

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
АДМИНИСТРАЦИЯ ПАВЛОВСКОГО РАЙОНА АЛТАЙСКОГО КРАЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

29.10.2021

№ 1149

с. Павловск

Об утверждении административного регламента предоставления 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»

В соответствии с Федеральным законом от 27.12.2019 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства Российской Федерации от 11.11.2005 № 679 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов исполнения государственных функций (предоставления государственных услуг)», Уставом муниципального образования Павловский район Алтайского края **п о с т а н о в л я ю:**

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления 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».

2. Признать утратившими силу постановления Администрации Павловского района:

от 06.08.2012 № 1080 «Об утверждении административного регламента по предоставлению архивным отделом Администрации Павловского района Алтайского края муниципальной услуги «Исполнение запросов российских и иностранных граждан, а также лиц без гражданства, связанных с реализацией их законных прав и свобод, поступающих из-за рубежа»;

от 20.02.2018 № 173 «О внесении изменений в постановление Администрации Павловского района от 06.08.2012 № 1080 «Об утверждении административного регламента по предоставлению архивным отделом Администрации Павловского района Алтайского края муниципальной услуги

«Исполнение запросов российских и иностранных граждан, а также лиц без гражданства, связанных с реализацией их законных прав и свобод, поступающих из-за рубежа»;

от 19.05.2020 № 346 «О внесении изменений в постановление Администрации Павловского района от 06.08.2012 № 1080 «Об утверждении административного регламента по предоставлению архивным отделом Администрации Павловского района Алтайского края муниципальной услуги «Исполнение запросов российских и иностранных граждан, а также лиц без гражданства, связанных с реализацией их законных прав и свобод, поступающих из-за рубежа»».

3. Разместить настоящее постановление на официальном сайте Администрации Павловского района.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на управляющего делами Администрации Павловского района Бронзу О.И.

Глава района

А.В. Воронов

УТВЕРЖДЕН
постановлением Администрации
Павловского района
от 29.10.2021 № 1149

Административный регламент
предоставления 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»

I. Общие положения

1. Административный регламент по предоставлению архивным отделом Администрации Павловского 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» (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 Администрации Павловского района Алтайского края (далее – «Архивный отдел»), а также порядок взаимодействия Архивного отдела с 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 Архивный 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.

3. Получателями государственной 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.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги

4. 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».

Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу

5. 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, предоставляет Архивный отдел. Почтовый адрес: 659000, Алтайский край, Павловский район, с. Павловск, ул. Ленина, 11. График работы: с понедельника по вторник, с четверга по пятницу с 9.00 до 17.00, обед с 13.00 до 13.48; пятница с 9.00 до 17.00, обед с 13.00 до 14.00. Телефон: (385 81) 2 09 78. Адрес электронной почты: arhivpvl@yandex.ru;

Запрет требовать от заявителя предоставления документов, информации или осуществления действий

5.1. 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 муниципальных услуг. 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

6. 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 Архивном отделе.

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

6.1 На Едином портале размещается следующая информация:

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

2) круг заявителей;

3) срок предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

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

6.2. 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

7. 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.

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

Срок предоставления муниципальной услуги

8. Запросы заявителей в течение 3 дней со дня их поступления регистрируются в Архивном отделе, при отсутствии необходимых архивных документов запросы в течение 5 дней с момента регистрации направляются по принадлежности в Министерство культуры Алтайского края, другие муниципальные архивы, органы и организации для исполнения и ответа заявителю.

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

10. Максимальный срок исполнения запроса заявителя, направленного по принадлежности в Архивный отдел, составляет 30 дней со дня регистрации. 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 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 г. № 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 Федерального архивного агентства от 02.03.2020 № 24 «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, научных организациях»;

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).

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

12. Основанием для предоставления муниципальной услуги является запрос заявителя на получение архивной справки, архивной выписки, архивной копии в письменной форме поступивший в Архивный отдел по почте, электронной почте, в ходе личного приема (приложение № 2 настоящего Регламента).

