|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| |  |  | | --- | --- | |  | УТВЕРЖДЕН  Постановлением главы муниципального образования «Заларинский район»  от 21.06.2012 № 391 |   **АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**  **Архивного отдела муниципального казенного учреждения**  **«Администрация муниципального образования**  **«Заларинский район»**  **( Архивный отдел МКУ «Администрация МО «Заларинский район»)**  **по предоставлению муниципальной услуги**  **«Организация исполнения запросов российских и иностранных**  **граждан, а также лиц без гражданства, связанных с реализацией**  **их законных прав и свобод, оформления в установленном порядке архивных справок, направляемых в иностранные государства»**  **Оглавление**  [I. Общие положения](http://archives.ru/documents/regulations/adm_reglam16397.shtml#1)   * [Наименование муниципальной услуги](http://archives.ru/documents/regulations/adm_reglam16397.shtml#1.1) * Наименование муниципального учреждения, предоставляющего муниципальную услугу * Перечень нормативно-правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги * [Результаты предоставления муниципальной услуги](http://archives.ru/documents/regulations/adm_reglam16397.shtml#1.4) * [Описание заявителей](http://archives.ru/documents/regulations/adm_reglam16397.shtml#1.5)   [II. Требования к порядку предоставления муниципальной услуги](http://archives.ru/documents/regulations/adm_reglam16397.shtml#2)   * [Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги](http://archives.ru/documents/regulations/adm_reglam16397.shtml#2.1) * Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга; информационным стендам с образцами их заполнения * Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса и получении результата предоставления муниципальной услуги * [Основание для предоставления муниципальной услуги](http://archives.ru/documents/regulations/adm_reglam16397.shtml#2.2) * [Сроки предоставления муниципальной услуги](http://archives.ru/documents/regulations/adm_reglam16397.shtml#2.3) * [Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги](http://archives.ru/documents/regulations/adm_reglam16397.shtml#2.4) приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги * [Другие положения, характеризующие требования к предоставлению муниципальной услуги](http://archives.ru/documents/regulations/adm_reglam16397.shtml#2.5) * Размер платы взымаемый с заявителя при предоставлении муниципальной услуги и способы ее взимания * Показатели доступности и качества муниципальной услуги * Требования к организации предоставления муниципальной услуги в электронной форме   [III. Административные процедуры](http://archives.ru/documents/regulations/adm_reglam16397.shtml#3)   * [Описание последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги](http://archives.ru/documents/regulations/adm_reglam16397.shtml#3.1) * [Регистрация запросов и передача их на исполнение](http://archives.ru/documents/regulations/adm_reglam16397.shtml#3.2) * [Анализ тематики поступивших запросов](http://archives.ru/documents/regulations/adm_reglam16397.shtml#3.3) * [Направление запросов на исполнение по принадлежности в органы и организации](http://archives.ru/documents/regulations/adm_reglam16397.shtml#3.4) * [Подготовка ответов заявителям](http://archives.ru/documents/regulations/adm_reglam16397.shtml#3.5) * [Оформление архивных справок, архивных выписок и архивных копий](http://archives.ru/documents/regulations/adm_reglam16397.shtml#3.6) * [Проставление апостиля на архивных справках, архивных выписках и архивных копиях](http://archives.ru/documents/regulations/adm_reglam16397.shtml#3.7) * [Отправка заявителям ответов и архивных справок, архивных выписок и архивных копий](http://archives.ru/documents/regulations/adm_reglam16397.shtml#3.8)   IV. Порядок и формы контроля за совершением действий и принятием решений.   * Порядок и формы осуществления контроля * [Ответственность должностных лиц и сотрудников](http://archives.ru/documents/regulations/adm_reglam16397.shtml#4.3)   V. Порядок обжалования действий (бездействия), осуществляемых в ходе предоставления муниципальной услуги   * Приложение №1 [Блок-схемы последовательности действий по предоставлению муниципальной услуги по организации исполнения поступивших из-за рубежа запросов российских и иностранных граждан, а также лиц без гражданства, связанных с реализацией их законных прав и свобод](http://archives.ru/documents/regulations/adm_reglam16397.shtml#7) * Приложения №№ 2-3 Формы архивных справок, архивных выписок * Приложение №4 Формы заявлений  I. Общие положения****Наименование муниципальной услуги****      1. Административный регламент Архивного отдела муниципального казенного учреждения «Администрация муниципального образования «Заларинский район» (далее – Архивный отдел) по предоставлению муниципальной услуги «Организация исполнения запросов российских и иностранных граждан, а также лиц без гражданства, связанных с реализацией их законных прав и свобод, оформления в установленном порядке архивных справок, направляемых в иностранные государства» (далее - Регламент), определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) по предоставлению Архивным отделом указанной услуги.      