

**АДМИНИСТРАЦИЯ АЛТАЙСКОГО РАЙОНА
АЛТАЙСКОГО КРАЯ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

19 марта 2020 г.

с. Алтайское

№ 325

Об утверждении административных регламентов по предоставлению муниципальных услуг

В целях приведения в соответствие информационного обеспечения граждан и во исполнения ФЗ от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», ФЗ от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации» и письма Министерства культуры Алтайского края от 28.02.2020 № 22-04/ПА/729ФЗ

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить административный регламент по предоставлению архивным отделом Администрации Алтайского района муниципальной услуги «Организация информационного обеспечения граждан и юридических лиц на основе документов архивного отдела и других архивных документов» (приложение № 1).

2. Утвердить административный регламент по предоставлению архивным отделом Администрации Алтайского района муниципальной услуги «Организация исполнения запросов российских граждан и иностранных граждан, а также лиц без гражданства, связанных с реализацией их прав и свобод, оформления в установленном порядке архивных справок, направляемых в иностранные государства, на основе документов архивного отдела и других архивных документов» (приложение № 2).

3. Разместить настоящее постановление и приложения к нему на официальном сайте Администрации Алтайского района.

4. Контроль за исполнением данного постановления возложить на заместителя главы Администрации Алтайского района К.Ю.Косых.

Приложение: ___ л. в 1 экз.

Глава Алтайского района

С.В.Черепанов

Согласовано: Плаунов С.А.
Исполнитель: Арташкина И.С.

Приложение № 1
УТВЕРЖДЕНО
постановлением
Администрации
Алтайского района
Алтайского края
от 19.03.2020 № 325

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
по предоставлению архивным отделом Администрации
Алтайского района муниципальной услуги «Организация информационного
обеспечения граждан и юридических лиц на основе документов архивного отдела и других архивных
документов»**

I. Общие положения

1. Административный регламент по предоставлению архивным отделом Администрации Алтайского района муниципальной услуги «Информационное обеспечение граждан и юридических лиц на основе документов архивного отдела» (далее - «Регламент») разработан в целях повышения качества информационного обеспечения ретроспективной документной информацией физических и юридических лиц и определяет сроки, последовательность действий (административных процедур) архивного отдела (далее - «Отдел»), а также порядок взаимодействия Отдела с другими муниципальными архивами края, органами государственной власти, органами местного самоуправления и организациями (далее - «органы и организации») при предоставлении муниципальной услуги.

2. Информационное обеспечение граждан и юридических лиц включает в себя исполнение поступающих в Отдел социально-правовых запросов, связанных с социальной защитой российских граждан, предусматривающей их пенсионное обеспечение, а также получение льгот и компенсаций, и тематических запросов о предоставлении информации по определенной проблеме, теме, событию, факту (далее-запрос).

3. Получателями муниципальной услуги (далее - «заявители») являются:

- российские граждане, иностранные граждане и лица без гражданства;
- юридические лица (за исключением государственных органов и их территориальных органов, органов местного самоуправления), общественные объединения;
- 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.

II. Стандарт оказания муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги.

4. Муниципальная услуга «Организация информационного обеспечения граждан и юридических лиц на основе документов архивного отдела и других архивных документов».

**Наименование органа муниципальной власти,
предоставляющего муниципальную услугу**

5. Муниципальную услугу по организации информационного обеспечения граждан и юридических лиц на основе документов архивного отдела предоставляет архивный отдел Администрации Алтайского района Алтайского края.

Юридический адрес: ул. Советская, 97а, с. Алтайское Алтайский район Алтайский край, 659650. Фактический и почтовый адрес: ул. К.Маркса 93/2, с. Алтайское Алтайский район Алтайский край, 659650.

График работы: с понедельника по пятницу с 9.00 до 17.00, обед с 13-00 до 14-00.

Телефон: (38537) 22-2-61

Тел/факс: (38537) 22-4-01.

Адрес электронной почты: arhiv@alt.alregn.ru

Официальный сайт: altadm51@alt.alregn.ru

Запрет требовать от заявителя предоставления документов, информации или осуществления действий

6. 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 органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень, которые являются необходимыми и обязательными для проведения муниципальных услуг утвержденный нормативным правовым актом Алтайского края.

При предоставлении муниципальной услуги запрещается отказывать в приеме запроса и иных документов, необходимых для проведения муниципальной услуги, а так же а предоставлении муниципальной услуги, в случае, если запрос и необходимые документы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления соответствующей услуге.

Требования о порядке информирования о предоставлении муниципальной услуги

7. Информирование по процедуре предоставления муниципальной услуги в архивном отделе производится любым доступным способом:

- по телефону;
- по электронной почте;
- через официальный сайт;
- письменным уведомлением;
- через консультирование при личном обращении.

Информация о порядке предоставления муниципальной услуги также размещена на официальной сайте Администрации Алтайского района.

Предоставление в установленном порядке информации заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям о муниципальной услуги также осуществляется с использованием Единого портала.

7.1. На Едином портале размещается следующая информация:

исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, требования к оформлению указанных документов, а также перечень документов, которые заявитель вправе предоставить по собственной инициативе;

круг заявителей;

срок предоставления муниципальной услуги;

результаты предоставления муниципальной услуги, порядок представления документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги;

исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги;

о праве заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги;

формы заявлений (уведомлений, сообщений), используемые при предоставлении муниципальной услуги.

7.2. Информация на Едином портале о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги на основании сведений, содержащихся в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)» предоставляется заявителю бесплатно.

Доступ к информации о сроках и порядке предоставления услуги осуществляется без выполнения заявителем каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию заявителя или предоставление им персональных данных.

Результатом предоставления муниципальной услуги являются:

8. Результатом предоставления муниципальной услуги являются

- информационные письма;
- архивные справки;
- архивные выписки;
- архивные копии;
- тематические перечни;
- тематические подборки копий архивных документов;
- тематические обзоры архивных документов;
- письменное уведомление заявителя о направлении запроса на исполнение в соответствующий орган, организацию;
- письменное уведомление заявителя о необходимости предоставления дополнительных сведений для исполнения запроса;
- рекомендации о дальнейших путях поиска необходимой информации;
- письма с иными сведениями, направленными заявителю.

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

Срок предоставления муниципальной услуги

9. Запросы заявителя содержащие вопросы, решение которых не входит в компетенцию Отдела в течении семи дней со дня их регистрации в Отделе направляются по принадлежности в органы и организации для исполнения и ответу заявителя

9.1. По запросам, которые не могут быть исполнены или направлены по принадлежности без предоставления уточненных или дополнительных сведений, Отдел в 10-дневный срок запрашивает заявителя об уточнении и дополнении запроса необходимыми сведениями.

10. Максимальный срок исполнения запроса составляет 30 дней. В исключительных случаях с разрешения руководства этот срок может быть продлен, но не более чем на 30 дней.

