



**АДМИНИСТРАЦИЯ КУРСКОЙ ОБЛАСТИ**  
Архивное управление Курской области

ПРИКАЗ

«28» декабря 2018 г.

№ 01-03/88

г. Курск

**Об утверждении Административного регламента архивного управления Курской области по предоставлению государственной услуги «Обеспечение исполнения запросов российских и иностранных граждан, а также лиц без гражданства, связанных с реализацией их законных прав и свобод, оформление в установленном порядке архивных справок, подлежащих направлению в иностранные государства»**

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и пунктом 2 Правил разработки и утверждения Административных регламентов предоставления государственных услуг, утвержденных постановлением Администрации Курской области от 29.09.2011 № 473-па (с последующими изменениями), ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент архивного управления Курской области по предоставлению государственной услуги «Обеспечение исполнения запросов российских и иностранных граждан, а также лиц без гражданства, связанных с реализацией их законных прав и свобод, оформление в установленном порядке архивных справок, подлежащих направлению в иностранные государства».

2. Определить ответственным структурным подразделением за предоставление указанной в пункте 1 настоящего приказа государственной услуги отдел по организации деятельности государственных, муниципальных архивов Курской области и государственному контролю в сфере архивного дела архивного управления Курской области.

3. Заместителю начальника архивного управления Курской области – начальнику отдела по организации деятельности государственных, муниципальных архивов Курской области и государственному контролю в сфере архивного дела Л.Б.Кармановой организовать и обеспечить предоставление названной государственной услуги в соответствии с утвержденным настоящим приказом Административным регламентом.

4. Признать утратившими силу:

приказ архивного управления Курской области от 05.06.2014 № 01-06/30 «Об утверждении Административного регламента по предоставлению государственной услуги «Обеспечение исполнения запросов российских и иностранных граждан, а также лиц без гражданства, связанных с реализацией их законных прав и свобод, оформление в установленном порядке архивных справок, подлежащих направлению в иностранные государства» архивным управлением Курской области»;

приказ архивного управления Курской области от 08.10.2015 № 01-06/93 «О внесении изменений в приказ архивного управления Курской области от 05.06.2014 № 01-06/30 «Об утверждении Административного регламента по предоставлению государственной услуги «Обеспечение исполнения запросов российских и иностранных граждан, а также лиц без гражданства, связанных с реализацией их законных прав и свобод, оформление в установленном порядке архивных справок, подлежащих направлению в иностранные государства» архивным управлением Курской области»;

приказ архивного управления Курской области от 27.06.2016 № 01-06/36 «О внесении изменений в Административный регламент по предоставлению государственной услуги «Обеспечение исполнения запросов российских и иностранных граждан, а также лиц без гражданства, связанных с реализацией их законных прав и свобод, оформление в установленном порядке архивных справок, подлежащих направлению в иностранные государства» архивным управлением Курской области»;

приказ архивного управления Курской области от 29.05.2018 № 01-03/44 «О внесении изменений в Административный регламент по предоставлению государственной услуги «Обеспечение исполнения запросов российских и иностранных граждан, а также лиц без гражданства, связанных с реализацией их законных прав и свобод, оформление в установленном порядке архивных справок, подлежащих направлению в иностранные государства» архивным управлением Курской области».

5. Настоящий приказ вступает в силу со дня его официального опубликования.

Временно исполняющий обязанности  
начальника архивного управления



В.Л.Богданов

УТВЕРЖДЕН  
приказом архивного управления  
Курской области  
от «28» декабря 2018 г. № 01-03/88

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**  
**архивного управления Курской области по предоставлению**  
**государственной услуги «Обеспечение исполнения запросов российских**  
**и иностранных граждан, а также лиц без гражданства, связанных**  
**с реализацией их законных прав и свобод, оформление в установленном**  
**порядке архивных справок, подлежащих направлению**  
**в иностранные государства»**

**I. Общие положения**

**1.1. Предмет регулирования регламента**

1.1.1. Административный регламент архивного управления Курской области по предоставлению государственной услуги «Обеспечение исполнения запросов российских и иностранных граждан, а также лиц без гражданства, связанных с реализацией их законных прав и свобод, оформление в установленном порядке архивных справок, подлежащих направлению в иностранные государства» (далее по тексту – Административный регламент) определяет стандарт предоставления государственной услуги, состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий) по обеспечению исполнения запросов российских и иностранных граждан, а также лиц без гражданства, проживающих за рубежом, связанных с реализацией их законных прав и свобод, оформлению в установленном порядке архивных справок и их заверению путем проставления апостиля, а также формы контроля за исполнением административного регламента, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий должностных лиц, предоставляющих государственную услугу.

1.1.2. В настоящем Административном регламенте используются следующие понятия:

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

*архивная копия* – дословно воспроизводящая текст архивного документа копия, с указанием архивного шифра и номеров листов единицы хранения, заверенная в установленном порядке;

*архивная выписка* – документ архива, составленный на бланке архива, дословно воспроизводящий часть текста архивного документа, относящийся к определенному факту, событию, лицу, с указанием архивного шифра и номеров листов единицы хранения;

*апостиль* - штамп, соответствующий требованиям Конвенции, отменяющей требование легализации иностранных официальных документов, от 5 октября 1961 года, и Федерального закона от 28.11.2015 № 330-ФЗ «О проставлении апостиля на российских официальных документах, подлежащих вывозу за пределы территории Российской Федерации», проставляемый компетентным органом на российском официальном документе или на отдельном листе, скрепляемом с этим документом, и удостоверяющий подлинность подписи и должность лица, подписавшего документ, и в надлежащем случае подлинность печати или штампа, которыми скреплен этот документ.

Для целей настоящего Регламента под *«иностранными государствами»* понимаются страны, присоединившиеся к Гаагской конвенции от 5 октября 1961 года, отменяющей требование легализации иностранных официальных документов (далее – Конвенция).

## **1.2. Круг заявителей**

Заявителями на получение результата государственной услуги являются физические лица (российские и иностранные граждане, а также лица без гражданства), проживающие за рубежом, либо их уполномоченные представители.

