УТВЕРЖДЕН

 приказом архивного управления

 Курской области

 от « 5 » июня 2014 г. № 01-06/30

 (в редакции приказа архивного

 управления Курской области

 от « 8 » октября 2015 г. № 01-06/93)

**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**

**I. Общие положения**

**1.1. Предмет регулирования регламента**

 1.1.1. 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 (далее по тексту – Регламент) определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении архивным управлением Курской области (далее – Архивуправление) государственной услуги 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.

1.1.2. В настоящем 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* – специальный штамп, который в соответствии с Гаагской конвенцией от 5 октября 1961 года, отменяющей требования легализации иностранных официальных документов, проставляется на официальных документах и нотариально заверенных копиях документов и не требует дальнейшего заверения или легализации. Апостиль удостоверяет подлинность подписи лица, подписавшего документ, качество в котором выступает лицо, подписавшее 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 требования легализации иностранных официальных документов.

Для целей настоящего Регламента к запросам, исполняемым в ходе предоставления государственной услуги, относятся запросы *социально-правового характера*: о размере заработной платы, о подтверждении трудового стажа, о льготном стаже; об образовании (направлении, зачислении на учебу и об окончании учебного заведения) и подтверждении производственной практики; о подтверждении факта усыновления (попечительства, опекунства); о составе семьи (родственных отношениях); о подтверждении записей актов гражданского состояния (рождение, бракосочетание, смерть по 1920 г.); о награждении; о погибших (пропавших без вести военнослужащих) в годы Великой Отечественной войны 1941-1945 гг.;о нацистских преследованиях в период Великой Отечественной войны 1941-1945 гг. (угон в Германию, репатриация, переселение, расстрел, повешение).

**1.2. Круг заявителей**

1.2.1. Заявителями являются российские и иностранные граждане, а также лица без гражданства, проживающие за рубежом (далее – заявители).

1.2.2. От имени заявителя могут выступать иные юридические или физические лица, имеющие право в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу наделения их указанными выше заявителями в установленном порядке полномочиями выступать от их имени при предоставлении государственной услуги.

**1.3. Требования к порядку информирования**

**о предоставлении государственной услуги**

1.3.1. Информирование о предоставлении государственной услуги осуществляется должностными лицами Архивуправления на личном приеме, с помощью средств телефонной связи, а также посредством размещения информации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Информирование заявителей о предоставлении государственной услуги включает в себя следующие сведения:

Местонахождение Архивуправления и его почтовый адрес: 305000, г. Курск, ул. Ленина, д. 57.

График работы Архивуправления:

 понедельник - пятница: 9:00 - 18:00 часов;

перерыв: 13:00-14:00 часов;

суббота, воскресенье - выходные дни.

График приема заявителей:

понедельник - пятница: с 9:00 до 13:00 часов и с 14:00 до 18:00 часов.

1.3.2. Телефоны для получения справок:

приемная – (4712) 51-49-52;

отдел по организации деятельности государственных, муниципальных архивов Курской области и государственному контролю в сфере архивного дела – (4712) 51-49-34;

адрес электронной почты Архивуправления - archivupr-Kursk@yandex.ru.

Информация о местонахождении, почтовых адресах, адресах электронной почты, графиках работы, контактных телефонах областных казенных учреждений, подведомственных Архивуправлению (далее – государственные архивы Курской области), структурных подразделений органов местного самоуправления Курской области, выполняющих функции муниципальных архивов (далее – муниципальные архивы Курской области), а также список стран, присоединившихся к Гаагской конвенции от 5 октября 1961 года, отменяющей требования легализации иностранных официальных документов, размещены на официальном сайте Администрации Курской области (http://www.adm.[rkursk.ru](http://www.rkursk.ru/)), официальном сайте Архивуправления и государственных архивов Курской области «Архивная служба Курской области» (http://www.archive.rkursk).

1.3.3. Информация о предоставлении государственной услуги размещается в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сети «Интернет»):

 на официальном сайте Администрации Курской области (далее – сайт Администрации Курской области): http://www.adm.[rkursk.ru](http://www.rkursk.ru/);

на официальном сайте Архивуправления и государственных архивов Курской области «Архивная служба Курской области» (далее – сайт Архивуправления): http://www.archive.rkursk;

в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Единый портал): [http://www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru/);

в региональной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Курской области» (далее – Портал Курской области): <http://pgu.rkursk.ru>.

1.3.4. Информация о порядке и ходе предоставления государственной услуги представляется должностным лицом Архивуправления, ответственным за предоставление государственной услуги, в устной (лично и (или) по телефону) и (или) письменной форме, а также через Единый портал, Портал Курской области и по электронной почте.

Информирование о предоставлении государственной услуги осуществляется должностными лицами Архивуправления, ответственными за предоставление государственной услуги, по следующим вопросам:

 местонахождение, график работы, график приема заявителей, номера телефонов, почтовые адреса и адреса электронной почты;

 перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги и требования к их оформлению;

 срок предоставления государственной услуги;

 перечень оснований для отказа в приеме документов, а также перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги;

порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления государственной услуги.

Консультации предоставляются при личном обращении заявителей, посредством телефона, электронной почты или по письменному обращению.

Должностные лица Архивуправления, ответственные за предоставление государственной услуги, предоставляют информацию о:

перечне документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

времени приема и выдачи документов;

заполнении анкеты, необходимой для предоставления государственной услуги;

сроке предоставления заявителям результатов предоставления государственной услуги;

процедуре предоставления государственной услуги;

порядке обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления государственной услуги;

информации о размере государственной пошлины за проставление апостиля.

При консультировании заявителей по письменным обращениям ответ на обращение направляется почтой в адрес заявителя в срок, не превышающий 5 календарных дней с даты поступления письменного обращения.