Правовые основания для оказания муниципальной услуги

11. Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии с: Конституцией Российской Федерации («Российская газета», 25.12.1993, № 237); Законом РСФСР от 18 октября 1991 г. № 1761-1 «О реабилитации жертв политических репрессий» (Ведомости Съезда народных депутатов РСФСР и Верховного Совета РСФСР, 1991, № 44, ст. 1428);

Законом Российской Федерации от 21 июля 1993 г. № 5485-1 «О государственной тайне» (Собрание законодательства Российской Федерации, 1997, № 41, ст. 8220-8235);

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

Федеральным законом от 2 мая 2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2006, № 19, ст. 2060);

Федеральным законом от 27 июля 2006 г. № 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 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2010, № 31, ст. 4179);

Указом Президента Российской Федерации от 31 декабря 1993 г. № 2334 «О дополнительных гарантиях прав граждан на информацию» (Собрание актов Президента и Правительства Российской Федерации, 1994, № 2, ст. 74);

Указом Президента Российской Федерации от 6 марта 1997 г. № 188 «Об утверждении перечня сведений конфиденциального характера» (Собрание законодательства Российской Федерации, 1997, № 10, ст. 1127; 2005, № 39, ст. 3925);

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);

постановление Правительства Российской Федерации от 26 марта 2016 № 236 «О требованиях к предоставлению в электронной форме государственных и муниципальных услуг» (Собрания законодательства Российской Федерации, 2016, № 15, ст. 2084);

законом Алтайского края от 28 декабря 1994 г. «Об Архивном фонде Алтайского края и архивах» (Сборник законодательства Алтайского края, июль 1995 г., № 12, октябрь 2001 г., № 66, октябрь 2005 г., № 114, апрель 2009 г., № 156, ч. 1, ноябрь 2009 г., № 163, ч. 1);

законом Алтайского края от 29 декабря 2006 г. № 152-ЗС «О рассмотрении обращений граждан Российской Федерации на территории Алтайского края» (Сборник законодательства Алтайского края, декабрь 2006 г. № 128, ч. 2);

приказом Министерства культуры и массовых коммуникаций Российской Федерации, Министерства внутренних дел Российской Федерации и Федеральной службы безопасности Российской Федерации от 25 июля 2006 г. № 375/584/352 «Об утверждении Положения о порядке доступа к материалам, хранящимся в государственных архивах и архивах государственных органов Российской Федерации, прекращенных уголовных и административных дел в отношении лиц, подвергшихся политическим репрессиям, а также фильтрационно-проверочных дел» (Бюллетень нормативных актов федеральных органов исполнительной власти, 2006, № 41);

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» (Бюллетень нормативных актов федеральных органов исполнительной власти, 2007, № 20);

Положением об архивном отделе Администрации Алтайского района Алтайского края, утвержденным постановлением Администрации Алтайского района от 29.01.2016 № 96.

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

12. Основанием для предоставления муниципальной услуги является письменный запрос заявителя, поступивший в Отдел по почте, электронной почте, факсимильной связью, в ходе личного приема, запрос поступивший на официальный сайт Администрации района.

13. В запросе заявителя указываются:

- наименование юридического лица на бланке организации; для граждан - фамилия, имя и отчество (последнее - при его наличии);

- почтовый и/или электронный адрес заявителя; почтовый адрес, по которому должны быть направлены архивные справки, архивные выписки, архивные копии, ответы или уведомление о переадресации запроса;

- изложение существа запроса, интересующие заявителя тема, вопрос, событие, факт, сведения и хронологические рамки запрашиваемой информации;

- форма получения заявителем информации (информационное письмо, архивная справка, архивная выписка, архивная копия, тематический перечень, тематический обзор архивных документов) - при необходимости;

- личная подпись гражданина или подпись должностного лица;
- дата отправления.

К запросу заявителем могут быть приложены документы, связанные с темой запроса либо их копии.

К обращению, поступившему по электронной почте или на официальный сайт Администрации заявитель вправе приложить необходимые документы в электронной форме либо направить указанные документы и материалы или их копии в письменной форме.

13.1. При предоставлении муниципальной услуги в соответствии с частью 1 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:

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

предоставления документов и информации, которые находятся в распоряжении Отдела, предоставляющего муниципальные услуги, 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;

предоставления 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 случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ».

Запрещается истребовать у заявителя документы и информацию, 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 указанных в пункте 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ.

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

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

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

16. Основаниями для отказа в приеме документов необходимых для предоставления муниципальной услуги отсутствуют. Обращение, поступившее в отдел подлежит обязательному приему.

Перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги

17. Основаниями для отказа в оказании муниципальной услуги, является:

- отсутствие в запросе наименования юридического лица (для гражданина - фамилии и имени), почтового адреса и/или электронного адреса заявителя;

- невозможность прочтения запроса, о чем в течение семи дней со дня регистрации обращения сообщается заявителю, направившему обращение, если его фамилия и адрес поддаются прочтению;

- отсутствие в запросе сведений, необходимых для проведения поисковой работы;

- отсутствие у заявителя документально подтвержденных прав на получение сведений, содержащих государственную тайну и/или конфиденциальную информацию, 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 нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи. Должностное лицо вправе оставить запрос без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить заявителю, направившему его, о недопустимости злоупотребления правом на обращение в органы муниципальной власти.

17.1. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги

18. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги

19. Отдел осуществляет предоставление муниципальной услуги по организации исполнения социально-правовых и тематических запросов бесплатно.

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

20. При нахождении заявителя в Отделе 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

21. Запросы заявителей регистрируются в течение 3 рабочих дней с момента поступления в Отдел в установленном порядке.

Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к месту ожидания, местам для составления запросов при предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов

22. Вход в здание оборудован вывеской с наименованием Отдела. Прием заявителей осуществляется в рабочем кабинете Отдела. Отдел оборудован информационной вывеской с указанием: фамилии, имени, отчества и должности лица, осуществляющего предоставление муниципальной услуги; часов приема и времени перерыва на обед.

Рабочее место должностного лица оборудовано персональным компьютером.

В помещениях обеспечены:

- возможность и удобство оформления заявителем письменного обращения; телефонная связь;
- возможность копирования документов;
- доступ к основным нормативным правовым актам, регламентирующим полномочия и сферу компетенции Отдела;
- доступ к нормативным правовым актам, регулирующим предоставление муниципальной услуги; - наличие письменных принадлежностей и бумаги формата А4. Визуальная, текстовая информация размещается на информационном стенде.

Места для ожидания оборудованы сиденьями, информационной вывеской с образцами заполнения запросов, перечнем документов (сведений), необходимых для предоставления муниципальной услуги.

23. Архивный отдел обеспечивает создание инвалидам следующих условий доступности муниципальной услуги и объекта, в котором она предоставляется (далее — "объект") предусмотренных Федеральным законом от 24 ноября 1995 г. № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации», в том числе:

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

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

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

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

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

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

обеспечение допуска на объект собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме и в порядке, утвержденном приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22.06.2015 N 368н "Об утверждении формы документа, подтверждающего специальное обучение собаки-проводника, и порядка его выдачи".