## **1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги**

**1.3.1. Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, сведений о ходе предоставления указанных услуг, в том числе на официальном сайте органа исполнительной власти Курской области, являющегося разработчиком регламента, или на официальном сайте Администрации Курской области, в сети «Интернет», в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»  
(далее – Единый портал)**

Информирование заявителей по вопросам предоставления государственной услуги, в том числе о ходе предоставления государственной услуги, осуществляется должностным лицом Архивного управления Курской области, ответственным за предоставление государственной услуги, путем

устного информирования, письменного информирования (в том числе в электронной форме).

Информирование заявителей организуется следующим образом:

индивидуальное информирование (устное, письменное);

публичное информирование (средства массовой информации, сеть «Интернет»).

Индивидуальное устное информирование осуществляется должностным лицом Архивного управления Курской области, ответственным за предоставление государственной услуги, при обращении заявителей за информацией лично (в том числе по телефону).

График работы Архивного управления Курской области, график личного приема заявителей размещается в информационно - телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте Администрации Курской области, официальном сайте Архивного управления Курской области и государственных архивов Курской области «Архивная служба Курской области» (далее – официальный сайт «Архивная служба Курской области») и на информационном стенде.

Должностное лицо Архивного управления Курской области, ответственное за предоставление государственной услуги, принимает все необходимые меры для предоставления заявителю полного и оперативного ответа на поставленные вопросы, в том числе с привлечением иных компетентных должностных лиц Архивного управления Курской области.

Ответ на устное обращение с согласия заявителя предоставляется в устной форме в ходе личного приема. В остальных случаях в установленный законодательством срок предоставляется письменный ответ по существу поставленных в устном обращении вопросах.

Если для подготовки ответа требуется продолжительное время, должностное лицо Архивного управления Курской области, ответственное за предоставление государственной услуги, может предложить заявителю обратиться за необходимой информацией в удобных для заявителя формах и способах повторного консультирования через определенный промежуток времени.

Время индивидуального устного информирования заявителя (в том числе по телефону) составляет 10 минут.

Ответ на телефонный звонок содержит информацию о наименовании органа, в который позвонил заявитель, фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии) и должность должностного лица, принявшего телефонный звонок. При невозможности должностного лица Архивного управления Курской области, ответственного за предоставление государственной услуги, самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок переадресовывается (переводится) на другое должностное лицо или обратившемуся гражданину сообщается номер телефона, по которому он может получить необходимую информацию.

Во время разговора должностное лицо Архивного управления Курской области, ответственное за предоставление государственной услуги, четко

произносит слова, избегает «параллельных разговоров» с окружающими людьми и не прерывает разговор, в том числе по причине поступления звонка на другой аппарат.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения должностное лицо Архивного управления Курской области, ответственное за предоставление государственной услуги, соблюдает правила служебной этики.

Письменное, индивидуальное информирование осуществляется в письменной форме. Письменный ответ предоставляется в простой, четкой и понятной форме и содержит ответы на поставленные вопросы, а также фамилию, имя, отчество (при наличии) и номер телефона исполнителя и должность, фамилию и инициалы лица, подписавшего ответ.

Письменный ответ по существу поставленных в письменном запросе вопросов направляется заявителю в течение 30 календарных дней со дня его регистрации в Архивном управлении Курской области.

Ответ на запрос направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в запросе, поступившем в Архивное управление Курской области, в форме электронного документа и в письменной форме по почтовому адресу, указанному в запросе, поступившем в Архивное управление в письменной форме.

Должностное лицо Архивного управления Курской области, ответственное за предоставление государственной услуги, не вправе осуществлять консультирование заявителей, выходящее за рамки информирования о стандартных процедурах и условиях оказания государственной услуги и влияющее прямо или косвенно на индивидуальные решения заявителей.

Публичное информирование об услуге и о порядке ее оказания осуществляется Архивным управлением Курской области путем размещения информации на информационном стенде в занимаемых им помещениях, а также с использованием информационно-телекоммуникационных технологий, в том числе посредством размещения на официальных сайтах Администрации Курской области, «Архивная служба Курской области» в информационно - телекоммуникационной сети «Интернет».

**На Едином портале можно получить:**

информацию о (об):

круге заявителей;

сроках предоставления государственной услуги;

результате предоставления государственной услуги, порядке выдачи результата государственной услуги;

исчерпывающем перечне оснований для отказа в предоставлении государственной услуги;

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

форму анкеты для запроса документов (сведений) из России, используемую для предоставления государственной услуги.

Информация о государственной услуге предоставляется бесплатно.

Запись на прием в Архивное управление Курской области для подачи запроса, в том числе с использованием региональной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг Курской области» (далее – Региональный портал), официальных сайтов Администрации Курской области, «Архивная служба Курской области» в информационно - телекоммуникационной в сети «Интернет», не осуществляется.

### **1.3.2. Порядок, форма, место размещения и способы получения справочной информации, в том числе на стендах в местах предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, и в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг**

На информационных стендах, расположенных в помещении Архивного управления Курской области, предназначенном для предоставления государственной услуги, размещается следующая информация:

краткое описание порядка предоставления государственной услуги;

извлечения из настоящего Административного регламента с приложениями (полная версия размещена на официальных сайтах Администрации Курской области, «Архивная служба Курской области» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»);

месторасположение, график (режим) работы, график приема заявителей, справочные телефоны, адреса официальных сайтов и электронной почты Архивного управления Курской области и государственных архивов Курской области;

перечень документов, необходимый для предоставления государственной услуги, и требования, предъявляемые к этим документам;

порядок обжалования решения, действий или бездействия должностных лиц Архивного управления Курской области, предоставляющих государственную услугу;

основания для отказа в предоставлении государственной услуги;

порядок информирования о ходе предоставления государственной услуги;

порядок получения консультаций;

образец оформления анкеты, необходимой для предоставления государственной услуги.

Тексты материалов печатаются удобным для чтения шрифтом (размером не меньше 14), без исправлений, наиболее важные места выделяются полужирным шрифтом.