2.  Организация исполнения поступивших из-за рубежа запросов российских и иностранных граждан, а также лиц без гражданства, связанных с реализацией их законных прав и свобод, оформления в установленном порядке архивных справок, направляемых в иностранные государства, подразумевает организацию исполнения 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. Наименование муниципального учреждения, предоставляющего муниципальную услугу     3. Предоставление муниципальной услуги по организации исполнения поступивших из-за рубежа запросов российских и иностранных граждан, а также лиц без гражданства, связанных с реализацией их законных прав и свобод, направляемых в иностранные государства, оформления в установленном порядке архивных справок (при наличии соответствующих документов), необходимых для исполнения запросов осуществляет **Архивный отдел муниципального казенного учреждения «Администрация муниципального образования «Заларинский район» (Архивный отдел МКУ «Администрация МО «Заларинский район»)**   Перечень нормативно-правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги     4. Предоставление муниципальной услуги по организации исполнения поступивших из-за рубежа запросов российских и иностранных граждан, а также лиц без гражданства, связанных с реализацией их законных прав и свобод, оформления в установленном порядке архивных справок, направляемых в иностранные государства, осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:   * Конституция Российской Федерации (принята всенародным голосованием 12.12.1993, с учетом поправок, внесенных Законами Российской Федерации о поправках к Конституции Российской Федерации от 30.12.2008 № 6-ФКЗ, от 30.12.2008 № 7-ФКЗ) (Собрание законодательства Российской Федерации, 2009, № 4, ст. 445; 2009, № 1, ст. 1; 2009, № 1, ст. 2); * Конвенция, отменяющая требование легализации иностранных официальных документов; заключена в Гааге 05.10.1961; вступила в силу для России 31.05.1992 (Бюллетень международных договоров, 1993, № 6); * Закон СССР от 24 июня 1991г. № 2261-1 «О порядке вывоза, пересылки и истребования личных документов советских и иностранных граждан, лиц без гражданства из СССР за границу» (Ведомости Съезда народных депутатов СССР и Верховного Совета СССР, 1991, №27, ст. 784); * Постановление Верховного Совета СССР от 17.04.1991 № 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); * Постановление Совета Министров СССР от 12.11.1990 № 1135 «Об одобрении и внесении в Верховный Совет СССР предложения о присоединении СССР к Гаагской конвенции 1961 года, отменяющей требование легализации иностранных официальных документов» (документ официально опубликован не был); * Федеральный закон от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2004, № 43, ст. 4169; 2006, № 50, ст. 5280; 2007, № 49, ст. 6079; 2008, № 20, ст. 2253); * Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2006, № 19, ст. 2060); * Положение "О Федеральном архивном агентстве", утвержденное Постановлением Правительства Российской Федерации от 17.06.2004 № 290 (Собрание законодательства Российской Федерации, 2004, № 25, ст. 2572; 2008, № 22, ст. 2583; 2008, № 46, ст. 5337); * Приказ Министерства культуры и массовых коммуникаций Российской Федерации от 18.01.2007 № 19 "Об утверждении правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных и муниципальных архивах, музеях и библиотеках, организациях Российской академии наук" (зарегистрирован в Министерстве юстиции Российской Федерации 06.03.2007, регистрационный № 9059) * Административный регламент по предоставлению Федеральным архивным агентством государственной услуги «Организация исполнения запросов российских и иностранных граждан, а также лиц без гражданства, связанных с реализацией их законных прав и свобод, оформления в установленном порядке архивных справок, направляемых в иностранные государства», утвержденный приказом Министерства культуры Российской Федерации от 28.12.2009 № 894 и зарегистрированный Министерством юстиции Российской Федерации от 12.02.2010 № 16397. * Приказ Министерства иностранных дел Российской Федерации № 20086, Министерства юстиции Российской Федерации № 311 от 25.12.2008 «Об утверждении Административного регламента предоставления государственной услуги по истребованию личных документов», зарегистрирован в Министерстве юстиции Российской Федерации 18.02.2009, регистрационный № 13392 (Бюллетень нормативных актов федеральных органов исполнительной власти, № 18, 04.05.2009). * Положение «Об архивном агентстве Иркутской области», утвержденное постановлением Правительства Иркутской области от 29.12.2009 № 403/182-пп. * Административный регламент архивного агентства Иркутской области «Проставление апостиля на архивных справках, архивных выписках и копиях архивных документов, исполненных по документам областных государственных архивов, направляемых в государства, подписавшие Гаагскую конвенцию 1961 года. * Устав муниципального образования «Заларинский район» утвержденный решением Заларинской районной Думы от 31.05.2005 № 39/1. * Положение об архивном отделе администрации муниципального образования «Заларинский район», утвержденное главой администрации муниципального образования «Заларинский район» 20.03.2006   Р**езультаты предоставления муниципальной услуги**      5. Предусмотренная настоящим Регламентом муниципальная услуга по организации исполнения поступивших из-за рубежа запросов предоставляются российским и иностранным гражданам, а также лицам без гражданства в виде письменных ответов, архивных справок, архивных выписок и копий архивных документов.    **Описание заявителей**      6. В качестве заявителей на предоставление муниципальной услуги выступают проживающие за рубежом российские и иностранные граждане, а также лица без гражданства, либо иные физические и юридические лица, наделённые заявителями в соответствии с законодательством Российской Федерации соответствующими полномочиями по предоставлению муниципальной услуги.  **II. Требования к порядку предоставления муниципальной услуги** Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги     7. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Регламентом, осуществляет архивный отдел муниципального казенного учреждения «Администрация муниципального образования «Заларинский район»:  Местонахождение и почтовый адрес Архивного отдела: 666322, п. Залари, ул. Ленина,103.  контактные телефоны специалистов Архивного отдела, предоставляющих муниципальную услугу: тел./факс (395-52) 2-13-04  8. Заявители могут получить информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги:   * по контактным телефонам; * по письменным обращениям; * при личном обращении; * на информационном стенде в Архивном отделе; * на сайте архивного агентства Иркутской области * на сайте Архивного отдела        9. При обращении по телефону должностные лица и сотрудники Архивного отдела, осуществляющие предоставления муниципальной услуги, обязаны дать исчерпывающую информацию по вопросам порядка предоставления муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Регламентом.       10. По письменным обращениям по вопросам порядка предоставления муниципальной услуги ответ направляется в срок, не превышающий 5 дней со дня регистрации обращения, в адрес заявителя, проживающего в государстве - участнике Содружества Независимых Государств (далее - СНГ), или в адрес МИД России – для последующего направления заявителю, проживающему в ином государстве.  11. Личный прием заявителей по вопросам порядка предоставления муниципальной услуги осуществляют:   * начальник Архивного отдела * главный специалист * ведущий специалист        12. Личный прием и консультация граждан по социально-правовым вопросам осуществляет начальник Архивного отдела:   |  |  | | --- | --- | | День недели | Часы приема | | Понедельник | с 8-00 час. до 12-00 час. | | Среда | с 13-00 час. до 17-00 час. | | Пятница | с 8-00 час. до 12-00 час. |   Приём и консультации лиц пожилого возраста, инвалидов, беременных женщин, прибывших из отдаленных территорий области и т. п. может производиться вне графика приёма – ежедневно (кроме субботы и воскресенья) с 8-00 час. до 17-00 час. с перерывом на обед с 12-00 час. до 13-00 час.  **Требования к помещениям, в которых представляется муниципальная услуга; информационным стендам с образцами их заполнения**  13. Прием потребителей муниципальной услуги осуществляется в рабочей комнате.  Для организации личного приема граждан оборудуются места ожидания, снабженные стульями (скамейками) и столами для оформления необходимых документов, информационным стендом, на котором размещается следующая информация:   * режим работы Архивного отдела, график приёма граждан; * фамилия, имя, отчество начальника Архивного отдела и его сотрудников; * почтовый адрес, номера контактных телефонов, факса Архивного отдела; * фамилия, имя, отчество и должность специалиста, осуществляющего прием граждан; * перечень документов, которые могут и должны быть предъявлены гражданами в качестве документов, удостоверяющих личность, при необходимости (в случае получения сведений, содержащих персональные данные о третьих лицах) – документов, подтверждающих полномочия заявителя; * перечень представляемых заявителями документов, необходимых для получения услуги; * образцы заполнения заявления и других документов.   **Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса и получении результата предоставления муниципальной услуги**  14. Прием граждан организуется таким образом, чтобы время ожидания приема гражданами не превышало 30 мин., средняя продолжительность приёма у специалиста -10 мин. по каждому заявлению. При получении результата предоставления муниципальной услуги срок ожидания не должен превышать 10 минут. ****Основание для предоставления муниципальной услуги**** 15. Основанием для предоставления муниципальной услуги являются:   * письменный запрос, направленный в адрес Архивного отдела почтовым отправлением; * письменный запрос, направленный в адрес Архивного отдела электронной почтой; * письменный запрос, направленный в адрес Архивного отдела по факсу; * письменное заявление, оформленное в ходе приёма граждан, согласно п.