Показатели доступности и качества муниципальной услуги «Организация информационного обеспечения граждан и юридических лиц на основе документов архивного отдела и других архивных документов», в том числе количество фактов взаимодействия заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность

24. Показателями качества и доступности муниципальной услуги являются:

Показатели качества и доступности	Целевое значение показателя в		Целевое значение показателя в последующие годы
	2018 г.	2019 г.	
1. Своевременность			
1.1. % (доля) случаев предоставления услуги в установленные сроки с момента поступления запроса	95%	95%	95%
2. Качество			
2.1. % (доля) заявителей, удовлетворенных качеством предоставленной услуги	95%	95%	95%
3. Доступность			
3.1. % (доля) заявителей, удовлетворенных полностью и доступностью информации о порядке предоставления услуги	95%	95%	95%
3.2. % (доля) заявителей, удовлетворенных организацией процедуры приема и оформления документов, необходимых для предоставления услуги	95%	95%	95%
3.3. % (доля) заявителей, удовлетворенных вежливостью, компетентностью и организованностью должностных лиц	95%	95%	95%
4. Процесс обжалования			
4.1. % (доля) обоснованных жалоб заявителей к общему количеству заявителей, обратившихся с запросом о предоставлении услуги	0,1%	0,1%	0,1%

4.2. % (доля) заявителей, удовлетворенных существующим порядком обжалования	95%	95%	95%
4.3. % (доля) заявителей, удовлетворенных сроками обжалования	95%	95%	95%

Оценка показателей осуществляется Отделом в соответствии с методическими рекомендациями по проведению опросов населения для определения качества и доступности предоставляемых государственных услуг, утвержденными решением комиссии по проведению административной реформы и реформированию государственной гражданской службы Алтайского края от 26.06.2009.

Иные требования, в том числе учитывающие предоставление муниципальной услуги в многофункциональных центрах и особенности предоставления услуги в электронной форме

25. Исчерпывающий состав действий, которые заявитель вправе совершить в электронной форме при получении муниципальной услуги с использованием Единого портала:

- получение информации о порядке и сроках предоставления услуги;
- досудебное (внесудебное) рассмотрение жалоб в процессе получения услуг.

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

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

- регистрация запросов;
- рассмотрение запросов и передача их на исполнение;
- анализ тематики запросов;
- направление запросов по принадлежности для ответа в адрес заявителя; подготовка, оформление ответов заявителям; направление ответов заявителям.

Регистрация запросов

27. Регистрация запроса является основанием для начала действий по предоставлению муниципальной услуги, осуществляется специалистом, обеспечивающим прием и регистрацию почтовой корреспонденции в Отделом.

Регистрация включает в себя внесение сведений о запросе в регистрационный журнал, запись регистрационного номера на заявлении.

Срок исполнения данной административной процедуры 3 рабочих дня с момента поступления запроса в Отдел.

Анализ тематики запросов

28. Анализ тематики запросов включает в себя:

- определение ответственным исполнителем правомочности получения заявителем запрашиваемой информации с учетом ограничений на предоставление сведений, содержащих государственную тайну и сведения 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.

Подготовка запросов к направлению запросов по принадлежности для ответа в адрес заявителя

29. По итогам анализа поступивших запросов заявителей специалист Отдела составляет сопроводительное письмо к запросу, 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. Копия сопроводительного письма направляется заявителю в качестве письменного уведомления о направлении запроса на исполнение в соответствующий орган, организацию.

Орган и организация по итогам выявления запрашиваемой информации по запросам готовит информационные материалы (информационные письма, архивные справки, архивные выписки, архивные копии, тематические перечни, тематические подборки копий архивных документов, тематические обзоры архивных документов), ответы об отсутствии запрашиваемых сведений, рекомендации о дальнейших путях поиска необходимой информации, которые направляются непосредственно в адрес заявителя.

Подготовка, оформление письменных уведомлений о результатах рассмотрения запросов

30. Отдел письменно уведомляет заявителя о результатах рассмотрения и (или) направлении соответствующих запросов не могут быть направлены на исполнение по принадлежности в органы и организации для ответа в его адрес о результатах поиска запрашиваемой информации. По итогам анализа запроса заявителя Отдел:

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

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

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

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

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

Срок исполнения данной административной процедуры - 2 дня.

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

31. Подготовленные и оформленные ответы на запросы заявителей, сопроводительные письма к запросам, направляемым на исполнение по принадлежности в органы и организации, подписываются руководителем отдела, регистрируются в соответствующем журнале и направляются заявителю, специалистом обеспечивающим прием и регистрацию почтовой корреспонденции.

Регистрация включает в себя внесение сведений в регистрационный журнал об ответе на запрос, направлении его на исполнение по принадлежности в соответствующий орган и организацию, оформление соответствующих реквизитов на ответе и снятие документа с контроля.

После регистрации сопроводительные письма вместе с запросами направляются в адрес заявителя, на исполнение по принадлежности в органы и организации.

В случае получения запроса заявителя по электронной почте, либо через официальный сайт Администрации уведомление направляется Отделом в форме электронного документа по адресу электронной почты, если в запросе заявителя не указано, что ответ должен быть направлен в письменной форме по почтовому адресу, указанному в запросе.

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

IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

32. Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений настоящего Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования по оказанию муниципальной услуги, а также за принятием решений ответственными должностными лицами осуществляется заведующим Отделом, заместителем по социальным вопросам Администрации района, курирующим данное направление деятельности.

33. 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.

34. 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 государственную
услугу, многофункционального центра, организаций, привлекаемых
уполномоченным многофункциональным центром в установленном законом
порядке, а также их должностных лиц, государственных служащих, работников**

35. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) Отдела, должностных лиц Отдела либо муниципальных служащих при предоставлении ими муниципальной услуги, а также право на получение сведений и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является подача заявителем жалобы.

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) документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Алтайского края для предоставления муниципальной услуги;

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

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Алтайского края;

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

7) отказ Отдела, должностного лица Отдела в исправлении допущенных ими 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 и иными нормативными правовыми актами Алтайского края;

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 услуги, либо в предоставлении государственной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ.

36. На многофункциональный центр не возложена функция по предоставлению муниципальной услуги.

37. Жалоба подается в Отдел в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме. Жалобы на решения, принятые заведующим Отделом, подаются главе Алтайского района.

38. Жалоба может быть подана заявителем:

а) при личном приеме в Отделе либо отдел документооборота Администрации Алтайского района, а также в отдел по обращению граждан администрации Алтайского района;

б) по почте;

в) через многофункциональный центр;

г) посредством официального сайта Администрации Алтайского района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

д) через Единый портал;

е) через портал федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) совершенных при предоставлении муниципальных услуг органами, предоставляющими муниципальные услуги, их должностными лицами, муниципальными служащими (далее - «Портал досудебного обжалования»).