При консультировании по электронной почте ответ на обращение заявителя направляется на электронный адрес заявителя в срок, не превышающий 3-х календарных дней с даты поступления обращения.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения должностное лицо Архивуправления, ответственное за предоставление государственной услуги, подробно, в вежливой (корректной) форме информирует обратившихся заявителей по интересующим их вопросам.

 Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности должностного лица, принявшего телефонный звонок. При невозможности должностного лица Архивуправления, ответственного за предоставление государственной услуги, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы обратившемуся лицу сообщается номер телефона, по которому можно получить информацию.

Максимальное время консультации по телефону – 10 минут.

1.3.5. В информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на сайтах Администрации Курской области, «Архивная служба Курской области», на Едином портале, Портале Курской области размещается следующая информация:

местонахождение, график работы, график приема заявителей, номера телефонов, почтовые адреса и адреса электронной почты Архивуправления;

текст настоящего Регламента с приложениями;

перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги и требования к их оформлению;

срок предоставления государственной услуги;

перечень оснований для отказа в приеме документов, а также перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги;

форма анкеты для запроса документов (сведений) из России;

информация о размере государственной пошлины за проставление апостиля;

порядок получения консультаций;

порядок информирования о ходе предоставления государственной услуги;

порядок обжалования решений и (или) действий (бездействия) Архивуправления, и (или) его должностных лиц, принятых и (или) осуществленных при предоставлении государственной услуги.

1.3.6. На информационных стендах, расположенных в помещении Архивуправления, размещается следующая информация:

местонахождение, график работы, график приема заявителей, номера телефонов, почтовые адреса и адреса электронной почты Архивуправления;

фамилии, имена, отчества и должности лиц, ответственных за предоставление государственной услуги;

текст настоящего Регламента с приложениями;

перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги и требования к их оформлению;

список стран, присоединившихся к Гаагской конвенции от 5 октября 1961 года, отменяющей требования легализации иностранных официальных документов;

срок предоставления государственной услуги;

перечень оснований для отказа в приеме документов, а также перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги;

форма анкеты для запроса документов (сведений) из России;

информация о стоимости предоставления государственной услуги;

порядок получения консультаций;

порядок информирования о ходе предоставления государственной услуги;

порядок обжалования решений и (или) действий (бездействия) Архивуправления, и (или) его должностных лиц, принятых и (или) осуществленных при предоставлении государственной услуги.

**II. Стандарт предоставления государственной услуги**

**Наименование государственной услуги**

2.1. 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.

**Наименование органа исполнительной власти Курской области,**

**предоставляющего государственную услугу**

2.2. Предоставление государственной услуги осуществляет Архивуправление.

Архивуправление в установленном порядке проставляет апостиль на архивных справках (архивных выписках, архивных копиях), подлежащих пересылке или вывозу за границу, подготовленных государственными архивами Курской области, муниципальными архивами Курской области (далее – государственные и муниципальные архивы), органами и организациями, расположенными на территории Курской области (за исключением случаев, установленных законодательством Российской Федерации), по запросам проживающих за рубежом российских и иностранных граждан, а также лиц без гражданства (далее – запросы).

2.3. При предоставлении государственной услуги осуществляется взаимодействие с органами государственной власти, органами местного самоуправления, государственными и муниципальными архивами, организациями, на официальных документах которых проставляется апостиль.

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» вышеназванный орган, предоставляющий государственную услугу, не вправе требовать от заявителей осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг, утвержденный нормативным правовым актом Курской области.

**Описание результата предоставления**

**государственной услуги**

2.4. Результатом предоставления государственной услуги является выдача (направление) заявителю:

архивной справки (архивной выписки, архивной копии), заверенной апостилем, в установленном настоящим Регламентом порядке;

информационного письма;

письма – уведомления об отсутствии запрашиваемых сведений и рекомендациями о дальнейших путях поиска необходимой информации;

письма - уведомления об отказе в получении заявителем запрашиваемых сведений с разъяснением его дальнейших действий, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

**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**

2.5. Общий срок предоставления Архивуправлением государственной услуги составляет до 30 календарных дней со дня приема запроса.

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

2.6. Основания для приостановления государственной услуги не предусмотрены.

2.7. Выдача документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги, осуществляется в день явки заявителя в Архивуправление за получением документов, являющихся результатом представления государственной услуги.

При неявке заявителя за получением документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги, свыше 2-х календарных дней со дня сообщения ему об исполнении запроса, указанные документы направляются по почте на следующий день после истечения 2-х дневного срока со дня сообщения заявителю об исполнении запроса.

**Перечень нормативных правовых актов, регулирующих**

**отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги, с указанием их реквизитов и источников официального опубликования**

2.8. Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

Конвенцией, отменяющей требования легализации иностранных официальных документов, заключенной в Гааге 5 октября 1961 года и вступившей в силу для России 3 марта 1992 года (Бюллетень международных договоров, 1993, № 6);

Законом СССР от 24 июня 1991 г. № 2261-1 «О порядке вывоза, пересылки и истребования личных документов советских и иностранных граждан и лиц без гражданства из СССР за границу» (Ведомости Съезда народных депутатов СССР и Верховного Совета СССР, 1991, № 27, ст.784);

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

Постановлением Совета Министров СССР от 12 ноября 1990 г. №1135 «Об одобрении и внесении в Верховный Совет СССР предложения о присоединении СССР к Гаагской конвенции 1961 года, отменяющей требование легализации иностранных официальных документов» (опубликован не был);

Федеральным законом от 21 июля 1993 г. № 5485-1 «О государственной тайне» (Собрание законодательства Российской Федерации, 13.10.1997, № 41, ст. 8220-8235);