п. 12-13. настоящего Регламента.   16. В запросе указываются: фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя, год и место его рождения, адрес места жительства, гражданство, а также в зависимости от содержания запроса предоставляются сведения, необходимые для его исполнения:   * об образовании - название и адрес учебного заведения, факультет, даты поступления и окончания учебы; * о стаже работы (службы) - название, ведомственная подчиненность и адрес органа, организации, номер воинской части, время работы (службы), в качестве кого работали (служили); * о награждении государственными и ведомственными наградами - название награды, дата награждения, решением какого органа произведено, место работы (службы) в период награждения, название организации, представившей к награде, ее ведомственная подчиненность;        К запросу должны быть приложены ксерокопии трудовой книжки, других документов, связанных с темой запроса.       17. Для истребования сведений, содержащих персональные данные о третьих лицах, дополнительно представляются документы, подтверждающие полномочия заявителя, предусмотренные законодательством Российской Федерации. ****Сроки предоставления муниципальной услуги****      18. Запросы, поступившие в Архивный отдел, исполняются в срок не более 30 календарных дней со дня их регистрации. Если последний день срока исполнения запроса приходится на нерабочий день, то запрос подлежит исполнению не позднее рабочего дня, предшествующего нерабочему дню.  В исключительных случаях начальник Архивного отдела вправе продлить срок исполнения запроса на 30 календарных дней, при этом заявителю направляется соответствующее письменное уведомление о продлении срока исполнения запроса.  19. Поступившие в Архивный отдел запросы, которые не могут быть исполнены без предоставления дополнительных сведений, в течение 5 дней с момента регистрации возвращаются заявителям, с сообщением об уточнении и дополнении запроса необходимыми для его исполнения сведениями.  20. При отсутствии в Архивном отделе документов, необходимых для исполнения запроса, в срок не более 5-ти календарных дней с момента его регистрации заявителю направляется письменный ответ, подтверждающий неполноту состава архивных документов по теме запроса, невозможность его исполнения.  **Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги и приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**  21. Основанием для отказа в приеме заявления и исполнении запроса могут служить:   * запросы, не позволяющие идентифицировать их автора: не содержащие наименования и реквизиты юридического лица, фамилии, имени, отчества, адреса физического лица; * отсутствие у заявителя документально подтвержденных прав на получение информации, касающейся интересов третьих лиц, иной конфиденциальной информации; * запросы, не поддающиеся прочтению, не содержащие необходимых сведений, позволяющих начать поисковую работу; * запросы, содержащие угрозы жизни и здоровью, оскорбительные выражения в адрес сотрудников, угрозы имуществу Архивного отдела.  Другие положения, характеризующие требования к предоставлению муниципальной услуги      22. Российским, иностранным гражданам и лицам без гражданства, проживающим за рубежом, подлинные архивные документы не направляются. Вместо подлинников высылаются архивные справки, архивные выписки или архивные копии истребуемых документов.  **Размер платы взымаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги и способы ее взимания**      23. Поступившие запросы российских и иностранных граждан по истребованию документов социально-правового характера, связанные с социальной защитой граждан и лиц без гражданства, предусматривающей их пенсионное обеспечение, получение льгот и компенсаций, исполняются Архивным отделом бесплатно.  **Показатели доступности и качества**  **муниципальной услуги**  24. Показатели доступности и качества муниципальной услуги:  предоставление пользователю информации о распорядке работы  Архивного отдела, порядке и условиях предоставления архивных справок, вы выписок и копий документов.  25. Качественной предоставляемая муниципальная услуга признается  при предоставлении услуги в сроки, определенные в п.17 настоящего ад административного регламента, и при отсутствии жалоб со стороны заяви-  теля на нарушение требований стандарта предоставления муниципальной уг услуги.  **Требования к организации предоставления муниципальных услуг в электронной форме**  26. Муниципальной услуги в электронной форме осуществляется:  предоставлением в установленном порядке информации заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям о муниципальных услугах;  подачей заявителем запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и приём таких запросов и документов с использованием единого портала муниципальных услуг;  получением заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги;  получением заявителем результата предоставления муниципальной услуги.  27. Обращение за получением муниципальной услуги и предоставление муниципальной услуги могут осуществляться с использованием электронных документов, подписанных электронной подписью.  **III. Административные процедуры** Описание последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги      28. Исполнение поступивших в Архивный отдел запросов включает в себя следующие административные процедуры:   * регистрация запросов и передача их на исполнение; * анализ тематики поступивших запросов; * направление запросов на исполнение специалистам или в органы и организации по принадлежности (при необходимости); * поиск архивных документов, необходимых для исполнения запросов; * подготовка заявителям письменных ответов, оформление архивных справок, архивных выписок и копий архивных документов; * проставление апостиля на письменных ответах, архивных справках, архивных выписках и копиях архивных документов в соответствии с п.п. 33,34,35 настоящего Регламента; * отправка заявителям ответов и архивных справок, архивных выписок и копий архивных документов.  ****Регистрация запросов и передача их на исполнение****      29. Поступившие в Архивный отдел письменные запросы регистрируются главным специалистом, обеспечивающим прием и регистрацию социально-правовых запросов.   Регистрация запроса является основанием для начала действий по предоставлению муниципальной услуги.  **Анализ тематики поступивших запросов**       30. Главный специалист Архивного отдела в срок не более 2-х дней осуществляет анализ тематики поступивших запросов, с учетом необходимых профессиональных навыков и имеющегося в Архивном отделе научно-справочного аппарата и информационных материалов. В ходе анализа поступивших запросов определяются:   * правомочность получения заявителем запрашиваемой информации; * степень полноты информации, содержащейся в запросе и необходимой для его исполнения; * наличие и возможное место нахождения архивных документов, необходимых для исполнения запроса; * вид информационного документа, который должен быть подготовлен в порядке исполнения запроса (в случае, если об этом не указано в запросе заявителя); * сроки исполнения запроса в установленном порядке или согласованные с заявителем; * место нахождения, адрес конкретного органа, организации, куда следует направить запрос на исполнение по принадлежности;  Направление запросов на исполнение по принадлежности в органы и организации      31. По итогам анализа тематики поступивших запросов, не относящиеся к составу хранящихся в Архивном отделе архивных документов, непрофильные запросы или их копии в срок не более 5 дней со дня их регистрации с письмом Архивного отдела направляются по принадлежности в соответствующий орган или организацию, где могут храниться необходимые документы.  В случае, если запрос требует исполнения несколькими органами и организациями, имеющими на хранении соответствующие архивные документы, Архивный отдел направляет в соответствующие органы и организации копии запроса, анкеты, с указанием о направлении ответа в адрес заявителя.         32. При направлении запросов на исполнение по принадлежности, соответствующие органы и организации, при необходимости, уведомляются о запросах, по которым архивные справки, архивные выписки и архивные копии требуют проставления апостиля в архивном агентстве Иркутской области. ****Подготовка ответов заявителям****      33. Ответы заявителям могут быть подготовлены в следующем виде:   * письменного уведомления МИД Российской Федерации или заявителя о направлении запроса на исполнение в соответствующий орган, организацию; * письменного уведомления МИД Российской Федерации или заявителя о необходимости предоставления дополнительных сведений для исполнения запроса; * письменное уведомление МИД Российской Федерации или заявителя, подтверждающее неполноту состава архивных документов по теме запроса и невозможность его исполнения; * письма с иными сведениями, направленного в МИД России или заявителю; * архивной справки, архивной выписки или архивной копии.  ****Оформление архивных справок, архивных выписок и архивных копий****      34. К архивной справке предъявляются следующие основные требования:   * текст в архивной справке дается в хронологической последовательности событий с указанием видов архивных документов и их дат; допускается цитирование архивных документов; * несовпадение отдельных данных архивных документов со сведениями, изложенными в запросе, не является препятствием для включения их в архивную справку при условии, если совпадение всех остальных сведений не вызывает сомнений в тождественности лица или фактов, о которых говорится в архивных документах. В архивной справке эти данные воспроизводятся так, как они изложены в архивных документах, а расхождения, несовпадения и неточные названия, отсутствие имени, отчества, инициалов или наличие одного из них оговариваются в тексте справки в скобках («Так в документе», «Так в тексте оригинала»); * сведения о работе, учебе в нескольких органах, организациях, учебных заведениях включаются в одну архивную справку, если все эти сведения содержатся в архивных документах Архивного отдела; * в примечаниях по тексту архивной справки оговариваются неразборчиво написанные, исправленные автором, не поддающиеся прочтению