39. Жалоба должна содержать:

1) наименование Отдела, должностного лица либо муниципального служащего Отдела, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю (за исключением случая, когда жалоба подается через Портал досудебного обжалования);

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

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

39.1. 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:

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

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

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

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

Время приема жалоб должно совпадать со временем предоставления муниципальной услуги.

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

39.3. При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в пункте 39.1 настоящего Регламента, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

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

39.5. Жалоба может быть подана заявителем через многофункциональный центр предоставления муниципальных услуг. При поступлении жалобы многофункциональный центр обеспечивает ее передачу Отделу не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в Отделе:

39.6 Отдел обеспечивает:

- а) оснащение мест приема жалоб;
- б) информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Отдела, его должностных лиц либо муниципальных служащих посредством размещения информации на стендах в месте предоставления муниципальной услуги, на официальном сайте Администрации Алтайского района, на Едином портале;
- в) консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Отдела, его должностных лиц либо муниципальных служащих, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме;

39.7. Жалоба, поступившая в Отдел, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления.

40 . Жалоба, поступившая в Отдел, подлежит рассмотрению заведующим Отделом в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Отдела в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

41. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных Отделом 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 субъектов Российской Федерации;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

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

41.1. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 42 настоящего Регламента, дается информация о действиях, осуществляемых Отделом, 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.

41.2. В случае признания жалобы, не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 43 настоящего Регламента, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

42. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 41 настоящего Регламента, заявителю в письменной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы. В случае, если жалоба была направлена через Портал досудебного обжалования, ответ направляется посредством Портала досудебного обжалования.

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

42.1. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

- а) наименование Отдела, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;
- б) номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;
- в) фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя;
- г) основания для принятия решения по жалобе;
- д) принятое по жалобе решение;
- е) в случае, если жалоба признана обоснованной, - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата государственной услуги;
- ж) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

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

в жалобе не указана фамилия заявителя, направившего жалобу, или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ (за исключением случая, когда жалоба направляется на адрес электронной почты или посредством Единого портала);

содержание в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица Отдела, 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 заведующим отделом либо уполномоченное на то лицо 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 Отдел или одному и тому же должностному лицу Отдела. 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 жалобы. О данном решении заявитель, направивший жалобу, уведомляется в течение семи дней со дня регистрации жалобы.

43. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с пунктом 37 настоящего Регламента, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Приложение № 2
УТВЕРЖДЕНО
постановлением Администрации
Алтайского района Алтайского края

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
по предоставлению архивным отделом Администрации Алтайского района
муниципальной услуги «Организация исполнения запросов российских и
иностранных граждан, а также лиц без гражданства, связанных с реализацией их
прав и свобод, оформления в установленном порядке архивных справок,
направляемых в иностранные государства, на основе документов архивного отдела и
других архивных документов»

I. Общие положения

1. Административный регламент по предоставлению архивным отделом Администрации Алтайского района Алтайского края муниципальной услуги "Организация исполнения запросов российских и иностранных граждан, а также лиц без гражданства, связанных с реализацией их прав и свобод, оформления в установленном порядке архивных справок, направляемых в иностранные государства на основе документов архивного отдела и других архивных документов" (далее - "Регламент") разработан в целях повышения качества информационного обеспечения ретроспективной документной информацией физических и юридических лиц и определяет сроки, последовательность действий (административных процедур) архивного отдела (далее - "Отдел"), а также порядок взаимодействия с Министерством культуры Алтайского края, муниципальными архивами края, органами государственной власти, органами местного самоуправления и организациями (далее - "органы и организации") при предоставлении муниципальной услуги.

2. Организация исполнения запросов российских и иностранных граждан, а также лиц без гражданства, связанных с реализацией их прав и свобод, оформления в установленном порядке архивных справок, направляемых в иностранные государства, включает в себя организацию исполнения поступающих в Отдел социально-правовых запросов, связанных с социальной защитой граждан и лиц без гражданства, предусматривающей их пенсионное обеспечение, а также получение льгот и компенсаций в соответствии с законодательством и проставление апостиля, которое осуществляется Министерством культуры Алтайского края.

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. Министерством культуры Алтайского края проставляет и заполняет апостиль на архивных справках, архивных выписках и архивных копиях, оформленных муниципальными архивами, расположенными на территории Алтайского края (кроме тех, кому право на проставление апостиля предоставлено нормативными правовыми актами), предназначенных для направления в государства, подписавшие Гаагскую конвенцию 1961 г., в соответствии с которой не требуется консульская легализация официальных документов (приложение № 1 к настоящему Регламенту).

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги
Наименование муниципальной услуги

5. Муниципальная услуга «Организация исполнения запросов российских и иностранных граждан, а также лиц без гражданства, связанных с реализацией их прав и свобод, оформления в установленном порядке архивных справок, направляемых в иностранные государства, на основе документов архивного отдела и других архивных документов»".

Наименование органа муниципальной власти, предоставляющего муниципальную услугу

6. Муниципальную услугу по организации исполнения запросов российских и иностранных граждан, а также лиц без гражданства, связанных с реализацией их прав и свобод, оформления в установленном порядке архивных справок, направляемых в иностранные государства, на основе документов архивного отдела и других архивных документов, предоставляет Отдел.

Юридический адрес: ул. Советская, 97а, с. Алтайское Алтайский район Алтайский край, 659650. Фактический и почтовый адрес: ул. К.Маркса 93/2, с. Алтайское Алтайский район Алтайский край, 659650.

График работы: с понедельника по пятницу с 9.00 до 17.00, обед с 13-00 до 14-00.

Телефон: (38537) 22-2-61

Тел/факс: (38537) 22-4-01.

Адрес электронной почты: arhiv@alt.alregn.ru

Официальный сайт: altadm51@alt.alregn.ru

Запрет требовать от заявителя предоставления документов, информации или осуществления действий

6.1. 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, организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, утвержденный нормативным правовым актом Алтайского края.

При предоставлении муниципальной услуги запрещается отказывать в приеме запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также в предоставлении муниципальной услуги, в случае, если запрос и необходимые документы поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, опубликованной в федеральной государственной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - «Единый портал»).

Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

7. Информирование по процедуре исполнения муниципальной услуги производится любым доступным способом:

по телефону;

письменным уведомлением;

по электронной почте;

через официальный сайт;

через консультацию при личном обращении в Отдел.

Предоставление в установленном порядке информации заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям о муниципальной услуге также осуществляется с использованием Единого портала.

7.1. На Едином портале размещается следующая информация:

исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, требования к оформлению указанных документов, а также перечень документов, которые заявитель вправе предоставить по собственной инициативе;

круг заявителей;

срок предоставления муниципальной услуги;

результаты предоставления муниципальной услуги, порядок представления документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги;

размер государственной пошлины, взимаемой за предоставление муниципальной услуги;

исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги;

о праве заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги;

формы заявлений (уведомлений, сообщений), используемые при предоставлении муниципальной услуги.

7.2. Информация на Едином портале о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги на основании сведений, содержащихся в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)» предоставляется заявителю бесплатно.