Справочная информация (местонахождение и графики работы Архивного управления Курской области, предоставляющего государственную услугу, его структурных подразделений, предоставляющих государственную услугу, справочные телефоны структурных подразделений Архивного управления Курской области, предоставляющего государственную услугу,

организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги, в том числе номер телефона – автоинформатора, адреса официального сайта, а также электронной почты и (или) формы обратной связи Архивного управления Курской области, предоставляющего государственную услугу, в сети «Интернет») размещена на официальном сайте «Архивная служба Курской области» (<http://archive.rkursk>), на Региональном портале (<http://rpgu.rkursk.ru>) и на Едином портале (<http://www.gosuslugi.ru>).

## **II. Стандарт предоставления государственной услуги**

### **2.1. Наименование государственной услуги**

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

### **2.2. Наименование органа, предоставляющего государственную услугу**

2.2.1. Государственная услуга предоставляется Архивным управлением Курской области (далее – Архивуправление).

Архивуправление в установленном порядке проставляет апостиль на архивных справках, архивных выписках, архивных копиях, подготовленных организациями, перечисленными в подпункте 2.2.2 настоящего Административного регламента, по запросам заявителей и подлежащих пересылке или вывозу за границу, за исключением случаев направления указанных справок (выписок, копий) в адрес Консульского департамента Министерства иностранных дел Российской Федерации (далее – Консульский департамент МИД России) для последующей передачи их заявителю.

2.2.2. В предоставлении государственной услуги участвуют органы и организации, действующие на территории Курской области (кроме тех, кому право на проставление апостиля на официальных документах предоставлено нормативными правовыми актами Российской Федерации) (далее – органы и организации), включая государственные и муниципальные архивы Курской области (далее – государственные и муниципальные архивы), хранящие документы, на основании которых предоставляются запрашиваемые заявителем сведения, в части исполнения запросов заявителей и оформления документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги.

2.2.3. В соответствии с требованиями пункта 3 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» Архивуправление не вправе требовать от заявителей осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного



самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг, утвержденный нормативным правовым актом Администрации Курской области.

### **2.3. Описание результата предоставления государственной услуги**

Результатом предоставления государственной услуги является выдача (направление) заявителю:

- информационного письма;
- архивной справки, архивной выписки, архивной копии, с проставленным на них апостилем, в случаях и порядке, установленном настоящим Административным регламентом;
- письма об отказе в предоставлении заявителю запрашиваемых сведений.

### **2.4. Срок предоставления государственной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении государственной услуги, срок приостановления предоставления государственной услуги в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации, срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги**

2.4.1. Срок предоставления государственной услуги составляет 30 календарных дней со дня регистрации запроса заявителя Архивуправлением.

2.4.2. Срок исполнения запросов заявителей непосредственно государственными и (или) муниципальными архивами, органами и организациями по документам, находящимся у них на хранении, составляет 15 календарных дней со дня их регистрации в указанных архивах, органах и организациях.

2.4.3. Приостановление предоставления государственной услуги не предусмотрено действующим законодательством.

2.4.4. Срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги, составляет 1 рабочий день со дня регистрации документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги.

### **2.5. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление государственной услуги**

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), размещен на официальных сайтах Администрации Курской области (<http://adm.rkursk.ru>), «Архивная служба

Курской области» (<http://archive.rkursk>) в сети «Интернет», а также в разделе «НПА» региональной информационной системы «Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Курской области» (далее – Региональный реестр) и на Едином портале (<http://www.gosuslugi.ru>).

**2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления**

2.6.1. Для получения государственной услуги заявитель представляет следующие документы:

1) письменный запрос, в форме анкеты, предусмотренной в приложении к настоящему Административному регламенту;

2) паспорт или иной документ, удостоверяющий личность (временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации, военный билет, временное удостоверение, выданное взамен военного билета, удостоверение личности военнослужащего Российской Федерации, вид на жительство в Российской Федерации, удостоверение беженца, разрешение на временное проживание в Российской Федерации, свидетельство о предоставлении временного убежища на территории Российской Федерации, свидетельство о рождении, паспорт гражданина Российской Федерации, удостоверяющий личность гражданина Российской Федерации за пределами территории Российской Федерации);

3) документ, подтверждающий полномочия представителя на осуществление действий от имени заявителя – при обращении через представителя (доверенность);

4) документ, дающий право на получение сведений ограниченного доступа, - при запросе сведений о третьих лицах, относящихся к сведениям ограниченного доступа (свидетельства о государственной регистрации актов гражданского состояния, подтверждающие прямые родственные связи или брачные отношения с гражданином, в отношении которого запрашиваются сведения).

Документы, указанные в подпунктах 2 – 4 настоящего подпункта, представляются:

в виде оригинала при личном обращении заявителя за предоставлением услуги либо его уполномоченного представителя с последующим возвратом указанных документов заявителю либо его уполномоченному представителю;

в виде копии или электронного образа документа при обращении заявителя за предоставлением услуги либо его уполномоченного представителя в электронной форме.

2.6.2. Заявитель по собственному желанию имеет право представить в качестве приложения к запросу следующие документы:

1) копию (электронный образ) страниц трудовой книжки, включая титульный лист и страницы, в которых отражен запрашиваемый период работы, сведения о награждении);

2) копию (электронный образ) документа об образовании и (или) о квалификации, об ученых степенях и ученых званиях и документы, связанные с прохождением обучения.

2.6.3. В запросе указываются следующие сведения:

1) фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) заявителя номер контактного телефона, адрес электронной почты и почтовый адрес;

2) дата и место рождения заявителя;

3) гражданство заявителя;

4) запрашиваемый документ с указанием сведений, необходимых для поиска информации;

5) цель запроса документа;

6) адрес места жительства с указанием государства, по которому должен быть направлен ответ;

7) данные документа, удостоверяющего личность;

8) дата.

Запрос на бумажном носителе должен содержать подпись заявителя - физического лица или иного уполномоченного лица.

Запрос должен быть оформлен на русском языке, от руки разборчиво чернилами черного (синего) цвета или машинописным способом, не допускаются подчистки, приписки, наличие нерасшифрованных сокращений, исправлений, зачеркнутых слов.