 Федеральным законом от 22 октября 2004 г. № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 25.10.2004, № 43, ст.4169);

 Федеральным законом от 27 июля 2006 г. № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 31.07.2006, № 31, ч.1, ст. 3448);

Федеральным законом от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных» (Собрание законодательства Российской Федерации от 31.07.2006, № 31 (1 ч.), ст. 3451);

Федеральным законом от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (Собрание законодательства Российской Федерации, 02.08.2010, № 31, ст. 4179);

Указом Президента Российской Федерации от 31 декабря 1993 г. № 2334 «О дополнительных гарантиях прав граждан на информацию» (Собрание актов Президента и Правительства Российской Федерации, 10.01.1994, № 2, ст. 74);

 Указом Президента Российской Федерации от 6 марта 1997 г. № 188 «Об утверждении Перечня сведений конфиденциального характера» (Собрание законодательства Российской Федерации, 10.03.1997, № 10, ст. 1127);

 приказом Главархива СССР от 5 сентября 1985 г. № 263 «Об утверждении Основных правил работы ведомственных архивов» (Ведомости Верховного Совета СССР, 1976, № 44, ст. 628);

приказом Министерства культуры и массовых коммуникаций Российской Федерации от 18 января 2007 г. № 19 «Об утверждении Правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных и муниципальных архивах, музеях и библиотеках, организациях Российской Академии наук» (Бюллетень нормативных актов федеральных органов исполнительной власти,14.05.2007, № 20);

приказом Министерства культуры Российской Федерации от 31 мая 2012 г. № 566 «Об утверждении Административного регламента Федерального архивного агентства по предоставлению государственной услуги «Организация исполнения запросов российских и иностранных граждан, а также лиц без гражданства, связанных с реализацией их законных прав и свобод, оформления в установленном порядке архивных справок, направляемых в иностранные государства» (Бюллетень нормативных актов федеральных органов исполнительной власти,18.03.2013, № 11);

постановлением Правительства Российской Федерации от 16 августа 2012 г. № 840 «О порядке подачи и рассмотрении жалоб на решения и действия (бездействие) федеральных органов исполнительной власти и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации от 27.08.2012, № 35, ст. 4829);

Законом Курской области от 4 января 2003 г. № 1-ЗКО «Об административных правонарушениях в Курской области» (в редакции Закона Курской области от 25.11.2013 № 110-ЗКО) («Курская правда», 30.11.2013, № 143);

Законом Курской области от 21 декабря 2005 г. № 97 – ЗКО «Об архивном деле в Курской области» («Курская правда» от 27.12.2005, № 263);

 Законом Курской области от 21 декабря 2005 г. № 98-ЗКО «О наделении органов местного самоуправления муниципальных образований Курской области отдельными государственными полномочиями Курской области в сфере архивного дела» («Курская правда» от 27.12.2005, № 263);

постановлением Губернатора Курской области от 7 октября 2010 г. № 385-пг «Об утверждении Положения об архивном управлении Курской области» (Курская правда» от 14.10.2010, № 119);

постановлением Администрации Курской области от 29 сентября 2011 г. № 473-па «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг» («Курская правда» от 08.10.2011, № 120);

постановлением Администрации Курской области от 1 декабря 2011 г. № 651-па «О сводном перечне государственных услуг, предоставляемых органами исполнительной власти Курской области и функций, исполняемых органами исполнительной власти Курской области, по осуществлению государственного контроля и надзора» («Курская правда», 13.12.2011, №148);

постановлением Администрации Курской области от 19 декабря 2012 г. № 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» («Курская правда» от 25.12.2012, № 154).

**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**

2.9. Для получения государственной услуги заявитель при личном обращении, или по почте, электронной почте с использованием информационно-коммуникационной сети «Интернет» представляет следующие документы:

1) письменный запрос, в форме анкеты, предусмотренной в приложении № 1 к настоящему Регламенту на бумажном носителе, оформленный на русском языке, от руки разборчиво чернилами черного (синего) цвета или машинописным способом;

2) документ, удостоверяющий личность заявителя (при личном обращении – предъявляется оригинал; при обращении по почте – копию; при обращении по электронной почте – электронный образ документа);

 Документом, удостоверяющим личность заявителя, является:

 паспорт гражданина Российской Федерации - для граждан Российской Федерации;

 паспорт иностранного гражданина либо иной документ, установленный федеральным законом или признаваемый в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина - для иностранных граждан;

документ, выданный иностранным государством и признаваемый в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документа, удостоверяющего личность лица без гражданства, разрешение на временное проживание, вид на жительство либо иные документы, предусмотренные федеральным законом или признаваемые в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документов, удостоверяющих личность лица без гражданства - для лиц без гражданства.

3) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, в случае обращения представителя заявителя (при личном обращении представителя заявителя - оригинал, при письменном обращении – копию; при обращении по электронной почте - электронный образ документа);

4) документ, дающий право на получение сведений, содержащих персональные данные о третьих лицах, конфиденциальную информацию, если сведения запрашиваются о третьих лицах (доверенность, документ, подтверждающий прямые, родственные связи и брачные отношения) (при личном обращении - оригинал, при письменном обращении – копию; при обращении по электронной почте - электронный образ документа).

2.10. Заявитель по собственной инициативе имеет право представить вместе с документами, указанными в пункте 2.9 настоящего Регламента:

1) трудовую книжку (титульный лист с указанием фамилии, имени, отчества, даты рождения и страницы, в которых отражен запрашиваемый период работы, сведения о награждении) (при личном и письменном обращении – копию; при обращении по электронной почте - электронный образ документа);

2) документы об образовании и (или) о квалификации, об ученых степенях и ученых званиях и документы, связанные с прохождением обучения (при личном и письменном обращении – копию; при обращении по электронной почте - электронный образ документа).