Доступ к информации о сроках и порядке предоставления услуги осуществляется без выполнения заявителем каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию заявителя или предоставление им персональных данных.

Результат предоставления муниципальной услуги

8. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- направление (выдача) заявителю:

архивных справок, архивных выписок, архивных копий;

письменного уведомления о направлении запроса на исполнение в соответствующий орган, организацию;

письменного уведомления о необходимости предоставления дополнительных сведений для исполнения запроса;

рекомендаций о дальнейших путях поиска необходимой информации;

- проставление апостиля в архивных справках, архивных выписках, архивных копиях.

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

Срок предоставления муниципальной услуги

9. Запросы заявителей в течение 15 дней со дня их регистрации в Отделе направляются по принадлежности в организации для исполнения и ответа заявителю.

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

11. Максимальный срок исполнения запроса заявителя, направленного по принадлежности составляет 30 дней со дня регистрации. В исключительных случаях с

разрешения руководителя, иного уполномоченного должностного лица этот срок может быть продлен, но не более чем на 30 дней.

12. Срок исполнения административных процедур по проставлению апостиля в случае соответствия оформления архивной справки, архивной выписки, архивной копии пункту 41 настоящего Регламента и (или) отсутствия необходимости истребования образца подписи и подтверждения полномочий на право подписи конкретного должностного лица, подписавшего представленную на проставление апостиля архивную справку, архивную выписку, архивную копию, и (или) истребования образца оттиска печати органа, организации, не должен превышать 3 рабочих дней со дня их регистрации в Министерстве.

Правовые основания для оказания муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

Конституцией Российской Федерации («Российская газета», 25.12.1993, № 237);

Конвенцией, отменяющей требование легализации иностранных официальных документов; заключена в Гааге 05 октября 1961 г.; вступила в силу для России 31 мая 1992 г. (Бюллетень международных договоров, 1993, № 6) (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» (Ведомости Совета народных депутатов СССР и Верховного Совета СССР, 1991, № 27, ст. 784);

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» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2004, № 43, ст. 4169);

Федеральным законом от 2 мая 2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2006, № 19, ст. 2060);

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

Федеральным законом от 5 июля 2010 г. № 154-ФЗ «Консульский устав Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2010, № 28, ст. 3554);

Федеральным законом от 28 ноября 2015 г. № 330-ФЗ «О проставлении апостиля на российских официальных документах, подлежащих вывозу за пределы территории Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2015, № 48, ст. 6696);

Указом Президента Российской Федерации от 31 декабря 1993 г. № 2334 «О дополнительных гарантиях прав граждан на информацию» (Собрание актов Президента и Правительства Российской Федерации, 1994, № 2, ст. 74);

постановлением Верховного Совета СССР от 17 апреля 1991 г. № 2119-1 «О присоединении Союза Советских Социалистических Республик к Гаагской конвенции 1961 года, отменяющей требования легализации иностранных официальных документов» (Ведомости Совета народных депутатов СССР и Верховного Совета СССР, 1991, № 17, ст. 496);

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);

постановлением Правительства Российской Федерации от 30 мая 2016 г. № 479 «О компетентных органах, уполномоченных на проставление апостиля в Российской Федерации» Собрание законодательства Российской Федерации, 2016, № 23, ст. 3326);

постановление Правительства Российской Федерации от 26 марта 2016 № 236 «О требованиях к предоставлению в электронной форме государственных и муниципальных услуг» (Собрания законодательства Российской Федерации, 2016, № 15, ст. 2084);

законом Алтайского края от 28 декабря 1994 г. «Об Архивном фонде Алтайского края и архивах» (Сборник законодательства Алтайского края июль 1995 г., № 12, октябрь 2001 г., № 66, октябрь 2005 г., № 114, апрель 2009 г., № 156, ч. 1, ноябрь 2009 г., № 163, ч. 1);

законом Алтайского края от 29 декабря 2006 г. № 152-ЗС «О рассмотрении обращений граждан Российской Федерации на территории Алтайского края» (Сборник законодательства Алтайского края, декабрь 2006 г. № 128, ч. 2);

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» (Бюллетень нормативных актов федеральных органов исполнительной власти, 2007, № 20) (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 Алтайского района Алтайского края, утвержденным постановлением Администрации Алтайского района от 29.01.2016 № 96.

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

14. Основанием для предоставления муниципальной услуги является заявитель на получение архивной справки, архивной выписки, архивной копии в письменной форме поступивший в Отдел по почте, электронной почте, факсимильной связи, в ходе личного приема, на официальный сайт Администрации Алтайского района, а также запрос на проставление апостиля при личном обращении заявителя.

15. 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, почтовый адрес, по которому должны быть направлены архивные справки, архивные выписки, архивные копии, гражданство, а также в зависимости от содержания запроса предоставляются иные сведения, необходимые для его исполнения:

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

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

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

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

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

о раскулачивании и выселении семьи - фамилия, имя, отчество главы семьи на момент раскулачивания, выселения, место раскулачивания (село, город, сельсовет, район), состав семьи (фамилии, имена, отчества отца, матери, детей, других членов семьи);

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

о нахождении в лечебных учреждениях - название и адрес лечебного учреждения, даты нахождения;

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

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

К запросу заявителем могут быть приложены документы, связанные с темой запроса либо их копии.

К обращению, поступившему по электронной почте, либо через официальный сайт Администрации района заявитель вправе приложить необходимые документы в электронной форме либо направить указанные документы и материалы или их копии в письменной форме.

15.1. При предоставлении муниципальной услуги в соответствии с частью 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 Отдела, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных органов местного самоуправления либо подведомственных органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении 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;

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 случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

При предоставлении муниципальной услуги запрещается повторно отказывать в предоставлении муниципальной услуги по основаниям, не указанным в первоначальном отказе.

Запрещается истребовать у заявителя документы и информацию, 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 указанных в пункте 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ.

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

18. Основанием для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги отсутствуют. Обращение, поступившее в Отдел, подлежит обязательному приему.

Перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги

19. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги является: отсутствие в запросе фамилии заявителя, адреса, по которому должен быть направлен ответ;

отсутствие в запросе сведений, необходимых для проведения поисковой работы в соответствии с пунктом 15 настоящего Регламента;

отсутствие у заявителя документально подтвержденных прав на получение сведений, содержащих государственную тайну и/или конфиденциальную информацию, в случае которого заявителю сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений;

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

наличие в запросе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи. Должностное лицо вправе оставить запрос без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить заявителю, направившему его, о недопустимости злоупотребления правом на обращение в органы местного самоуправления;

несоответствие оформления архивной справки, архивной выписки, архивной копии требованиям, изложенным в пунктах 41 - 42 настоящего Регламента;

несоответствие подписи должностного лица и (или) оттиска печати органа, организации на архивной справке, архивной выписке, архивной копии имеющимся в Министерстве культуры Алтайского края образцам, о чем сообщается заявителю, органу, организации, направившему архивную справку, архивную выписку, архивную копию;

отсутствие у должностного лица, подписавшего архивную справку, архивную выписку, архивную копию полномочий на ее подписание, о чем сообщается заявителю, органу, организации, направившему архивную справку, архивную выписку, архивную копию.