13. 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, расторжения брака, смерти - сведения о месте и времени регистрации рождения, брака, расторжения брака, смерти, а также фамилии, имена, 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 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 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 органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальной 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;

представления документов и информации, которые находятся в распоряжении Архивного отдела, предоставляющего муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальной 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;

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.

14. 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

15. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют. Обращение, поступившее в Архивный отдел, подлежит обязательному приему.

Перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги

16. 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 13 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 в течение семи дней со дня регистрации обращения 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 государственной власти;

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 Архивном отделе образцам, о чём сообщается заявителю, органу, организации, направившему архивную справку, архивную выписку, архивной копии;

отсутствие у должностного лица, подписавшего архивную справку, архивную выписку, архивную копию полномочий на её подписание, о чём сообщается заявителю, органу, организации, направившему архивную справку, архивную выписку, архивную копию;

отсутствие новых доводов или обстоятельств в теме (вопросе) запроса, на который пользователю ранее многократно давались письменные ответы по существу (заведующий архивным отделом или уполномоченное на то лицо вправе принять решение о безосновательности очередного запроса и прекращении переписки по данному вопросу при условии, что указанный запрос и ранее направляемые запросы направлялись в один и тот же архив);

отсутствие у заявителя документов, подтверждающих его полномочия выступать от имени третьих лиц, в отношении которых сделан запрос (в случае, если не истек срок ограничения, установленный частью 3 статьи 25 Федерального закона от 22 октября 2004 г. № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации»).

16.1. 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.

16.2. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, установленной за предоставление муниципальной услуги: Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

В случае внесения изменений в выданный по результатам предоставления муниципальной услуги документ, направленных на исправление ошибок,

допущенных по вине органа и (или) должностного лица плата с заявителя не взимается.

17. Архивный 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.

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

18. При нахождении заявителя в Архивный отдел 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

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

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

20. Вход в здание оборудован вывеской с наименованием Архивного отдела.

Помещение для приема заявителей оборудовано информационными табличками (вывесками) с указанием:

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

часов приема и времени перерыва на обед.

В помещении обеспечены: телефонная связь; возможность копирования документов; наличие письменных принадлежностей и бумаги формата А4.

На информационных стендах размещается следующая информация:

график приема граждан,

тексты административных регламентов муниципальных услуг, предоставляемых Архивным отделом, фамилии, имена, отчества должностных лиц Архивного отдела, ответственных за предоставление муниципальной услуги,

фамилии, имена, отчества и должности лиц, осуществляющих прием и информирование заявителей,

номера телефонов, адрес электронной почты Архивного отдела,

перечень документов (сведений), необходимых для предоставления муниципальной услуги, бланк запроса.

тексты информационных материалов на стендах печатаются удобным для чтения шрифтом, наиболее важные места выделяются полужирным шрифтом.

20.1. Архивным отделом обеспечивается создание инвалидам 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;

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», в том числе количество фактов взаимодействия заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность.

21. Показателями качества и доступности муниципальной услуги являются:

Показатели качества и доступности муниципальной услуги	Целевое значение показателя
1.1. % (доля) случаев предоставления услуги в	95 %

установленные сроки с момента поступления запроса	
2.1. % (доля) заявителей, удовлетворенных качеством предоставленной услуги	95 %
3.1. % (доля) заявителей, удовлетворенных полностью и доступностью информации о порядке предоставления услуги	95 %
3.2. % (доля) заявителей, удовлетворенных организацией процедуры приема и оформления документов, необходимых для предоставления услуги	95 %
3.3. % (доля) заявителей, удовлетворенных вежливостью, компетентностью и организованностью должностных лиц	95 %
4.1. % (доля) обоснованных жалоб заявителей общему количеству заявителей, обратившихся с запросом о предоставлении услуги	0,1 %
4.2. % (доля) заявителей, удовлетворенных существующим порядком обжалования	95 %
4.3. % (доля) заявителей, удовлетворенных сроками обжалования	95 %

Оценка показателей осуществляется Архивным отделом в соответствии с методическими рекомендациями по проведению опросов населения для определения качества и доступности предоставляемых муниципальных услуг.