вследствие повреждения текста оригинала места («Так в тексте оригинала», «В тексте неразборчиво»). * в тексте архивной справки не допускаются изменения, исправления, комментарии, собственные выводы исполнителя по содержанию архивных документов, на основании которых составлена архивная справка. Подчистки и помарки в архивных справках не допускаются; * после текста архивной справки приводятся архивные шифры и номера листов единиц хранения архивных документов, печатные издания, использовавшиеся для составления архивной справки. В тексте архивной справки допускается проставление архивных шифров и номера листов единиц хранения архивных документов сразу после изложения каждого факта, события; * в архивной справке, объем которой превышает один лист, листы должны быть прошиты, пронумерованы и скреплены печатью архивного отдела; * архивная справка оформляется на бланке Архивного отдела с указанием исходящего номера, даты, исполнителя и адресуется непосредственно в адрес заявителя; * архивная справка проверяется начальником Архивного отдела на аутентичность и визируется второй экземпляр справки; * архивная справка подписывается начальником отдела и заверяется печатью Архивного отдела, проставляется номер и дата ее составления.   35. К архивной выписке предъявляются следующие основанные требования:   * в архивной выписке название архивного документа, его номер и дата воспроизводятся полностью; * извлечениями из текстов архивных документов должны быть исчерпаны все имеющиеся данные по запросу; * начало и конец каждого извлечения, а также пропуски в тексте архивного документа отдельных слов обозначаются многоточием; * в примечаниях к тексту архивной выписки делаются соответствующие оговорки о частях текста оригинала, неразборчиво написанных, исправленных автором, не поддающихся прочтению вследствие повреждения текста; * отдельные слова и выражения оригинала, вызывающие сомнения в их точности, оговариваются словами «Так в тексте оригинала», «Так в документе»; * после текста архивной выписки указываются архивный шифр и номера листов единицы хранения архивного документа; * аутентичность выданных по запросам архивных выписок удостоверяется подписью начальника и печатью Архивного отдела.   36. Требования, предъявляемые к копиям архивных документов:   * На обороте каждого листа архивной копии проставляются архивные шифры и номера листов единиц хранения архивного документа; * все листы архивной копии скрепляются; * архивная копия заверяется штампом, печатью и подписью начальника Архивного отдела   37. Письменные ответы, архивные справки, архивные выписки и архивные копии оформляются на государственном языке Российской Федерации.  ****Проставление апостиля на архивных справках, архивных выписках и архивных копиях****      38. Архивные справки, архивные выписки и архивные копии, направляемые в государства, подписавшие Гаагскую конвенцию 1961г., в соответствии с которой не требуется консульская легализация официальных документов, заверяются проставлением и заполнением специального штампа - апостиля.       Апостиль не проставляется на документах, предназначенных для направления в государства, с которыми Российская Федерация заключила Договоры о правовой помощи и правовых отношениях по гражданским, семейным и уголовным делам, а также в государства - участники СНГ, подписавшие Соглашение о принципах и формах взаимодействия в области использования архивной информации, или с которыми имеются двусторонние соглашения о сотрудничестве.  В случае отказа в проставлении апостиля заявителю в течение 3 рабочих дней направляется письменное сообщение о причине отказа.      39. Апостиль на архивных справках, архивных выписках и архивных копиях, подготовленных Архивным отделом, проставляет архивное агентство Иркутской области путем оттиска специального штампа на свободном от текста месте документа на лицевой или оборотной его стороне или на отдельном листе. В последнем случае лист с апостилем скрепляется с документом.  Заполнение штампа апостиля производится от руки или машинописным способом. Подпись и печать, проставляемые на апостиль, не требует заверения.       40. Срок исполнения данной административной процедуры, при условии представления необходимых документов, не должен превышать 3 рабочих дней со дня представления документов.  В случае отказа в проставлении апостиля заявителю в течение 3 рабочих дней направляется письменное сообщение о причине отказа. ****Отправка заявителям письменных ответов, архивных справок, архивных выписок и архивных копий****      41. Письменные ответы, архивные справки, архивные выписки и архивные копии, предназначенные для направления в государства - участники СНГ, высылаются Архивным отделом простым почтовым отправлением непосредственно в адреса заявителей.       42. Письменные ответы, архивные справки, архивные выписки и архивные копии, предназначенные для направления в государства, не являющиеся участниками СНГ, после проставления апостиля, включая ответы об отсутствии запрашиваемых сведений, вместе с запросами (анкетами, личными заявлениями и т.п.) направляются архивным агентством Иркутской области в МИД России.       