2.11. В запросе указываются следующие сведения:

1) фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) заявителя;

2) почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

3) гражданство;

4) адрес места жительства;

5) дата составления запроса;

6) для получения архивной информации:

а) о заработной плате - название организации отдела, цеха в период работы и запрашиваемый период;

б) о стаже работы (службы) - свой год рождения, название организации (ведомственную принадлежность организации) в период работы, дату, год приема и увольнения; в качестве кого работали (служили);

в) об образовании - название и адрес учебного заведения, факультет, даты начала и окончания учебы;

г) об усыновлении - год, место усыновления, фамилия, имя, отчество усыновителя;

д) о составе семьи (родственных отношений), записях актов гражданского состояния - наименование населенного пункта, где проживал запрашиваемый и дату события; дату и место события (рождение, крещение, бракосочетание, смерть), ФИО родителей или супруга (если нужен документ о браке);

е) при запросе документа 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, её ведомственная подчинённость;

ж) об эвакуации, об угоне в плен с оккупированных территорий районов Курской области - дату и место рождения, постоянное место проживания до момента угона (эвакуации), дату угона в плен (эвакуированы), дату возвращения из плена (эвакуации), состав семьи.

2.12. Форму запроса заявитель может получить:

непосредственно в Архивуправлении по адресу: 305000, г. Курск, ул. Ленина, д. 57, каб. № 8;

в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на сайте Администрации Курской области (http://www.adm.[rkursk.ru](http://www.rkursk.ru/)), сайте «Архивная служба Курской области» (http://www.archive.rkursk); на Портале Курской области (http:// www. pgu.rkursk.ru).

 **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, способы их**

**получения заявителем, в том числе в электронной форме,**

**порядок их предоставления**

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

2.14. 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, находящиеся в государственной информационной системе о государственных и муниципальных платежах (далее – ГИС ГМП).

Заявитель вправе представить документ, подтверждающий уплату государственной пошлины за проставление апостиля, самостоятельно. В случае если данный документ не представлен заявителем по собственной инициативе, сведения, подтверждающие уплату заявителем государственной пошлины, получают посредством использования ГИС ГМП.

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

**Указание на запрет требовать от заявителя**

2.15. Должностное лицо Архивуправления не вправе требовать от заявителя:

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

представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Курской области и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных 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 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

**Исчерпывающий перечень оснований для отказа**

**в приеме документов, необходимых для предоставления**

**государственной услуги**

2.16. Основанием для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, является представление заявителем неполного комплекта документов, необходимых для предоставления государственной услуги (запроса; документа, удостоверяющего личность (для граждан); документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя, а также документа, подтверждающего полномочия на получение сведений, содержащих персональные данные о третьих лицах, конфиденциальную информацию (при запросе сведений о третьих лицах).

**Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги**

2.17. Основания для приостановления государственной услуги не предусмотрены.

2.18. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

1) отсутствие в запросе фамилии, имени, отчества (последнее при наличии), почтового адреса заявителя;

2) текст запроса заявителя не поддается прочтению, в том числе текст на иностранном языке;

3) отсутствие у заявителя полномочий на получение сведений, содержащих персональные данные о третьих лицах, конфиденциальную информацию (если сведения запрашиваются о третьих лицах);

4) отсутствие подтверждения оплаты государственной пошлины за проставление апостиля (данное основание для отказа в предоставлении сведений будет учитываться только в случае личного обращения заявителя).

**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**

2.19. Услуги, а также документ (документы), выдаваемый (выдаваемые) организациями, участвующими в предоставлении государственной услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, законодательством Российской Федерации не предусмотрены.

**Порядок, размер и основания взимания**

**государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление государственной услуги**

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

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.

**Порядок, размер и основание взимание платы за**

**предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, включая информацию о методике расчета размера такой платы**

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

**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**

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

**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**

2.23. Запросы заявителей, поступившие в Архивуправление, при личном обращении, регистрируются должностным лицом Архивуправления, ответственным за делопроизводство, в день обращения заявителя.

Запросы заявителей, поступившие в Архивуправление по почте, регистрируются должностным лицом Архивуправления, ответственным за делопроизводство, датой, поступления почты в Архивуправление.

 Запросы заявителей, поступившие в Архивуправление, по электронной почте с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», распечатываются на бумажном носителе вместе с прилагаемыми электронными образами документов и регистрируются должностным лицом Архивуправления, ответственным за делопроизводство, в день поступления запроса и документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

Срок регистрации запроса заявителя, поступившего при личном обращении, по почте, по электронной почте с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» в соответствующем журнале регистрации составляет 15 минут.

**Требования к помещениям, в которых предоставляются государственная услуга, услуга, предоставляемая организацией, участвующей в предоставлении государственной услуги, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления таких услуг**

2.24. Центральный вход, в котором расположено Архивуправление, оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании. Вход в здание оборудован пандусом, позволяющим обеспечить беспрепятственный доступ для лиц с ограниченными физическими возможностями.

Прием заявителей в Архиуправлении осуществляется в помещениях, являющихся рабочими местами должностных лиц, осуществляющих предоставление государственной услуги. Помещения, в которых предоставляется государственная услуга, обозначаются табличками с указанием номера кабинета, должности и фамилии лиц, ответственных за предоставление государственной услуги. Рабочее место должностного лица Архивуправления оборудуется персональным компьютером с доступом к печатающим устройствам, телефонной связью, обеспечивается канцелярскими принадлежностями, а также стульями для заявителей.

Места информирования, предназначенные для ознакомления граждан с информационными материалами, оборудуются информационными стендами.