21.1. Взаимодействие заявителя со специалистами Архивного отдела при предоставлении муниципальной услуги осуществляется один раз – при предоставлении в Архивный отдел документов для предоставления муниципальной услуги заявителем непосредственно. Продолжительность взаимодействия заявителя со специалистом Архивного отдела при предоставлении муниципальной услуги не превышает 15 минут.

В случае обращения заявителя с запросом по почте взаимодействие заявителя со специалистами Архивного отдела непосредственно не осуществляется.

21.2. Заявителям обеспечивается возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги по телефону.

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

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

23. 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

24. 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.

Порядок предоставления Архивным отделом муниципальной услуги осуществляется в соответствии с блок-схемой (приложение № 3 настоящего Регламента).

Регистрация запросов

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

Регистрация включает в себя внесение сведений о запросе в регистрационно-контрольную форму, простановку и заполнение регистрационного штампа, передачу запроса на рассмотрение заведующему архивным отделом.

Срок исполнения данной административной процедуры в течение 3 дней с момента поступления запроса в Архивный отдел, при личном обращении - в день подачи.

Рассмотрение запросов и передача их на исполнение

26. Заведующий Архивным отделом при рассмотрении запроса определяет специалиста Архивного отдела, ответственного за исполнение запроса (далее – «ответственный исполнитель»). Рассмотренный запрос передается непосредственно ответственному исполнителю.

Срок исполнения данной административной процедуры в течение 2 дней с момента регистрации запроса в Архивном отделе.

Анализ тематики запросов

27. 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 в течение 5 дней с даты регистрации.

Подготовка запросов к направлению по принадлежности в органы и организации

28. По итогам анализа поступивших запросов заявителей Архивный 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 Архивный отдел, при необходимости, дает рекомендации по их исполнению.

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

Срок исполнения данной административной процедуры в течение 2 дней.

Подготовка и оформление письменных уведомлений о результатах рассмотрения запросов

30. 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 Архивный отдел:

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

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

- информирует заявителя об отсутствии запрашиваемых сведений в Архивном 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 адрес поддаются прочтению.

Срок исполнения данной административной процедуры в течение 2 дней.

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

31. 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 по электронной почте, либо через официальный сайт администрации района уведомление направляется Архивным отделом в форме электронного документа по адресу электронной почты, если в запросе заявителя не указано, что ответ должен быть направлен в письменной форме по почтовому адресу, указанному в запросе.

Отправка письменных уведомлений осуществляется Архивным отделом.

Срок исполнения данной административной процедуры в течение 3 дней с момента оформления сопроводительного письма, письменного уведомления.

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

32. Архивный 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 порядке архивных справок, архивных выписок, архивных копий Архивным отделом, органами и организациями по запросам заявителей, полученным непосредственно из-за рубежа, иных органов и организаций.

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

34. Архивная справка оформляется на бланке Архивного отдела, органа, организации и содержит название («Архивная справка») и информацию по теме запроса с указанием архивных шифров и номеров листов единиц хранения тех архивных документов, на основании которых она составлена. Архивная справка заверяется заведующим Архивным отделом, органа, организации или уполномоченным им лицом.

В тексте архивной справки данные воспроизводятся так, как они изложены в архивных документах, а расхождения, несоответствия и неточности 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 (создателем документа), не поддающиеся прочтению места текста документа («Так в тексте оригинала», «В тексте неразборчиво»), а также наличие или отсутствие отметки о заверении документов, послуживших основанием для составления ответа.

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

В архивной справке, объем которой превышает один лист, все листы должны быть прошиты, пронумерованы, скреплены подписью и печатью. Архивная справка (последний лист) подписывается заведующим Архивным отделом, органа, организации или уполномоченным им должностным лицом (в муниципальном архиве, не являющимся юридическим лицом, – руководителем органа местного самоуправления или уполномоченным им должностным лицом) и заверяется печатью, определенной Положением об Архивном отделе, печатью организации.

34.1. Архивная выписка дословно воспроизводит часть текста архивного документа, относящуюся к определенному факту, событию, лицу, с указанием архивного шифра и номеров листов единицы хранения.