отсутствие сведений об уплате государственной пошлины, содержащихся в Государственной информационной системе о государственных и муниципальных платежах в случае личного обращения заявителя за архивной справкой, архивной выпиской, архивной копией, заверенной проставлением апостиля.

19.1. Основания для приостановления предоставления государственной услуги отсутствуют.

Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги

Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

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

20. Отдел, органы и организации исполняют 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.

21. За проставление апостиля при личном обращении заявителя взимается государственная пошлина, размер которой устанавливается в соответствии с подпунктом 48 пункта 1 статьи 333.33 главы 25.3 Налогового кодекса Российской Федерации.

21.1. Информация о реквизитах для оплаты государственной пошлины за предоставление государственной услуги размещается на официальном сайте Министерства культуры Алтайского края.

22. Государственная пошлина не взимается за проставление апостиля на истребуемых по запросам дипломатических представительств и консульских учреждений Российской Федерации справках, выданных по обращениям физических лиц, проживающих за пределами территории Российской Федерации.

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

23. При нахождении заявителя в Отделе максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги лично не должен превышать 15 минут.

Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги

24. Запросы заявителей, регистрируются в течение 3 дней с момента поступления в Отдел в установленном порядке, при личном обращении - в день подачи.

Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к местам для составления запросов при предоставлении муниципальной

услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов

25. Вход в здание оборудован вывеской с наименованием Отдела.

Прием заявителей осуществляется в рабочем кабинете Отдела. Отдел оборудован информационной вывеской с указанием: фамилии, имени, отчества и должности лица, осуществляющего предоставление муниципальной услуги; часов приема и времени перерыва на обед.

Рабочее место должностного лица оборудовано персональным компьютером.

В помещениях обеспечены:

- возможность и удобство оформления заявителем письменного обращения; телефонная связь;

возможность копирования документов;

- доступ к основным нормативным правовым актам, регламентирующим полномочия и сферу компетенции Отдела;

- доступ к нормативным правовым актам, регулирующим предоставление муниципальной услуги; - наличие письменных принадлежностей и бумаги формата А4. Визуальная, текстовая информация размещается на информационном стенде.

Места для ожидания оборудованы сиденьями, информационной вывеской с образцами заполнения запросов, перечнем документов (сведений), необходимых для предоставления муниципальной услуги.

25.1. Архивный отдел обеспечивает создание инвалидам следующих условий доступности муниципальной услуги и объекта, в котором она предоставляется (далее — "объект") предусмотренных Федеральным законом от 24 ноября 1995 г. № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации», в том числе:

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

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

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

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

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

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

обеспечение допуска на объект собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме и в порядке, утвержденном приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22.06.2015 N 368н "Об утверждении формы документа, подтверждающего специальное обучение собаки-проводника, и порядка его выдачи".

Показатели доступности и качества муниципальной услуги

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

26. Показателями качества и доступности муниципальной услуги являются:

Показатели качества и доступности	Целевое значение показателя в		Целевое значение показателя в последующие годы
	2018 г.	2019 г.	
1. Своевременность			
1.1. % (доля) случаев предоставления услуги в установленные сроки с момента поступления запроса	95%	95%	95%
2. Качество			
2.1. % (доля) заявителей, удовлетворенных качеством предоставленной услуги	95%	95%	95%
3. Доступность			
3.1. % (доля) заявителей, удовлетворенных полностью и доступностью информации о порядке предоставления услуги	95%	95%	95%
3.2. % (доля) заявителей, удовлетворенных организацией процедуры приема и оформления документов, необходимых для предоставления услуги	95%	95%	95%
3.3. % (доля) заявителей, удовлетворенных вежливостью, компетентностью и организованностью должностных лиц	95%	95%	95%
4. Процесс обжалования			
4.1. % (доля) обоснованных жалоб заявителей к общему количеству заявителей, обратившихся с запросом о предоставлении услуги	0,1%	0,1%	0,1%
4.2. % (доля) заявителей, удовлетворенных существующим порядком обжалования	95%	95%	95%
4.3. % (доля) заявителей, удовлетворенных сроками обжалования	95%	95%	95%

Оценка показателей осуществляется Отделом в соответствии с методическими рекомендациями по проведению опросов населения для определения качества и доступности предоставляемых государственных услуг, утвержденными решением комиссии по проведению административной реформы и реформированию государственной гражданской службы Алтайского края от 26.06.2009.

Иные требования, в том числе учитывающие предоставление муниципальной услуги в многофункциональных центрах и особенности предоставления услуги в электронной форме

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

28. Проставление апостиля осуществляется путем проставления специального оттиска штампа «Апостиль», форма которого определена Конвенцией, с его последующим заполнением.

Проставление апостиля методом ксерокопирования или иным отличным от проставления оттиска штампа «Апостиль» способом не допускается.

29. Не требуется проставление апостиля на архивных справках, архивных выписках, архивных копиях, предназначенных для направления в государства, заключившие с Российской Федерацией Договоры (Конвенции) о правовой помощи и правовых отношениях по гражданским, семейным и уголовным делам, сотрудничестве в области социального обеспечения, 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 (см. приложение к настоящему Регламенту).

Не требуется проставление апостиля на ответах об отсутствии запрашиваемых сведений.

30. Архивные справки, архивные выписки и архивные копии, на которых не требуется проставление апостиля, предназначенные для направления в государства, заключившие с Российской Федерацией Договоры о правовой помощи и правовых отношениях по гражданским, семейным и уголовным делам, а также в государства - участники СНГ, подписавшие Соглашение о принципах и формах взаимодействия в области использования архивной информации, или с которыми имеются двусторонние соглашения о сотрудничестве, высылаются Отделом, органом, организацией по почте простыми письмами непосредственно в адреса заявителей.

Ответы об отсутствии запрашиваемых сведений, подготовленные по результатам рассмотрения запроса, полученного непосредственно от заявителя, также направляются в его адрес.

30.1. Исчерпывающий состав действий, которые заявитель вправе совершить в электронной форме при получении муниципальной услуги с использованием Единого портала:

получение информации о порядке и сроках предоставления услуги; досудебное (внесудебное) рассмотрение жалоб в процессе получения услуг.

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

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

- регистрация запросов;
- рассмотрение запросов и передача их на исполнение;
- анализ тематики запросов;
- подготовка запросов к направлению по принадлежности в органы и организации для ответа в адрес заявителя;
- подготовка и оформление письменных уведомлений о результатах рассмотрения запросов;
- направление запросов по принадлежности в органы, организации, письменных уведомлений заявителям;
- оформление архивных справок, архивных выписок, архивных копий, ответов об отсутствии запрашиваемых сведений;
- организация по проставлению апостиля на архивных справках, архивных выписках и архивных копиях;

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

Регистрация запросов

32. Регистрация запроса является основанием для начала действий по предоставлению муниципальной услуги и осуществляется специалистом, обеспечивающим прием и регистрацию почтовой корреспонденции в Отделе.