2.6.4. Форму запроса заявитель может получить непосредственно в Архивуправлении; информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальных сайтах Администрации Курской области, «Архивная служба Курской области» (<http://archive.rkursk>), на Региональном портале (<http://rpgu.rkursk.ru>) и на Едином портале (<http://www.gosuslugi.ru>).

2.6.5. Заявитель вправе предоставить запрос следующим способом:

1) в Архивуправление:

на бумажном носителе посредством почтового отправления или при личном обращении заявителя либо его уполномоченного представителя;

в электронной форме путем направления электронного образа документа на официальную электронную почту Архивуправления;

2) на бумажном носителе через Консульский департамент МИД России.

**2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, участвующих в предоставлении государственной услуги, и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителями, в том числе**

## **в электронной форме, порядок их представления**

2.7.1. Для предоставления государственной услуги от заявителя не требуются какие-либо документы, находящиеся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов.

2.7.2. Документом, необходимым для предоставления государственной услуги в части истребования архивной справки, архивной выписки, архивной копии является документ, содержащий сведения, подтверждающие уплату заявителем государственной пошлины за проставление апостиля на соответствующем архивном документе.

Информация о реквизитах для оплаты государственной пошлины за проставление апостиля размещена на официальном сайте «Архивная служба Курской области». Квитанцию на оплату заявитель может получить после подачи запроса о предоставлении государственной услуги и до получения документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги, непосредственно в Архивуправлении, а также посредством ее направления заявителю на его адрес электронной почты.

2.7.3. Заявитель вправе представить в Архивуправление документ, указанный в абзаце первом подпункта 2.7.2 настоящего Административного регламента, самостоятельно следующим способом:

на бумажном носителе при личном обращении заявителя либо его уполномоченного представителя за получением документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги;

в электронной форме путем направления электронного образа документа на официальную электронную почту.

В случае если данный документ не представлен заявителем по собственной инициативе, содержащиеся в нем сведения, подтверждающие уплату заявителем государственной пошлины за проставление апостиля, Архивуправление получает посредством использования автоматизированной информационной системы «СКИФ-БП» (далее – АИС «СКИФ-БП»).

Непредставление заявителем документа, подтверждающего уплату государственной пошлины, не является основанием для отказа заявителю в предоставлении государственной услуги.

## **2.8. Указание на запрет требовать от заявителя**

2.8.1. Запрещается требовать от заявителя:

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

2) представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Курской области и муниципальными правовыми актами Курской области находятся в распоряжении органов, предоставляющих

государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг». Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в органы, предоставляющие государственные услуги по собственной инициативе;

3) предоставления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в предоставлении государственной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

## **2.9. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги**

Оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

## **2.10. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления государственной услуги или отказа в предоставлении государственной услуги**

2.10.1. Основания для приостановления предоставления государственной услуги отсутствуют.

2.10.2. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

1) отсутствие документа, подтверждающего полномочия представителя на осуществление действий от имени заявителя;

2) отсутствие документа, подтверждающего право на получение сведений ограниченного доступа (при запросе таких сведений);

3) отсутствие в запросе, представленном по почте или в электронной форме информации, указанной в подпунктах 1 – 4, 6 подпункта 2.6.3 настоящего Административного регламента;

4) неуплата заявителем государственной пошлины за предоставление апостиля (за исключением случаев, когда заявитель получает документ, являющийся результатом предоставления государственной услуги, через Консульский департамент МИД России).

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

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

**2.12. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление государственной услуги**

2.12.1. За предоставление заявителю документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги, плата не взимается.

2.12.2. За проставление апостиля уплачивается государственная пошлина в порядке и размерах, которые установлены подпунктом 5 пункта 1 статьи 333.18 и подпунктом 48 пункта 1 статьи 333.33 Налогового кодекса Российской Федерации.

Заявитель может быть освобожден от уплаты государственной пошлины в соответствии с подпунктом 12 пункта 3 статьи 333.35 Налогового кодекса Российской Федерации.

В случае внесения изменений в выданный по результатам предоставления государственной услуги документ, направленных на исправление ошибок, допущенных по вине Архивуправления и (или) должностного лица Архивуправления, осуществившего выдачу документа, при проставлении апостиля, государственная пошлина заявителем не уплачивается.

**2.13. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, включая информацию о методике расчета размера такой платы**

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

**2.14. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги, услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении государственной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг**

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

## **2.15. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги и услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении государственной услуги, в том числе в электронной форме**

2.15.1. Регистрация запроса заявителя о предоставлении государственной услуги, в том числе в электронной форме, осуществляется в течение рабочего дня, в который запрос поступил в Архивуправление, либо в течение рабочего дня, следующего за днем поступления запроса в Архивуправление, в случае его поступления в нерабочее время.

2.15.2. Запрос заявителя о предоставлении государственной услуги регистрируется в порядке общего делопроизводства с присвоением запросу входящего номера и указанием даты его получения Архивуправлением.

## **2.16. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении государственной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой государственной услуги, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления такой услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов**

2.16.1. Помещения, в которых предоставляется государственная услуга, обеспечиваются компьютерами, средствами связи, включая доступ к информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», оргтехникой, канцелярскими принадлежностями, информационными и справочными материалами, наглядной информацией, стульями и столами, средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации, а также обеспечивается доступность для инвалидов к указанным помещениям в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

Места ожидания заявителей оборудуются стульями и (или) кресельными секциями, и (или) скамьями.

2.16.2. Информационные материалы, предназначенные для информирования заявителей о порядке предоставления государственной услуги, размещаются на информационных стендах, расположенных в местах, обеспечивающих доступ к ним заявителей, и обновляются при изменении действующего законодательства, регулирующего предоставление государственной услуги, и справочных сведений.

2.16.3. Обеспечение доступности для инвалидов.