Начало и конец каждого извлечения из архивного документа, а также пропуски в его тексте отдельных слов обозначаются в архивной выписке многоточием. Особенности текста архивного документа, воспроизводимого в архивной выписке, оговариваются так же как к тексту архивной справки.

Оформление архивной выписки осуществляется в соответствии с пунктом 34 настоящего Регламента по аналогии с архивной справкой.

34.2. Архивная копия дословно воспроизводит текст архивного документа или его изображение, с указанием архивного шифра. Архивная копия заверяется заведующим Архивным отделом, либо уполномоченным им лицом.

Подписание и заверение архивной копии осуществляется в соответствии с пунктом 34 настоящего Регламента по аналогии с архивной справкой. При

этом архивный шифр каждого листа архивного документа должен быть проставлен на обороте соответствующего листа архивной копии.

35. Ответы об отсутствии запрашиваемых сведений оформляются на бланке Архивного отдела, органа, организации, должны содержать исчерпывающую информацию с изложением причин отсутствия документов, содержащих запрашиваемые сведения, подписываются заведующим Архивного отдела, организации и заверяются печатью организации.

IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

36. Контроль за соблюдением и исполнением специалистами Архивного отдела положений настоящего Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования по оказанию муниципальной услуги, а также за принятием специалистами решений осуществляется заведующим Архивным отделом.

37. 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.

38. По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений прав заявителей при предоставлении муниципальной услуги, осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, организаций, привлекаемых уполномоченным многофункциональным центром в установленном законом порядке, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников

39. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) Архивного отдела, должностных лиц Архивного 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) 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 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;

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

7) отказ Архивного 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 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.»

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

40. Жалоба подается в Архивный отдел в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме. Жалобы на решения, принятые заведующим Архивным отделом, подаются Управляющему делами Администрации Павловского района, координирующему деятельность Архивного отдела или Главе Павловского района Алтайского края.

41. Жалоба может быть подана заявителем:

- а) при личном приеме в Архивном отделе;
- б) по почте;

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

г) через Единый портал;

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

42. Жалоба должна содержать:

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

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

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

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

42.1. 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.

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

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.

42.3. При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в пункте 42 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.

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

42.5. Архивный отдел обеспечивает:

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

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

43. Жалоба, поступившая в Архивный отдел, подлежит рассмотрению заведующим Архивным отделом в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Архивного отдела в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

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

- 1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных Архивным отделом опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах;
- 2) в удовлетворении жалобы отказывается.

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

44.1. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 52 настоящего Регламента, дается информация о действиях, осуществляемых Архивным 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.

44.2. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 45 настоящего Регламента, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

45. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 44 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 в срок, указанный в настоящем пункте.

По желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть представлен не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного документа.

45.1. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

- а) наименование Архивного 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 муниципальной услуги;
- ж) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

45.2. 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 Архивного 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 заведующий Архивным 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 Архивный отдел или одному и тому же должностному лицу Архивного 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.

46. 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 40 настоящего Регламента, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Приложение № 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»

ИНФОРМАЦИЯ

об архивном отделе, предоставляющем муниципальную услугу

Наименование муниципального учреждения	Архивный отдел Администрации Павловского района Алтайского края
Местонахождение муниципального учреждения	659000, Алтайский край, Павловский район, с. Павловск, ул. Ленина, 11
Контактные телефоны	Телефон: (38581) 2-09-78 E-mail: arhipvpl@yandex.ru
Электронный адрес сайта	pavlovsk22.ru

Приложение № 2

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
иностранное государства»

Форма запроса заявителя

Заведующему архивным отделом
Администрации Павловского района
от _____
Ф.И.О (последнее при наличии)
год и место рождения _____
проживающего по адресу _____
адрес места жительства _____
гражданство _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу выдать (архивную справку, архивную выписку, архивную копию) о

_____ (изложение существа запроса со сведениями в соответствии с пунктом 13
настоящего Регламента) _____

« » _____ г.

подпись

Приложение № 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»

Блок-схема последовательности действий Архивного отдела по предоставлению 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»