33. Регистрация включает в себя внесение сведений о запросе в регистрационно-контрольную форму, простановку и заполнение регистрационного штампа, передачу запроса на рассмотрение главного специалиста Отдела.

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

Анализ тематики запросов

34. Анализ тематики поступивших запросов включает в себя определение ответственным исполнителем:

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

Срок исполнения данной административной процедуры - 5 дней с даты поступления запроса.

Подготовка запросов к направлению по принадлежности в органы и организации

35. По итогам анализа поступивших запросов заявителей Отдел направляет запросы или их копии со своим сопроводительным 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 Отдел, при необходимости, дает рекомендации по их исполнению, уведомляет соответствующие органы и организации о запросах, по результатам исполнения которых на архивных справках, архивных выписках и архивных копиях требуется проставление апостиля и организует представление в Министерстве образцов подписей должностных лиц и оттисков печатей, с подтверждением полномочий должностных лиц на право подписи документов.

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

36. В случае, если запрос требует исполнения несколькими органами и организациями, Отдел направляет им копии запроса с указанием о направлении ответа в адрес Министерства.

Срок исполнения данной административной процедуры - 2 дня.

Подготовка и оформление письменных уведомлений о результатах рассмотрения запросов

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

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

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

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

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

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

Срок исполнения данной административной процедуры - 2 дня.

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

38. Подготовленные и оформленные сопроводительные письма к запросам, направляемым на исполнение по принадлежности в органы и организации, уведомления заявителей о результатах рассмотрения запросов подписываются заведующим архивным отделом и регистрируются специалистом, обеспечивающим прием и регистрацию почтовой корреспонденции.

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

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

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

Отправка письменных уведомлений осуществляется главным специалистом Отдела, обеспечивающим прием и регистрацию почтовой корреспонденции.

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

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

39. Отдел, орган и организация по итогам выявления запрашиваемой информации по запросам готовит архивные справки, архивные выписки, архивные копии, ответы об отсутствии запрашиваемых сведений.

Оформление архивных справок, архивных выписок, архивных копий включает в себя подготовку в установленном Правилами порядке архивных справок, архивных выписок, архивных копий Отделом, органами и организациями по запросам заявителей, полученным непосредственно из-за рубежа, иных органов и организаций.

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

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

В примечаниях к тексту архивной выписки делаются соответствующие оговорки о частях текста оригинала, неразборчиво написанных, исправленных автором, не поддающихся прочтению вследствие повреждения текста и т.д. Отдельные слова и выражения оригинала, вызывающие сомнения в их точности, оговариваются словами "Так в тексте оригинала", "Так в документе". После текста архивной выписки приводятся архивные шифры (номера фондов, описей, дел) и номера листов единиц хранения архивных документов.

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

Каждый лист архивной справки подписывается руководителем Отдела, органа и заверяется печатью с воспроизведением Государственного герба Российской Федерации (далее - гербовая печать) или печатью организации.

Архивная справка, архивная выписка подписывается руководителем Отдела, заверяется печатью, номер и дата проставляются в соответствующем реквизите бланка.

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

При изготовлении ксерокопий архивных документов бланк не используется. На обороте каждого листа архивной копии проставляются архивные шифры и номера листов единиц хранения архивного документа. Все листы копии документа с оборотной стороны заверяются гербовой печатью или печатью отдела и подписью руководителя Отдела, организации.

В архивной справке, архивной выписке, архивной копии, объем которой превышает один лист, листы прошиваются вместе ниткой любого цвета и нумеруются. Последний лист архивной справки, архивной выписки, архивной копии в месте, где она прошита, заклеивается плотной бумагой размером 4 x 4 см или бумажной "звездочкой", на которой проставляется гербовая печать или печать организации.

42. Ответы об отсутствии запрашиваемых сведений оформляются на бланке Отдела, должны содержать исчерпывающую информацию с изложением причин отсутствия документов, содержащих запрашиваемые сведения, подписываются руководителем и заверяются печатью Отдела, или гербовой печатью Администрации.

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

43 При личном обращении заявителя за архивной справкой, архивной выпиской, архивной копией, заверенной проставлением апостиля руководитель Отдела информирует заявителя о проставлении его Министерстве культуры Алтайского края.

Факт уплаты государственной пошлины проверяется с использованием информации об уплате государственной пошлины, содержащейся в Государственной информационной системе о государственных и муниципальных платежах. Заявитель вправе представить квитанцию об уплате государственной пошлины по собственной инициативе.

При отправке документов заявителям по почте архивные справки, архивные выписки и архивные копии с проставленным апостилем, предназначенные для направления в государства, подписавшие Гаагскую конвенцию 1961 г., вместе с запросами заявителей (анкетами, личными заявлениями и т.п.) направляются Министерством в МИД России.

В случае исполнения запроса заявителя несколькими органами, организациями (пункт 36 настоящего Регламента), все полученные от органов и организаций архивные справки, архивные выписки и архивные копии либо ответы об отсутствии запрашиваемых сведений, Министерство с сопроводительными письмами направляет в МИД России или непосредственно в адрес заявителя.

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

IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

44. Контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений настоящего Регламента и иных нормативных правовых актов,

устанавливающих требования по оказанию муниципальной услуги осуществляется начальником Отдела, управляющим делами Администрации района, курирующим вопросы, связанные с оказанием услуги.

45. 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 Отдела, включающую показатели по исполнению запросов заявителей.

46. 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.

IV. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих

47. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) Отдела, должностных лиц Отдела либо муниципальных служащих при предоставлении ими муниципальной услуги, а также право на получение сведений и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является подача заявителем жалобы.

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

нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и органов местного самоуправления Алтайского района для предоставления муниципальной услуги;

отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Алтайского края и органов местного самоуправления Алтайского района для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

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 Алтайского края и и органов местного самоуправления Алтайского района;

затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Алтайского края и органов местного самоуправления Алтайского района;

отказ Отдела, должностного лица Отдела в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

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

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 Алтайского края и органов местного самоуправления Алтайского района;

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 г. № 210-ФЗ.»;

47.1. На многофункциональный центр не возложена функция по предоставлению муниципальной услуги.

48. Жалоба подается в Отдел в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме. Жалобы на решения, принятые руководителем Отдела, подаются главе Алтайского района.

48.1. Жалоба может быть подана заявителем:

а) при личном приеме в Отдел либо отдел документооборота Администрации Алтайского района, а также в отдел по обращению граждан Администрации алтайского района;

б) по почте;

в) через многофункциональный центр;

г) посредством официального сайта Администрации Алтайского района в информационно- телекоммуникационной сети «Интернет»;

д) через Единый портал;

е) через портал федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) совершенных при предоставлении муниципальных услуг органами, предоставляющими муниципальные услуги, их должностными лицами, муниципальными служащими (далее - «Портал досудебного обжалования»).