Архивуправление при предоставлении государственной услуги обеспечивает инвалидам условия доступности объектов в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами:

- возможность беспрепятственного входа в помещение и выхода из него;
- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи;

- надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов в помещение с учетом ограничений их жизнедеятельности;

- содействие со стороны должностных лиц, при необходимости, инвалиду при входе в объект и выходе из него;

- оборудование на прилегающих к зданию территориях мест для парковки автотранспортных средств инвалидов;

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

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

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

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

- допуск в помещение сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика, а также иного лица, владеющего жестовым языком;

- предоставление, при необходимости, услуги по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме;

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

**2.17. Показатели доступности и качества государственной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной услуги и их продолжительность, возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий, возможность либо невозможность получения государственной услуги в многофункциональном центре**



**предоставления государственных и муниципальных услуг (в том числе в полном объеме), посредством запроса о предоставлении нескольких государственных и муниципальных услуг, предусмотренного статьей 15.1 Федерального закона (далее – комплексный запрос)**

**Показатели доступности государственной услуги являются:**

транспортная и пешая доступность к местам предоставления государственной услуги;

доступность обращения за предоставлением государственной услуги, в том числе для лиц с ограниченными возможностями здоровья;

наличие необходимого и достаточного количества должностных лиц, а также помещений, в которых осуществляется предоставление государственной услуги, в целях соблюдения установленных настоящим Административным регламентом сроков предоставления государственной услуги;

наличие полной и понятной информации о местах, порядке и сроках предоставления государственной услуги в общедоступных местах помещений органа, предоставляющего государственную услугу, в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе сети «Интернет»), средствах массовой информации, информационных материалах (брошюрах, буклетах и прочее);

возможность досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Архивуправления, должностного лица Архивуправления.

**Показателями качества государственной услуги являются:**

полнота и актуальность информации о порядке предоставления государственной услуги;

соблюдение сроков предоставления государственной услуги и сроков выполнения административных процедур при предоставлении государственной услуги;

количество фактов взаимодействия заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной услуги и их продолжительность;

отсутствием очередей при приеме и выдаче документов заявителям;

отсутствие поданных в установленном порядке обоснованных жалоб на решения и действия (бездействие) Архивуправления, его должностных лиц, принятые или осуществленные ими при предоставлении государственной услуги;

отсутствие жалоб на некорректное, невнимательное отношение должностных лиц Архивуправления к заявителям.

## **2.18. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги в электронной форме**

Предоставление Архивуправлением государственной услуги в электронном виде не осуществляется.

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

#### **Исчерпывающий перечень административных процедур:**

- 1) прием и регистрация запросов о предоставлении государственной услуги, прилагаемых к ним документов;
- 2) анализ тематики запросов, организация их исполнения и подготовка документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги;
- 3) выдача (направление) заявителю результата предоставления государственной услуги;
- 4) порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах.

#### **3.1. Прием и регистрация запросов о предоставлении государственной услуги, прилагаемых к ним документов**

3.1.1. Основанием для начала административной процедуры является подача заявителем запроса в форме анкеты о предоставлении государственной услуги с документами, предусмотренными подпунктами 2.6.1 и 2.6.2 настоящего Административного регламента.

3.1.2. При получении от заявителя запроса и прилагаемых к нему документов на личном приеме должностное лицо Архивуправления, ответственное за прием документов от заявителей:

- 1) проверяет правильность оформления запроса в соответствии с требованиями подпункта 2.6.3 настоящего Административного регламента;
- 2) оказывает помощь заявителю в оформлении запроса в случае неправильного его оформления самим заявителем;
- 3) сверяет подлинники и копии документов, верность которых не засвидетельствована в установленном законом порядке, если документы представлены заявителем лично, осуществляет возврат подлинников документов заявителю;
- 4) принимает запрос с прилагаемыми к нему документами;
- 5) передает запрос и прилагаемые к нему документы должностному лицу Архивуправления, ответственному за делопроизводство, в день его приема.

Срок выполнения административных действий - 15 минут.

3.1.3. Должностное лицо Архивуправления, ответственное за делопроизводство, в день получения запроса и прилагаемых к нему документов от должностного лица Архивуправления, ответственного за прием документов от заявителей, вносит запись о приеме запроса в журнал регистрации запросов, поступивших от физических лиц.

Срок выполнения административного действия - 15 минут.

3.1.4. При поступлении в Архивуправление запроса заявителя по электронной почте должностное лицо Архивуправления, ответственное за делопроизводство, распечатывает запрос и прилагаемые к нему документы на бумажном носителе и в дальнейшем работа с ним ведется в установленном для письменных запросов порядке.

Срок выполнения данного административного действия - 15 минут.

3.1.5. При поступлении в Архивуправление запроса заявителя по почте должностное лицо Архивуправления, ответственное за делопроизводство, вносит запись о приеме запроса в журнал регистрации запросов, поступивших от физических лиц, или журнал регистрации входящей корреспонденции.

Срок выполнения данного административного действия - 15 минут.

3.1.6. Зарегистрированный запрос с прилагаемыми к нему документами в тот же день передается должностным лицом Архивуправления, ответственным за делопроизводство, начальнику Архивуправления для нанесения резолюции.

3.1.7. Максимальный срок выполнения административной процедуры - 1 рабочий день.

3.1.8. Критерием принятия решения является обращение заявителя за получением государственной услуги.

3.1.9. Результатом административной процедуры является прием запроса с приложенными к нему документами.

3.1.10. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация запроса в соответствующем журнале, указанном в настоящем подразделе Административного регламента.

## **3.2. Анализ тематики запросов, организация их исполнения и подготовка документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги**

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является получение должностным лицом Архивуправления, ответственным за предоставление государственной услуги, запросов с прилагаемыми к ним документами.

3.2.2. Должностное лицо Архивуправления, ответственное за предоставление государственной услуги в день поступления к нему запросов с прилагаемыми к ним документами:

1) определяет:

случаи поступления повторных запросов;

наличие в запросе, представленном по почте, информации, указанной в подпунктах 1 – 4, 6 подпункта 2.6.3 настоящего Административного регламента, а также документа, подтверждающего полномочия представителя на осуществление действий от имени заявителя и (или) документа, подтверждающего право на получение сведений ограниченного доступа;

наличие оснований для отказа в предоставлении заявителю запрашиваемых сведений;

местонахождение архивных документов, необходимых для исполнения запроса, и соответствующий государственный или муниципальный архив, в который следует направить на исполнение запрос;

2) готовит по итогам анализа содержания и тематики запросов проекты писем:

*а) заявителю:*

информационное письмо;

письмо об отказе в предоставлении заявителю запрашиваемых сведений;

*б) в государственный или муниципальный архив:*

письмо о направлении запроса на исполнение и последующего представления в адрес Архивуправления архивной справки, архивной выписки, архивной копии;

*в) в орган и (или) организацию:*

письмо о направлении запроса на исполнение и последующего представления в адрес Архивуправления архивной справки, архивной выписки, архивной копии вместе с образцами подписей и подтверждением полномочий на право подписи конкретного должностного лица, подписавшего перечисленные документы и оттиском печати органа (организации).