43. Архивные справки, архивные выписки и архивные копии при личном обращении в Архивный отдел могут быть выданы заявителю при предъявлении им документа, удостоверяющего личность, для третьих лиц - доверенности, оформленной в установленном порядке и при предъявлении квитанции об уплате государственной пошлины за проставление апостиля.       44. Рассмотрение запроса считается законченным, если по нему приняты необходимые меры и автор запроса проинформирован о результатах рассмотрения.  **IV. Порядок и формы контроля за совершением действий и принятием решений**  **Порядок и формы осуществления контроля**         45. Текущий контроль за соблюдением порядка предоставления муниципальных услуг по исполнению социально-правовых запросов граждан и лиц без гражданства, в том числе, требований настоящего Регламента, осуществляется начальником Архивного отдела.  46. Контроль за соблюдением требований настоящего Регламента, порядка предоставления муниципальных услуг по исполнению социально-правовых запросов граждан и лиц без гражданства осуществляет архивное агентство Иркутской области и включает:   * квартальную отчётность Архивного отдела о ходе исполнения социально-правовых запросов; * проведение плановых и внеплановых (по конкретному обращению заявителя) проверок организации исполнения социально-правовых запросов; * рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на действия (бездействия) должностных лиц Архивного отдела.  ****Ответственность должностных лиц и сотрудников****  47. В случае выявления нарушений прав граждан, к должностным лицам Архивного отдела, допустившим указанные нарушения, применяются меры ответственности в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.  **V. Порядок обжалования действий (бездействия), осуществляемых в ходе предоставления муниципальной услуги**  48. Заявитель вправе устно или письменно обратиться с жалобой на действия (бездействие) должностных лиц и сотрудников Архивного отдела в ходе предоставления муниципальных услуг. Действие (бездействие) должностных лиц и сотрудников могут быть обжалованы:   * Начальнику Архивного отдела: 666322, п. Залари, ул. Ленина,103, телефон/факс 2-13-04, E-mail:zalarhiv@mail.ru. * Главе муниципальном казенном учреждении «Администрация муниципального образования «Заларинский район», 666322, п. Залари, ул. Ленина,103, тел./ факс (8-395-52) 2-11-05, 2-14-62;   *E-mail:* *zaladmin@irmail.ru*.;   * Архивному агентству Иркутской области: 664003, г. Иркутск, ул. Фурье, 15, тел.24-06-42, 20-37-26, E-mail: archivagent@mail.ru * Министерству культуры и архивов Иркутской области: 664003, г. Иркутск, ул. Седова, 15, тел. 20-30-55, 20-30-52, E-mail: cultura@irmail.ru * в судебном порядке.        49. В письменном обращении к начальнику Архивного отдела заявитель в обязательном порядке указывает:   * фамилию, имя, отчество; * почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ; * изложение сути жалобы; * личную подпись и дату.        В случае необходимости в подтверждение своих доводов заявитель прилагает к письменной жалобе документы и материалы либо их копии.       50. При получении письменного обращения начальник Архивного отдела:   * обеспечивает объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение обращения, в случае необходимости - с участием заявителя, направившего жалобу, или его законного представителя; * по результатам рассмотрения жалобы принимает меры, направленные на восстановление или защиту нарушенных прав, свобод и законных интересов заявителя, дает письменный ответ по существу поставленных в жалобе вопросов; * обеспечивает направление ответа на письменное обращение по почтовому адресу, указанному заявителем.        51. Обращение может быть оставлено без ответа по существу в следующих случаях:   * если в письменном обращении не указаны фамилия, имя, отчество заявителя, его почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, текст обращения не поддается прочтению; * при получении письменного обращения, в котором содержатся оскорбительные выражения, угрозы имуществу, жизни и здоровью должностных лиц и сотрудников * если в обращении содержится вопрос, на который заявителю многократно (более двух раз) давались письменные ответы по существу, в связи с ранее направленными жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, начальник вправе принять решение о безосновательности очередной жалобы и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу с уведомлением о принятом решении заявителя.        52. Письменное обращение, поступившее на имя начальника Архивного отдела, рассматривается в срок не более 30 календарных дней со дня регистрации жалобы. В исключительных случаях начальник вправе продлить срок рассмотрения обращения не более чем на 30 календарных дней, уведомив об этом заявителя.    Приложение № 1  к Административному регламенту «Организация исполнения поступивших из-за рубежа запросов российских и иностранных граждан, а также лиц без гражданства, связанных  с реализацией их законных прав и свобод, оформления в установленном порядке архивных справок, направляемых в иностранные государства» |
|  |