Визуальная и текстовая информация о порядке предоставления государственной услуги размещена на информационном стенде в помещении Архивуправления на доступных для просмотра заявителями площадях, а также на Едином портале, Портале Курской области, сайте Администрации Курской области и сайте Архивуправления.

**Показатели доступности и качества государственной услуги,**

**в том числе количество взаимодействий заявителя с**

**должностными лицами при предоставлении государственной**

**услуги и их продолжительность, возможность получения государственной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг, возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий**

2.25. Показателями доступности предоставляемой государственной услуги являются:

открытость информации о государственной услуге;

своевременность предоставления государственной услуги в соответствии со стандартом ее предоставления, установленным настоящим Регламентом;

возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги.

Показателями качества предоставляемой государственной услуги являются:

соблюдение сроков предоставления государственной услуги;

удобство и доступность получения информации заявителями о порядке предоставления государственной услуги;

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

2.26. Количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной услуги определяется настоящим Регламентом. Продолжительность взаимодействия заявителя с должностными лицами при подаче запроса о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги составляет не более 15 минут.

**Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления государственной услуги**

**в электронной форме**

2.27. Предоставление Архивуправлением государственной услуги в электронном виде посредством Единого портала, а также в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг 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,**

**а также особенности выполнения административной процедуры в многофункциональных центрах**

3.1. Предоставление государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

1) прием и регистрация запросов заявителей, передача их на исполнение;

2) анализ тематики запросов заявителей, направление запросов на исполнение по принадлежности в государственные, муниципальные архивы, органы и организации Курской области;

3) исполнение запросов государственными, муниципальными архивами, органами и организациями Курской области,оформление ими архивных справок (архивных выписок, архивных копий);

4) проставление апостиля на архивной справки (архивной выписки, архивной копии);

5) выдача (направление) архивной справки (архивной выписки, архивной копии) и ответов заявителям.

3.2. Блок-схема предоставления государственной услуги приводится в Приложении № 3 к настоящему Регламенту.

**Прием и регистрация запросов, передача их на исполнение**

**Прием и регистрация запросов, передача их на исполнение**

3.3. Основанием для начала данной административной процедуры является поступление в Архивуправление запроса заявителя в форме анкеты с приложением документов, предусмотренных подпунктами 2, 3, 4 пункта 2.9 настоящего Регламента.

 3.4. Должностное лицо Архивуправления при личном обращении заявителя проверяет соблюдение требований к комплектности представленных документов, необходимых для предоставления государственной услуги и устанавливает наличие (отсутствие) оснований для отказа в приеме документов.

Срок выполнения действия - 15 минут.

При установлении фактов отсутствия полного комплекта необходимых для предоставления государственной услуги документов, указанных в пункте 2.9 настоящего Регламента, несоответствия представленных документов требованиям, указанным в пункте 2.11 настоящего Регламента, должностное лицо Архивуправления, ответственное за прием документов от заявителя, уведомляет заявителя о наличии препятствий для приема запроса, необходимого для предоставления государственной услуги, объясняет ему содержание выявленных недостатков при приеме документов, предлагает принять меры по их устранению. При желании заявителя устранить недостатки и препятствия, прервав процедуру подачи документов, указанное должностное лицо возвращает заявителю запрос и представленные им документы.

Срок выполнения действия - 30 минут.

Если при установлении фактов наличия в представленных документах оснований для отказа в приеме документов заявитель настаивает на приеме запроса и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, должностное лицо Архивуправления, ответственное за прием документов от заявителя, принимает от него запрос вместе с приложенными документами, указывает в запросе выявленные недостатки или факт отсутствия необходимых документов.

В случае если представленные заявителем документы соответствуют требованиям пунктов 2.9, 2.11 настоящего Регламента, должностное лицо Архивуправления, ответственное за прием документов от заявителя, принимает запрос заявителя вместе с приложенными к нему документами (за исключением подлинников) и по окончании часов приема заявителей передает его должностному лицу Архивуправления, ответственному за делопроизводство, для осуществления регистрации.

Срок выполнения действия - 15 минут.

3.5. Запрос, поступивший в Архивуправление по электронной почте, распечатывается на бумажном носителе вместе с прикрепленными к нему электронными образами документов должностным лицом Архивуправления, ответственным за делопроизводство, после чего указанным должностным лицом производится уведомление заявителя, направившего запрос по электронной почте, о получении данного запроса по электронному адресу лица, направившего запрос.

Срок выполнения действия - 15 минут.

3.6. Должностное лицо Архивуправления, ответственное за делопроизводство, после поступления к нему запроса с приложенными к нему документами, указанными в пункте 2.9 настоящего Регламента, полученного на личном приеме, по почте, по электронной почте, осуществляет:

его регистрацию путем присвоения поступившему запросу порядкового номера и даты поступления в журнале регистрации запросов заявителей, или журнале регистрации входящей корреспонденции, поступившей от юридических лиц в день поступления запроса;

передачу зарегистрированного запроса в день его регистрации руководителю Архивуправления для нанесения резолюции.

Срок выполнения действий - 15 минут.

3.7. Руководитель Архивуправления после получения зарегистрированного запроса заявителя с приложенными к нему документами, указанными в пункте 2.9 настоящего Регламента, в день его получения наносит резолюцию, в которой определяет должностное лицо Архивуправления, ответственное за исполнение запроса, после чего передает запрос с прилагаемыми документами и с резолюцией должностному лицу Архивуправления, ответственному за делопроизводство.

Срок выполнения действий - 15 минут.

3.8. Должностное лицо Архивуправления, ответственное за делопроизводство, в день получения запроса заявителя с резолюцией руководителя Архивуправления передает его должностному лицу Архивуправления, ответственному за исполнение запроса.