3) передает должностному лицу Архивуправления, ответственному за делопроизводство, подготовленные проекты писем, указанные в подпункте 2 настоящего подпункта, в день завершения их подготовки, для подписания начальником Архивуправления.

Срок выполнения указанных административных действий – 2 рабочих дня со дня получения должностным лицом Архивуправления, ответственным за предоставление государственной услуги, запроса с прилагаемыми к нему документами.

3.2.3. Должностное лицо Архивуправления, ответственное за делопроизводство, после подписания начальником Архивуправления документов, указанных в подпункте 2 подпункта 3.2.2 настоящего Административного регламента, регистрирует их в установленном порядке и обеспечивает их отправку адресату.

Срок выполнения административного действия - 15 минут.

3.2.4. Запросы, поступившие на исполнение в государственные и (или) муниципальные архивы, органы и (или) организации, подлежат регистрации в день их поступления датой, соответствующей дате их поступления из Архивуправления. Руководитель соответствующего государственного или муниципального архива, органа и организации организует и обеспечивает исполнение запросов, а также представление (направление) подготовленных по результатам исполнения запросов архивных справок, архивных выписок, архивных копий в адрес Архивуправления в пределах срока, предусмотренного подпунктом 2.4.2 настоящего Административного регламента.

Органы и организации обеспечивают представление (направление) в Архивуправление архивных справок, архивных выписок, архивных копий вместе с образцами подписей и подтверждением полномочий на право подписи

конкретного должностного лица, подписавшего перечисленные документы, и оттиском печати органа, организации.

3.2.5. После поступления в Архивуправление подготовленных государственными или муниципальными архивами, органами и организациями архивных справок, архивных выписок, архивных копий должностное лицо Архивуправления, ответственное за предоставление государственной услуги:

1) анализирует степень полноты сведений, содержащихся в поступивших документах, уточняет представленные сведения;

2) проверяет правильность оформления архивной справки, архивной выписки, архивной копии на предмет наличия обязательных реквизитов в соответствии с установленными требованиями;

3) осуществляет проверку соответствия подписи должностного лица органа или организации, подписавшего архивную справку, архивную выписку, архивную копию, и оттиска печати на официальном документе имеющемуся в Архивуправлении образцу, наличия у указанного лица полномочий на право подписи представленного в Архивуправление официального документа;

4) готовит проект сопроводительного письма в адрес Консульского департамента МИД России в случае, когда архивная справка, архивная выписка, архивная копия подлежит отправке в указанный департамент;

5) передает должностному лицу Архивуправления, ответственному за делопроизводство, подготовленные архивные справки, архивные выписки, архивные копии и письма в день завершения действий, указанных в подпунктах 1 – 4 настоящего подпункта, для проставления апостиля.

Срок выполнения данных административных действий – 1 рабочий день со дня получения должностным лицом Архивуправления, ответственным за предоставление государственной услуги, документов, указанных в абзаце первом настоящего подпункта.

3.2.6. Должностное лицо Архивуправления, ответственное за делопроизводство, после поступления к нему от должностного лица Архивуправления, ответственного за предоставление государственной услуги, документов, указанных в абзаце первом подпункта 3.2.5 настоящего Административного регламента:

1) проставляет на поступивших документах специальный штамп «Апостиль» и заполняет его в соответствии с требованиями, установленными в приложении к Конвенции;

2) передает документы после проставления и заполнения апостиля начальнику Архивуправления для подписания и проставления оттиска гербовой печати;

3) вносит соответствующую запись в журнал регистрации проставления апостиля;

4) передает сопроводительного письма в адрес Консульского департамента МИД России на подпись начальнику Архивуправления;

5) регистрирует подготовленные для выдачи (направления) заявителю документы, являющиеся результатом предоставления государственной услуги, в установленном порядке.

В случаях, когда архивные справки, архивные выписки, архивные копии направляются в адрес Консульского департамента МИД России для передачи их заявителю, действия, указанные в подпунктах 1 – 3 настоящего подпункта, обозначенным должностным лицом Архивуправления не осуществляются.

Срок выполнения административного действия - 20 минут на каждый официальный документ.

3.2.7. Максимальный срок выполнения административной процедуры – 18 рабочих дней.

3.2.8. Критерием принятия решений является наличие в запросе информации, указанной в подпунктах 1 – 4, 6 подпункта 2.6.3 настоящего Административного регламента, наличие или отсутствие оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, указанных в подпункте 2.10.2 настоящего Административного регламента.

3.2.9. Результатом административной процедуры являются оформленные в установленном порядке документы, указанные в подпункте 2 подпункта 3.2.2 и абзаце первом подпункта 3.2.5 настоящего Административного регламента.

3.2.10. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги, в журнале регистрации исходящей корреспонденции.

### **3.3. Выдача (направление) заявителю результата предоставления государственной услуги**

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является наличие оформленных в установленном порядке документов, указанных в подпункте 2 подпункта 3.2.2 и абзаце первом подпункта 3.2.5 настоящего Административного регламента.

3.3.2. Документ, являющийся результатом предоставления государственной услуги, выдается заявителю лично либо направляется по почте (электронной почте) заявителю или по почте в Консульский департамент МИД России для последующей передачи заявителю.

