты приема оборудуются информационными табличками (вывесками) с указанием номера кабинета.

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

37. Место приема заявителей оснащается стульями, столами, телефоном и компьютером.

38. Вход и передвижение по местам предоставления муниципальной услуги не должны создавать затруднений для лиц с ограниченными физическими возможностями.

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

Показатели доступности и качества муниципальной услуги

40. Показатели доступности муниципальной услуги:

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

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

41. Показатели качества муниципальной услуги:

соблюдение стандарта предоставления муниципальной услуги;

не более 3 (трех) взаимодействий заявителя с должностными лицами отдела при предоставлении муниципальной услуги;

продолжительность каждого взаимодействия заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги, не превышающая 20 (двадцати) минут (без учета ожидания в очереди);

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

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

Иные требования, в том числе учитывающие

особенности предоставления государственных и муниципальных услуг в многофункциональных центрах и особенности предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме

42. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальных услуг в многофункциональных центрах и особенности предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме отсутствуют.

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

том числе особенности выполнения административных процедур в электронном форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах

Исчерпывающий перечень административных процедур

43. Организация предоставления муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры отдела:

- регистрация запросов и передача их на исполнение;
- анализ тематики поступивших запросов;
- подготовка ответа заявителю, отметка об исполнении и отправка архивных справок, архивных выписок и архивных копий.

44. Ответственность за выполнение вышеуказанных административных процедур в рамках предоставления муниципальной услуги несет начальник отдела.

45. Блок-схема последовательности действий по предоставлению муниципальной услуги дана в приложении № 2 к настоящему Регламенту.

Регистрация запросов и передача их на исполнение

46. Юридическим фактом, являющимся для начала административной процедуры по регистрации запросов и передаче их на исполнение является поступление в отдел запроса от заявителей.

47. Поступившие в Отдел от заявителей запросы (заявления) регистрируются специалистами Отдела, ответственным за регистрацию поступающей корреспонденции в течение одного рабочего дня со дня их поступления в Отдел, передаются на рассмотрение начальнику Отдела, после чего с резолюцией направляются на исполнение специалистам отдела.

48. Срок рассмотрения заявлений и оформления резолюций не должен превышать трех рабочих дней со дня поступления заявления в Отдел.

49. Регистрация запроса является основанием для начала действий по предоставлению муниципальной услуги.

Анализ тематики поступивших запросов

50. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административной процедуры анализа тематики поступивших запросов, является регистрация запросов, поступивших в Отдел непосредственно от заявителей.

51. Начальник Отдела осуществляет анализ тематики поступивших запросов, с учетом необходимых профессиональных навыков, и 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.

52. Максимальный срок для анализа тематики поступивших запросов – 3 рабочих дня, после чего запросы передаются на исполнение, ответственному за исполнение запросов заявителей (далее – специалист) для подготовки ответов заявителям.

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

53. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административной процедуры подготовки ответа заявителю и отправки архивных справок, архивных выписок и архивных копий является поступление к специалисту запроса с резолюцией начальника отдела для исполнения по архивным документам и/или печатным изданиям, относящимся к предмету запроса.

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

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

56. 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»).

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

58. 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»).

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

60. 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.

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

62. Архивные справки должны оформляться на бланке Отдела. Подчистки и помарки в архивных справках не допускаются.

63. Архивная справка подписывается начальником Отдела, заверяется печатью Отдела, на ней проставляется номер и дата составления.

64. 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.

65. 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.

66. Аутентичность выданных по запросам архивных выписок удостоверяется подписью начальника Отдела и печатью Отдела.

67. 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 Отдела и печатью Отдела.

68. При отсутствии документов, необходимых для исполнения запроса, в течение 30 дней составляется отрицательный ответ на бланке Отдела. В ответе излагается причина, по которой не представляется возможным выдать истребуемый документ или справку. При необходимости, ответ заверяется печатью Отдела.

69. Архивная справка, архивная выписка и архивная копия, предназначенные для направления в государства - участники СНГ, включая ответы об отсутствии запрашиваемых сведений, высылаются

Отделом, по почте простыми письмами непосредственно в адрес заявителей.

70. В случае если запрос поступил из МИД России, ответы направляются непосредственно в его адрес.

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

72. 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 отделом в МИД России;

73. 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.

74. Рассмотрение запроса заявителя считается законченным, если по нему приняты необходимые меры и ответы направлены заявителю.

IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к исполнению муниципальной услуги, а также принятием решений ответственными лицами

75. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений осуществляется начальником Отдела.

76. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения специалистами отдела положений настоящего Регламента.

77. Начальник Отдела осуществляет контроль за административными процедурами в рамках предоставления муниципальной услуги, выполняемыми отделом.

Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в

том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством
исполнения муниципальной услуги

78. 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) должностных лиц и специалистов Отдела;

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

80. Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании годовых планов работы отдела) и внеплановыми. Проверка может проводиться по конкретному обращению заявителя.

81. Результаты проверок оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

Ответственность должностных лиц Администрации муниципального образования «Майминский район» за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги

82. Специалисты Отдела, обеспечивающие предоставление муниципальной услуги, несут 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 федеральным законодательством и Республики Алтай.

Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

83. Для осуществления контроля за исполнением муниципальной услуги заявители, 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, специалистами Отдела требований настоящего Регламента, законов и иных нормативных правовых актов.

V. Досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) органов местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, а также организаций, осуществляющих функции по предоставлению муниципальных услуг, или их работников

84. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, а также организаций, осуществляющих функции по предоставлению муниципальных услуг, или их работников.

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

- а) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги, комплексного запроса;
- б) нарушение срока предоставления муниципальной услуги. 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 муниципальных услуг в полном объеме;
- в) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Алтай, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги муниципального образования «Майминский район»;
- г) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Алтай, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги муниципального образования «Майминский район», у заявителя;
- д) 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 и иными нормативными правовыми актами Республики Алтай, муниципальными правовыми актами муниципального образования «Майминский район». 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 муниципальных услуг в полном объеме;

е) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Алтай, муниципальными правовыми актами муниципального образования «Майминский район»;

ж) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, осуществляющих функции по предоставлению муниципальных услуг, или их работников в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. 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 муниципальных услуг;

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

и) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Республики Алтай, муниципальными правовыми актами муниципальными образованиями «Майминский район». 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 муниципальных услуг в полном объеме;

к) 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 муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 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 муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

85. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы:

а) жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр либо в соответствующий орган (орган местного самоуправления) публично-правового образования, являющийся учредителем многофункционального центра (далее - учредитель многофункционального центра), а также в организации, осуществляющих функции по предоставлению муниципальных услуг. Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу. 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 Республики Алтай. Жалобы на решения и действия (бездействие) работников организаций, осуществляющих функции по предоставлению;

б) жалоба на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя. Жалоба на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, работника многофункционального центра может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта многофункционального центра, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя. Жалоба на решения и действия (бездействие) организаций, осуществляющих функции по предоставлению

муниципальных услуг, а также их работников может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официальных сайтов этих организаций, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя;

в) особенности подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов местного самоуправления и их должностных лиц, муниципальных служащих, а также на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, работников многофункционального центра устанавливаются постановлением Администрации муниципального образования «Майминский район»;

г) жалоба должна содержать:

- наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, его руководителя и (или) работника, организаций, осуществляющих функции по предоставлению муниципальных услуг, их руководителей и (или) работников, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

- фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

- 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, организаций, осуществляющих функции по предоставлению муниципальных услуг, их работников;

- 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, организаций, осуществляющих функции по предоставлению муниципальных услуг, их работников. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии;

- жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр, учредителю многофункционального центра, в организации, осуществляющих функции по предоставлению муниципальных услуг, либо вышестоящий орган (при его наличии), подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего

муниципальную услугу, многофункционального центра, организаций, осуществляющих функции по предоставлению муниципальных услуг, 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;

д) по результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

- жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных 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 Республики Алтай, муниципальными правовыми актами муниципального образования «Майминский район»;

- в удовлетворении жалобы отказывается;

е) не позднее дня, следующего за днем принятия решения, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, многофункциональным центром либо организацией, осуществляющей функции по предоставлению муниципальных услуг, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения;

ж) 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
«По организации 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»,
утвержденный постановлением Администрации
муниципального образования
«Майминский район»
« ____ » _____ 2019г. № ____

Начальнику архивного отдела

От _____
ФИО

все их изменения

дата и место рождения

гражданство

Проживающего (ей) _____
(почтовый адрес места жительства,

по которому должен быть направлен ответ

контактные телефоны (раб., дом., сот.)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу Вас предоставить мне архивную справку (копию, выписку)

(суть заявления¹)

К заявлению прилагаю: _____

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

дата

подпись

¹ - о рождении, браке, расторжении брака, установлении отцовства, усыновлении, смерти - сведения о месте и времени регистрации рождения, брака, расторжения брака, смерти, а также фамилии, имена, 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.

Приложение № 2
к административному регламенту
«По организации 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»,
утвержденный постановлением Администрации
муниципального образования
«Майминский район»
«__» _____ 2019г. №__

БЛОК-СХЕМА
предоставления муниципальной услуги

Условные обозначения