Срок выполнения действий - 15 минут.

3.9. Критерием принятия решений является соответствие запроса и прилагаемых к нему документов, требованиям, установленным в пунктах 2.9 и 2.11 настоящего Регламента.

3.10. Результатом административной процедуры является прием запроса с прилагаемыми к нему документами и его регистрация, либо отказ в приеме запроса с прилагаемыми к нему документами.

3.11. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является запись от руки черными (синими) чернилами входящего номера и даты поступления запроса в журнале регистрации запросов заявителей или журнале регистрации входящей корреспонденции, поступившей от юридических лиц, проставление на запросе штампа регистрации и его заполнение.

**Анализ тематики поступивших запросов заявителей, направление запросов на исполнение в государственные, муниципальные архивы, органы и организации Курской области**

3.12. Основанием для начала административной процедуры является поступление зарегистрированного запроса с приложением документов, указанных в пункте 2.9 настоящего Регламента, с резолюцией руководителя Архивуправления, должностному лицу Архивуправления, ответственному за исполнение запросов.

3.13. Должностное лицо Архивуправления, ответственное за исполнение запросов, после получения от должностного лица Архивуправления, ответственного за делопроизводство, документов, указанных в пункте 2.9 настоящего Регламента с резолюцией руководителя Архивуправления, проводит анализ содержания и тематики поступивших документов и определяет:

случаи поступления повторных запросов;

правомочность получения заявителем запрашиваемой информации с учетом ограничений на представление сведений, содержащих персональные данные о третьих лицах, сведений конфиденциального характера;

наличие оснований для отказа в получении заявителем запрашиваемых сведений;

степень полноты сведений, содержащихся в запросе заявителя, необходимых для проведения поисковой работы;

местонахождение архивных документов, необходимых для исполнения запроса.

Срок выполнения данного административного действия составляет 2 календарных дня со дня получения запроса с приложенными документами, указанными в пункте 2.9 настоящего Регламента, с резолюцией руководителя Архивуправления.

3.14. Должностное лицо Архивуправления, ответственное за исполнение запросов, по итогам анализа содержания и тематики запросовготовит:

1) *заявителю:*

письмо-уведомление об отказе в получении заявителем запрашиваемых сведений с разъяснением его дальнейших действий, предусмотренных законодательством Российской Федерации;

письмо-уведомление об отсутствии запрашиваемых сведений и рекомендациями о дальнейших путях поиска необходимой информации;

2) *в государственный, муниципальный архив Курской области:*

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

*3) в орган, организацию Курской области:*

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 архивную справку (архивную выписку, архивную копию) и оттиском печати органа (организации).

Срок выполнения данного административного действия по подготовке писем составляет 2 календарных дня со дня истечения 2-х дневного срока, установленного в пункте 3.13 настоящего Регламента.

3.15. Должностное лицо Архивуправления, ответственное за исполнение запросов, после подготовки документов, указанных в пункте 3.14 настоящего Регламента, передает их заместителю руководителя Архивуправления - начальнику отдела по организации деятельности государственных, муниципальных архивов Курской области и государственному контролю в сфере архивного дела (далее – начальник отдела), для проверки информации, содержащейся в подготовленном документе.

Срок выполнения действия 10 минут.

3.16. Начальник отдела в день поступления документов, указанных в пункте 3.14 настоящего Регламента, проверяет информацию, содержащуюся в подготовленном документе, на соответствие принятому решению, и передает их руководителю Архивуправления для подписания.

Срок выполнения действия - 15 минут.

3.17. Руководитель Архивуправления (заместитель руководителя) подписывает документы, указанные в подпункте 3.14 настоящего Регламента и возвращает их должностному лицу Архивуправления, ответственному за делопроизводство.

Срок выполнения действия - 1 календарный день со дня поступления документов к руководителю Архивуправления (заместителю руководителя).

3.18. Должностное лицо Архивуправления, ответственное за делопроизводство, после получения от руководителя Архивуправления (заместителя руководителя) подписанных им документов, указанных в пункте 3.14 настоящего Регламента, регистрирует их в журнале регистрации исходящей корреспонденции.

Срок выполнения действия составляет 15 минут.

3.19. Должностное лицо Архивуправления, ответственное за делопроизводство, в день регистрации писем о направлении запросов на исполнение в государственные, муниципальные архивы, органы и организации Курской области, обеспечивает их отправку (по почте, электронной почте) указанному в них адресату.

Срок выполнения действия составляет 15 минут.

3.20. Критерием принятия решения о возможности исполнения запроса является наличие на хранении в государственном, муниципальном архиве архивных документов, необходимых для исполнения запроса.

 Критериями принятия решения об отказе в предоставлении государственной услуги является наличие оснований, указанных в пункте 2.18 настоящего Регламента.

 Критерием принятия решения о невозможности исполнения запроса и подготовки в адрес заявителя письма об отсутствии запрашиваемых сведений является отсутствие в государственном, муниципальном архиве на хранении архивных документов, а также отсутствие информации об их местонахождении.

3.21. Результатом административной процедуры является подготовка документов, указанных в пункте 3.14 настоящего Регламента, подписание их руководителем Архивуправления и их регистрация.

3.22. Способом фиксации результата административной процедуры является внесение должностным лицом Архивуправления, ответственным за делопроизводство, записи от руки черными (синими) чернилами исходящего номера и даты документов, указанных в пункте 3.14 настоящего Регламента, в журнале регистрации исходящей корреспонденции.

**Исполнение запросов государственными, муниципальными**

**архивами, органами и организациями Курской области, оформление ими архивных справок (архивных выписок, архивных копий)**

3.22. Основанием для начала административной процедуры является поступление в государственные, муниципальные архивы, органы и организации Курской области писем Архивуправления, тематика которых указана в подпунктах 2, 3 пункта 3.14 настоящего Регламента.