3.3.3. Должностное лицо Архивуправления, ответственное за делопроизводство:

1) приглашает заявителя (при наличии контактного телефона заявителя) для получения документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги, по телефону, либо направляет уведомление посредством электронной почты (при наличии адреса электронной почты заявителя);

2) осуществляет отправку:

информационного письма либо письма об отказе в предоставлении заявителю запрашиваемых сведений по почте или электронной почте в адрес заявителя;

архивных справок, архивных выписок, архивных копий, прилагающихся к сопроводительному письму Архивуправления, по почте в адрес Консульского департамента МИД России для передачи их заявителю;

3) в день явки заявителя:

а) проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя, или документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя действовать от его имени при получении документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги;

б) устанавливает факт оплаты государственной пошлины за проставление апостиля, в случае представления заявителем самостоятельно документа, подтверждающего совершение платежа, либо запрашивает сведения об оплате государственной пошлины по телефону у должностного лица Архивуправления, уполномоченного получать такие сведения посредством использования АИС «СКИФ-БП»;

в) выдает заявителю документы, являющиеся результатом предоставления государственной услуги.

Срок выполнения административных действий – 15 минут.

3.3.4. Должностное лицо Архивуправления, ответственное за делопроизводство, осуществляет направление по почте документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги, в течение 1 рабочего дня со дня регистрации указанного документа.

3.3.5. Максимальный срок выполнения административной процедуры - 1 рабочий день со дня регистрации документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги.

3.3.6. Критерием принятия решений является наличие оформленного в установленном порядке и зарегистрированного документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги, а также документа, удостоверяющего личность заявителя, или документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя действовать от его имени.

3.3.7. Результатом административной процедуры, является выдача (направление) заявителю или его уполномоченному представителю одного из документов, предусмотренных подпунктом 2 подпункта 3.2.2 и абзацем первым подпункта 3.2.5 настоящего Административного регламента, либо направление документов, предусмотренных абзацем первым подпункта 3.2.5 настоящего Административного регламента, в адрес Консульского департамента МИД России для передачи их заявителю.

3.3.8. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является занесение в журнал исходящей корреспонденции отметки об отправке документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги, заявителю (Консульский департамент МИД России) или о получении такого документа непосредственно заявителем или его уполномоченным представителем.

### **3.4. Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах**

3.4.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры является поступление в Архивуправление заявления об исправлении выявленных заявителем опечаток и (или) ошибок в одном из документов, предусмотренных подпунктом 2 подпункта 3.2.2 и абзацем первым подпункта 3.2.5 настоящего Административного регламента и являющихся результатом предоставления государственной услуги.

3.4.2. Должностное лицо Архивуправления, ответственное за предоставление государственной услуги, при поступлении к нему заявления, указанного в подпункте 3.4.1 настоящего Административного регламента:

1) проводит проверку указанных в заявлении сведений;

2) в случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок в документе, являющимся результатом предоставления государственной услуги, обеспечивает исправление таких опечаток и (или) ошибок, путем подготовки нового документа и его оформления в установленном порядке, в том числе с привлечением специалистов соответствующих государственных или муниципальных архивов, органов и организаций, исполнивших запрос заявителя и допустивших при этом опечатки и (или) ошибки в документе, выданном (направленном) заявителю;

3) при отсутствии опечаток и (или) ошибок в документе, являющимся результатом предоставления государственной услуги, готовит письмо об отсутствии опечаток и (или) ошибок в выданном в результате предоставления государственной услуги документе.

Срок выполнения административных действий - 5 рабочих дней со дня поступления в Архивуправление соответствующего заявления.

3.4.3. Срок выдачи (направления) документа, подготовленного по результатам выполнения административной процедуры, предусмотренной настоящим подразделом, не должен превышать 8 рабочих дней со дня регистрации заявления об исправлении выявленных заявителем опечаток и (или) ошибок.

3.4.4. Критерием принятия решений является наличие или отсутствие опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах.

3.4.5. Результатом административной процедуры является выдача (направление) заявителю или его уполномоченному представителю, в Консульский департамент МИД России исправленного документа либо письма об отсутствии опечаток и (или) ошибок в выданном в результате предоставления государственной услуги документе.

3.4.6. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является занесение в журнал исходящей корреспонденции отметки об отправке документа, указанного в подпункте 3.4.5 настоящего



Административного регламента, или о получении обозначенного документа непосредственно заявителем или его уполномоченным представителем.

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

##### **4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также принятием ими решений**

Текущий контроль за соблюдением и исполнением уполномоченными ответственными должностными лицами Архивуправления положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов Российской Федерации и Курской области, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также принятием ими решений осуществляет:

начальник Архивуправления;  
заместитель начальника Архивуправления.

Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается приказом Архивуправления.

##### **4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления государственной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления государственной услуги**

4.2.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения или действия (бездействие) должностных лиц или специалистов Архивуправления.

4.2.2. Порядок и периодичность проведения плановых проверок выполнения Архивуправлением положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов Российской Федерации и Курской области, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, осуществляются в соответствии с планом работы Архивуправления текущий год.

4.2.3. Решение об осуществлении плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления государственной услуги принимается начальником Архивуправления.

4.2.4. Проверки проводятся с целью выявления и устранения нарушений прав заявителей и привлечения виновных лиц к ответственности. Результаты проверок отражаются отдельной справкой или актом.

4.2.5. Внеплановые проверки полноты и качества предоставления государственной услуги проводятся на основании жалоб заявителей или их уполномоченных представителей на решения или действия (бездействие) должностных лиц Архивуправления, принятые или осуществленные в ходе предоставления государственной услуги.

### **4.3. Ответственность должностных лиц органа, предоставляющего государственную услугу, за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления государственной услуги**

По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей виновные лица привлекаются к дисциплинарной и (или) административной ответственности в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации и Курской области.

Персональная ответственность должностных лиц Архивуправления, предоставляющих государственную услугу, за несоблюдение порядка осуществления административных процедур (действий) в ходе предоставления государственной услуги закрепляется в их должностных регламентах (должностных инструкциях).

### **4.4. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением государственной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций**

Для осуществления контроля за предоставлением государственной услуги граждане, их объединения и организации вправе направлять в Архивуправление индивидуальные и коллективные обращения с предложениями, рекомендациями по совершенствованию качества и порядка предоставления государственной услуги, вносить предложения о мерах по устранению нарушений настоящего Административного регламента, а также направлять заявления и жалобы с сообщением о нарушении ответственными должностными лицами, предоставляющими государственную услугу, требований настоящего Административного регламента, законодательных и иных нормативных правовых актов.