#### БЛОК-СХЕМА последовательности действий по предоставлению государственной услуги по организации исполнения поступивших из-за рубежа запросов российских и иностранных граждан, а также лиц без гражданства, связанных с реализацией их законных прав и свобод

***Условные обозначения***

|  |  |
| --- | --- |
| s01 | Начало или завершение административной процедуры |
| s02 | Операция, действие, мероприятие |
| s03 | Ситуация выбора, принятие решения |
| 2 | Межстраничная ссылка, переход к следующей странице блок-схемы |

нет

МИД России, Росархив, другие органы и организации

Заявитель,

проживающий

за рубежом

Начало предоставления государственной услуги:

в Архивный отдел поступил запрос заявителя

Регистрация и рассмотрение запроса,

передача его на исполнение

Поиск документов, необходимых для исполнения запроса.

Принятие решения о подготовке архивной справки

Уведомление МИД России,

Росархива, других органов и организаций, заявителя о невозможности исполнения запроса ввиду отсутствия документов

Оформление

архивной

справки

2

да

МИД России, Росархив, другие органы и организации

Заявитель,

проживающий

за рубежом

Начало предоставления государственной услуги:

в ОГУ ГАИО поступил запрос заявителя

Регистрация и рассмотрение запроса,

передача его на исполнение

Поиск документов, необходимых для исполнения запроса.

Принятие решения о подготовке архивной справки

Уведомление МИД России,

Росархива, других органов и организаций, заявителя о невозможности исполнения запроса ввиду отсутствия документов

Оформление

архивной

справки

2

да

2

Требуется ли проставление апостиля

на письменный ответ, архивную справку, архивную выписку, архивную копию

Отправка письменного ответа, архивной справки, архивной выписки, архивной копии

Отправка письменного ответа, архивной справки, архивной выписки, архивной копии

Заявителям,

проживающим

в странах СНГ

В МИД

России

В

Росархив

Выдача

архивной справки заявителю на руки

В МИД России, Росархив, другие органы и организации, заявителю

В архивное агентство

Иркутской области для проставления апостиля

Предоставление государственной услуги

завершено

нет

да

*Приложение № 2*

****

**ИРКУТСКАЯ ОБЛАСТЬ**

**муниципальное**

**казенное учреждение**

**«Администрация** **муниципального образования**

**«ЗАЛАРИНСКИЙ РАЙОН»**

**АРХИВНЫЙ ОТДЕЛ**

666322 пос.Залари ул.Ленина, 103

Тел./факс 2-13-04

**E−mail:** [**Zaladmin@irmail.ru**](mailto:Zaladmin@irmail.ru)

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

на №\_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_\_

А Р Х И В Н А Я С П Р А В К А

\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(адресат)

1Севастопольская 247 кв.97

Лавякиной Т.О.

664029 Иркутск

ул.Даргомыжского,8

Основание:

Начальник \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (печать) (расшифровка подписи)

Исполнитель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Конт. тел. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*Приложение № 3*

****

**ИРКУТСКАЯ ОБЛАСТЬ**

**муниципальное**

**казенное учреждение**

**«Администрация** **муниципального образования**

**«ЗАЛАРИНСКИЙ РАЙОН»**

**АРХИВНЫЙ ОТДЕЛ**

666322 пос.Залари ул.Ленина, 103

Тел./факс 2-13-04

**E−mail:** [**Zaladmin@irmail.ru**](mailto:Zaladmin@irmail.ru)

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

на №\_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_\_

А Р Х И В Н А Я ВЫПИСКА

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(адресат)

1Севастопольская 247 кв.97

Лавякиной Т.О.

664029 Иркутск

ул.Даргомыжского,8

Ситникову Ю.В.

Основание:

Начальник \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (печать) (расшифровка подписи)

Исполнитель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Конт. тел. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*Приложение № 4*

Начальнику архивного отдела МКУ «Ад-

министрация МО «Заларинский район»

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

адрес:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Контактный телефон: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

Прошу подтвердить стаж работы (заработную плату) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Ф.И.О.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

название организации \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

за период \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

в должности \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Согласен на обработку персональных данных в соответствии с ФЗ-152 «О персональных данных»

Дата \_\_\_\_\_\_\_\_

Подпись \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*Приложение № 5*

Начальнику архивного отдела МКУ «Ад-

министрация МО «Заларинский район»

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

адрес:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

контактный телефон: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

Прошу подтвердить награждение государственной наградой (название)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Ф.И.О.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Награждена решением №\_\_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

по \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ району

название организации \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

в должности \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Согласен на обработку персональных данных в соответствии с ФЗ-152 «О персональных данных»

Дата \_\_\_\_\_\_\_\_

Подпись \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_