3.23. Государственные, муниципальные архивы, обеспечивают рассмотрение запросов заявителей, подготовку архивных справок (архивных выписок, архивных копий) и их направление в Архивуправление.

 Органы и организации Курской области обеспечивают рассмотрение запросов заявителей, подготовку архивных справок (архивных выписок, архивных копий) и их направление в Архивуправление вместе с образцами подписей и подтверждением полномочий на право подписи конкретного должностного лица, подписавшего архивную справку (архивную выписку, архивную копию) и оттиском печати органа, организации.

Срок подготовки архивной справки (архивной выписки, архивной копии), включая срок выполнения действий по поиску запрашиваемой заявителем информации, составляет не более 15 календарных дней со дня регистрации в государственном, муниципальном архиве, органе и организации Курской области письма Архивуправления о направлении запроса для его исполнения и представления в адрес Архивуправления архивной справки (архивной выписки, архивной копии).

 3.24. Оформление архивной справки (архивной выписки и архивной копии) государственными и муниципальными архивами производится в соответствии с требованиями пункта 5.9 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, утвержденных приказом Министерства культуры и массовых коммуникаций Российской Федерации от 18 января 2007 г. № 19 (далее – Правила организации государственных и муниципальных архивов).

Оформление архивной справки (архивной выписки и архивной копии) органами и организациями Курской области производится в соответствии с требованиями пункта 10.4 Основных правил работы ведомственных архивов, утвержденных приказом Главархива СССР от 5 сентября 1985 г. № 263 (далее – Правила работы ведомственных архивов).

3.25. Критерием принятия решения о возможности исполнения запроса является наличие на хранении в государственном, муниципальном архиве, органе и организации архивных документов, необходимых для исполнения запроса.

3.26. Результатом административной процедуры является подготовка архивной справки (архивной выписки, архивной копии) в адрес заявителя, сопроводительного письма, их подписание руководителем государственного архива, Главой муниципального района или городского округа (для муниципального архива), руководителем органа и организации Курской области, регистрация, подготовка образцов подписей и оттиска печатей органами и организациями и направление подготовленных документов в адрес Архивуправления.

 3.27. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является внесение должностным лицом государственного, муниципального архива, органа и организации, ответственным за делопроизводство, записи от руки черными (синими) чернилами исходящего номера и даты подготовленных документов, в журнале регистрации исходящей корреспонденции.

 **Проставление апостиля на архивных справках**

**(архивных выписках, архивных копиях)**

3.28. Основанием для начала административной процедуры является поступление в Архивуправление из государственных и муниципальных архивов, органов и организаций подготовленных ими архивных справок (архивных выписок, архивных копий), требующих проставление апостиля, вместе с сопроводительными к ним письмами, а также с приложением органами и организациями образцов подписей и подтверждением полномочий на право подписи конкретных должностных лиц и образцов печатей.

3.29. Должностное лицо Архивуправления, ответственное за делопроизводство, регистрирует сопроводительное письмо к архивной справке (архивной выписке, архивной копии), к образцам подписей с подтверждением полномочий на право подписи конкретных должностных лиц и образцов печатей организации, в журнале регистрации входящей корреспонденции в день их поступления.

Срок выполнения действия составляет 15 минут.

3.30. Должностное лицо Архивуправления, ответственное за делопроизводство, после осуществления действий, указанных в пункте 3.29 настоящего Регламента в течение 1 календарного дня со дня регистрации сопроводительных писем, указанных в пункте 3.29 настоящего Регламента:

 1) проверяет правильность оформления архивной справки (архивной выписки, архивной копии) на предмет наличия обязательных реквизитов;

2) осуществляет проверку соответствия подписи должностного лица, 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;

3) запрашивает у должностного лица Архивуправления, ответственного за работу в ГИС ГМП, сведения об уплате заявителем государственной пошлины за проставление апостиля (в случае если документ об уплате не был представлен заявителем самостоятельно);

4) проставляет апостиль путем оттиска специального штампа "Апостиль", форма которого определена Конвенцией, с его последующим заполнением.

Штамп "Апостиль" должен быть выполнен в форме квадратного клише размером 12,5 х 12,5 см. Заголовок штампа "Апостиль" должен содержать текст на французском языке: "Apostille (Convention de la Haye du 5 octobre 1961)". Оттиск штампа "Апостиль" проставляется на свободном от текста месте официального документа, либо на его оборотной стороне, либо на отдельном листе, скрепляемом с официальным документом. В случае проставления оттиска штампа "Апостиль" на отдельном листе листы документа и лист с оттиском штампа "Апостиль" нумеруются и прошиваются ниткой либо специальным тонким шнуром (лентой). Последний лист документа в месте, где он прошит, заклеивается плотной бумажной "звездочкой", на которой проставляется оттиск печати. Оттиск печати располагается равномерно на "звездочке" и на листе. Количество прошитых листов заверяется оттиском штампа, содержащего сведения о количестве прошитых и пронумерованных листов. Заполнение штампа апостиля производится чернилами (шариковой ручкой) от руки или машинописным способом.

В строке 1 оттиска штампа "Апостиль" указывается страна - Российская Федерация.

В строке 2 оттиска штампа "Апостиль" указываются фамилия в творительном падеже и инициалы должностного лица, подписавшего официальный документ, представленный для проставления апостиля.

В строке 3 оттиска штампа "Апостиль" указывается должность лица, подписавшего официальный документ.

В строке 4 оттиска штампа "Апостиль" указывается официальное наименование органа, удостоверившего официальный документ.

В строке 5 оттиска штампа "Апостиль" в предложном падеже указывается город, в котором проставляется апостиль.