Граждане, их объединения и организации вправе осуществлять контроль за предоставлением государственной услуги, путем получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе о сроках завершения административных процедур (действий).

**V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо государственного служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, а также организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона (далее- привлекаемые организации), или их работников**

**5.1. Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) органа, предоставляющего государственную услугу, и (или) его должностных лиц либо государственных гражданских служащих Курской области, многофункционального центра, работника многофункционального центра, а также привлекаемых организаций или их работников (далее - жалоба)**

Заявитель имеет право подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) Архивуправления, предоставляющего услугу, и (или) его должностных лиц, либо государственных гражданских служащих Курской области, замещающих должности государственной гражданской службы Курской области в Архивуправлении (далее – государственные гражданские служащие), в досудебном (внесудебном) порядке.

Заявитель имеет право направить жалобу, в том числе посредством федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (<http://www.gosuslugi.ru>).

**5.2. Органы исполнительной власти Курской области, многофункциональные центры либо соответствующий орган государственной власти (орган местного самоуправления) публично-правового образования, являющийся учредителем многофункционального центра, а также привлекаемые организации и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, которым может быть направлена жалоба**

Жалоба может быть направлена в:

Администрацию Курской области;

Архивуправление.

Жалобу рассматривают:

в Администрации Курской области – заместитель Губернатора Курской области, в ведение которого находится Архивуправление, представляющее государственную услугу;

в Архивуправлении – руководитель, заместитель руководителя, уполномоченное на рассмотрение жалоб должностное лицо.

### **5.3. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием Единого портала**

Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы осуществляется посредством размещения информации на стендах в местах предоставления государственной услуги, на Едином портале, на официальном сайте «Архивная служба Курской области», в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме.

### **5.4. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, а также его должностных лиц**

Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Архивуправления, предоставляющего государственную услугу, а также его должностных лиц, регулируется:

1) Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

2) постановлением Правительства Российской Федерации от 16.08.2012 № 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, государственных корпораций, наделенных в соответствии с федеральными законами полномочиями по предоставлению государственных услуг в установленной сфере деятельности, и их должностных лиц, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», и их работников, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг и их работников»;

3) постановлением Администрации Курской области от 19.12.2012 № 1100-па «Об утверждении Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов исполнительной власти Курской области и их должностных лиц, государственных гражданских служащих органов исполнительной власти Курской области, а также на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, работников многофункционального центра».

Информация, изложенная в данном разделе, размещена на Едином портале по адресу: <http://www.gosuslugi.ru>.

### Приложение

к Административному регламенту архивного управления Курской области по предоставлению государственной услуги «Обеспечение исполнения запросов российских и иностранных граждан, а также лиц без гражданства, связанных с реализацией их законных прав и свобод, оформление в установленном порядке архивных справок, подлежащих направлению в иностранные государства»

(ФОРМА)

### АНКЕТА

#### для запроса документа (сведений) из России

заполняется на каждый документ отдельно, ответы следует давать полные и точные

<i>Вопросы</i>	<i>Ответы</i>
1. Фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) лица, чей документ запрашивается (если фамилии менялись — укажите их все)	
2. Год, месяц, число и место рождения лица, чей документ запрашивается (укажите регион - республику, край, область; наименование населенного пункта (район, город, село, деревню, посёлок); для сельской местности обязательно указание сельсовета	
3. Гражданство	
<p>4. Какой документ запрашивается:</p> <p>а) <b>при запросе документа о размере заработной платы</b> укажите название организации отдела, цеха в период работы и запрашиваемый период;</p> <p>б) <b>при запросе о подтверждении стажа работы (службы), в том числе стажа работы в особых (вредных) условиях труда</b> укажите свой год рождения, название организации (ведомственную принадлежность организации) в период работы, название структурного подразделения дату, год приема и увольнения; наименование должности (профессии), специальности с указанием разряда и особых условий труда (при наличии);</p> <p>в) <b>при запросе документа об образовании и подтверждении прохождения производственной практики</b> укажите название учебного заведения, дату направления (зачисления) на учебу (производственную практику), период обучения, название организации, направившей на учебу (производственную практику);</p> <p>г) <b>при запросе документа об усыновлении (попечительстве, опекунстве)</b> укажите фамилию, имя, отчество усыновляемого (опекаемого), его дату и место рождения, дата и номер акта об усыновлении</p>	

или назначении опекуна, попечителя (при наличии); д) <b>при запросе документа о дате, месте рождения, заключении брака, смерти</b> укажите дату и место события (рождение, крещение, бракосочетание, смерть), фамилию, имя, отчество родителей (если нужен документ о рождении) или супруга (если нужен документ о браке); е) <b>при запросе документа о награждении, присвоении почетного звания</b> укажите вид и наименование награды, дату награждения, наименование органа, издавшего акт о награждении, присвоении почетного звания, место работы (службы) в период награждения, должность (профессия) в период награждения, присвоения почетного звания.	
5. Для какой цели запрашивается документ	
6. Точный адрес места жительства лица с указанием государства, чей документ запрашивается (адрес, по которому должен быть направлен ответ), адрес электронной почты, номер контактного телефона	
8. Документ, удостоверяющий личность (номер, кем и когда выдан)	
9. Подпись лица, чей документ запрашивается, и дата заполнения анкеты	
<i>Если документ запрашивается родственником или другим доверенным лицом следует заполнить следующие пункты</i>	
10. Фамилия, имя и отчество (последнее - при наличии)	
11. Год и место рождения	
12. Гражданство	
13. Отношение к лицу, на имя которого запрашивается документ (необходимо приложить документ, подтверждающий родство или представительство)	
14. Адрес места жительства, адрес электронной почты, номер контактного телефона	
15. Документ, удостоверяющий личность (номер, кем и когда выдан)	
16. Подпись и дата заполнения анкеты	
К данной анкете прилагаются следующие документы (укажите наименование документа, количество листов и количество экземпляров)	