49. Жалоба должна содержать:

наименование Отдела, должностного лица либо муниципального служащего Отдела, 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 (за исключением случая, когда жалоба подается через Портал досудебного обжалования);

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

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

49.1. 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:

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

б) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя (при наличии печати) и подписанная

руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

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

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

Время приема жалоб должно совпадать со временем предоставления муниципальной услуги.

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

49.3. При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в пункте 49.1 настоящего Регламента, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

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

49.5. Жалоба может быть подана заявителем через многофункциональный центр предоставления муниципальных услуг. При поступлении жалобы многофункциональный центр обеспечивает ее передачу Отделу не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в Отделе:

49.6 Отдел обеспечивает:

а) оснащение мест приема жалоб;

б) информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Отдела, его должностных лиц либо муниципальных служащих посредством размещения информации на стендах в месте предоставления муниципальной услуги, на официальном сайте Администрации Алтайского района, на Едином портале;

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

49.7. Жалоба, поступившая в Отдел, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления.

50. Жалоба, поступившая в Отдел, подлежит рассмотрению заведующим Отделом в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Отдела в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

51. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных Отделом 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 субъектов Российской Федерации;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

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

51.1. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 51 настоящего Регламента, дается информация о действиях, осуществляемых Отделом, 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.

51.2. В случае признания жалобы, не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 43 настоящего Регламента, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

52. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 41 настоящего Регламента, заявителю в письменной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы. В случае, если жалоба была направлена через Портал досудебного обжалования, ответ направляется посредством Портала досудебного обжалования.

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

52.1. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

- а) наименование Отдела, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;
- б) номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;
- в) фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя;
- г) основания для принятия решения по жалобе;
- д) принятое по жалобе решение;
- е) в случае, если жалоба признана обоснованной, - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата государственной услуги;
- ж) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

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

в жалобе не указана фамилия заявителя, направившего жалобу, или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ (за исключением случая, когда жалоба направляется на адрес электронной почты или посредством Единого портала);

содержание в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица Отдела, 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 заведующим отделом либо уполномоченное на то лицо 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 Отдел или одному и тому же должностному лицу Отдела. 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 жалобы. О данном решении заявитель, направивший жалобу, уведомляется в течение семи дней со дня регистрации жалобы.

53. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с пунктом 48 настоящего Регламента, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Приложение N 1

к Административному регламенту
«Организация исполнения запросов российских и иностранных граждан, а также лиц без гражданства, связанных с реализацией их прав и

свобод, оформления в установленном порядке архивных справок, направляемых в иностранные государства, на основе документов архивного отдела и других архивных документов»

СПИСОК
СТРАН-УЧАСТНИЦ ГААГСКОЙ КОНВЕНЦИИ ОТ 5 ОКТЯБРЯ 1961 ГОДА, ОТМЕНЯЮЩЕЙ ТРЕБОВАНИЕ
ЛЕГАЛИЗАЦИИ ИНОСТРАННЫХ ОФИЦИАЛЬНЫХ ДОКУМЕНТОВ

- | | |
|------------------------------|---|
| 1. Австралия | 55. Монголия |
| 2. Австрия | 56. Намибия |
| 3. Азербайджан | 57. Нидерланды |
| 4. Албания | 58. Ниуэ |
| 5. Андорра | 59. Новая Зеландия |
| 6. Антигуа и Барбуда | 60. Норвегия |
| 7. Аргентина | 61. Острова Кука |
| 8. Армения | 62. Панама |
| 9. Багамские острова | 63. Перу |
| 10. Барбадос | 64. Польша |
| 11. Беларусь | 65. Португалия |
| 12. Белиз | 66. Россия |
| 13. Бельгия | 67. Румыния |
| 14. Болгария | 68. Самоа |
| 15. Босния и Герцеговина | 69. Сан-Марино |
| 16. Ботсвана | 70. Сан-Томе и Принсипи |
| 17. Бруней-Даруссалам | 71. Свазиленд |
| 18. Вануату | 72. Сейшельские острова |
| 19. Венгрия | 73. Сент-Винсент и Гренадины |
| 20. Венесуэла | 74. Сент-Китс и Невис |
| 21. Германия | 75. Сент-Люсия |
| 22. Гондурас | 76. Сербия |
| 23. Гренада | 77. Словакия |
| 24. Греция | 78. Словения |
| 25. Грузия | 79. Соединенное королевство Великобритании и
Северной Ирландии |
| 26. Дания | 80. Соединенные Штаты Америки |
| 27. Доминика | 81. Суринам |
| 28. Доминиканская Республика | 82. Тонга |
| 29. Израиль | 83. Тринидад и Тобаго |
| 30. Индия | 84. Турция |
| 31. Ирландия | 85. Украина |
| 32. Исландия | 86. Фиджи |
| 33. Испания | 87. Финляндия |
| 34. Италия | 88. Франция |
| 35. Кабо-Верде | 89. Хорватия |
| 36. Казахстан | 90. Черногория |
| 37. Кипр | 91. Чешская Республика |
| 38. Китай | 92. Швейцария |
| 39. Колумбия | 93. Швеция |
| 40. Корея | 94. Эквадор |
| 41. Латвия | 95. Эль-Сальвадор |
| 42. Лесото | 96. Эстония |
| 43. Либерия | 97. Южная Африка |
| 44. Литва | 98. Япония |
| 45. Лихтенштейн | |
| 46. Люксембург | |
| 47. Маврикий | |
| 48. Македония | |
| 49. Малави | |
| 50. Мальта | |
| 51. Маршалловы острова | |
| 52. Мексика | |
| 53. Молдова | |
| 54. Монако | |

Приложение N 2
к Административному регламенту
«Организация исполнения запросов российских и
иностранцев граждан, а также лиц без
гражданства, связанных с реализацией их прав и

свобод, оформления в установленном порядке архивных справок, направляемых в иностранные государства, на основе документов архивного отдела и других архивных документов»

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 N 3
к Административному регламенту
«Организация исполнения запросов российских и иностранных граждан, а также лиц без гражданства, связанных с реализацией их прав и

свобод, оформления в установленном порядке архивных справок, направляемых в иностранные государства, на основе документов архивного отдела и других архивных документов»

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 (24.12.1998)
2. Туркменистан (25.04.1992)

Примечание:

Двусторонними договорами о правовой помощи и Конвенцией от 22 января 1993 года предусмотрено, что документы, которые на территории одной из Договаривающихся Сторон изготовлены или засвидетельствованы государственным органом, учреждением или специально на то уполномоченным лицом в пределах их компетенции, и по установленной форме и скреплены официальной печатью, не требуют на территории другой Договаривающейся Стороны какого-либо удостоверения и освобождаются от легализации, апостилирования или выполнения других формальностей при предъявлении на территории другой Договаривающейся Стороны. Однако положениями двусторонних договоров с рядом стран (Греция, Италия, Финляндия) предусматривается, что без легализации принимаются документы, передаваемые Договаривающимися Сторонами исключительно в рамках правовой помощи.