В строке 6 оттиска штампа "Апостиль" цифрами указывается дата проставления апостиля.

В строке 7 оттиска штампа "Апостиль" указывается официальное наименование удостоверяющего органа.

В строке 8 оттиска штампа "Апостиль" указывается номер, соответствующий порядковому номеру записи в Журнале.

Внесение изменений (исправлений, подчисток) в тексте оттиска штампа "Апостиль" не допускается.

Максимальный срок выполнения административного действия по проставлению и заполнению апостиля составляет 20 минут на каждый официальный документ.

3.31. Должностное лицо Архивуправления, ответственное за делопроизводство, после заполнения апостиля передает архивную справку (архивную выписку, архивную копию) руководителю Архивуправления (в случае его отсутствия – заместителю руководителя) для подписания и проставления оттиска гербовой печати, который после подписания и проставления оттиска гербовой печати возвращает ее должностному лицу Архивуправления, ответственному за делопроизводство.

Срок выполнения действия составляет 15 минут.

 3.32. Должностное лицо Архивуправления, ответственное за делопроизводство, после получения от руководителя Архивуправления архивной справки (архивной выписки, архивной копии) с подписанным апостилем и проставленным на нем оттиском гербовой печати, вносит соответствующую запись в журнал регистрации проставления апостиля, форма которого предусмотрена в приложении № 2 к настоящему Регламенту.

 3.33. Критерием принятия решения является правильность оформления архивной справки (архивной выписки, архивной копии), наличия обязательных ее реквизитов, соответствие подписи должностного лица, 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, наличие сведений об уплате заявителем государственной пошлины за проставление апостиля.

 3.34. Результатом исполнения административной процедуры является проставление и заполнение штампа апостиля на архивной справке (архивной выписке, архивной копии).

3.35. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является заполнение от руки черными (синими) чернилами в граф журнала регистрации проставления апостиля.

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

3.36. Основанием для начала административной процедуры является завершение должностным лицом Архивуправления, ответственным за делопроизводство действий, указанных в пунктах 3.30 – 3.32 настоящего Регламента.

3.37. Должностное лицо Архивуправления, ответственное за делопроизводство, в течение 2-х календарных дней со дня внесения соответствующей записи в журнале регистрации проставления апостиля:

1) осуществляет регистрацию документов, указанных в пункте 2.4. настоящего Регламента и являющихся результатом предоставления услуги, в журнале регистрации исходящей корреспонденции;

2) сообщает заявителю, обратившемуся за предоставлением государственной услуги лично, по указанному им номеру телефона об исполнении запроса и приглашает его получить документы, являющиеся результатом предоставления государственной услуги в течение 2 календарных дней со дня извещения;

3) осуществляет отправку (в случае направления их по почте или электронной почте):

а) информационных писем, либо ответов об отсутствии запрашиваемых сведений по почте или электронной почте в адрес заявителя, указанный в запросе;

б) архивных справок (архивных выписок, архивных копий) с проставленным на них апостилем, вместе с копиями запросов заявителей с приложением к ним документов, поступивших в Архивуправление, информационных писем, либо ответов об отсутствии запрашиваемых сведений по почте в Консульский департамент МИД России для передачи их заявителю;

4) выдает в день явки заявителя документы, являющиеся результатом предоставления услуги, заявителю под роспись в журнале регистрации апостиля и в журнале выдачи документов заявителю, после проверки документа, удостоверяющего его личность, или документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя, действовать от его имени при получении документов.

Срок выполнения каждого действия - 15 минут.

3.38. При неявке заявителя за получением документов, являющихся результатом представления государственной услуги, свыше 2-х календарных дней со дня сообщения ему об исполнении запроса, должностное лицо Архивуправления, ответственное за делопроизводство, осуществляет на следующий день после истечения 2-х дневного срока со дня сообщения заявителю об исполнении запроса отправку, являющихся результатом предоставления государственной услуги:

информационных писем, либо ответов об отсутствии запрашиваемых сведений заявителю по почте в адрес заявителя или электронной почте, если в запросе был указан адрес электронной почты;

архивной справки (архивной выписки, архивной копии) с проставленным на ней апостилем, вместе с копией запроса заявителя с приложением к нему документов, поступившего в Архивуправление, в Консульский департамент МИД России для передачи заявителю.

Срок выполнения действия -15 минут.

3.39. Критерием принятия решений по выдаче документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги, является наличие у заявителя документа, удостоверяющего его личность, или документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя, действовать от его имени при получении документов.

3.40. Результатом административной процедуры является выдача заявителю, документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги, направление документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги, заявителю или в Консульский департамент МИД России.

регистрация документов, указанных в пункте 2.4 настоящего Регламента и являющихся результатом предоставления государственной услуги, в журнале исходящей корреспонденции (в случае направления их по почте, электронной почте) и их отправка в адрес заявителя, в том числе через, в журнале проставления апостиля (в случае получение заявителем лично архивной справки (архивной выписки, архивной копии) с проставлением на ней апостилем), в журнале выдачи документов заявителю (в случае получения лично заявителем информационных писем, ответов об отсутствии запрашиваемых сведений или об отказе в предоставлении сведений)

3.41. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является осуществление записи должностным лицом Архивуправления, ответственным за делопроизводство, от руки чёрными (синими) чернилами исходящего номера и даты отправки подготовленных документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги, в журнале регистрации исходящей корреспонденции; проставление заявителем росписи и даты получения им документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги, в журнале учета апостиля и журнале учета выдачи документов.

**IV. Формы контроля**

**за предоставлением государственной услуги**

**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**

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами Архивуправления положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также принятием ими решений осуществляется постоянно заместителем начальника Архивуправления.

 4.2. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения ответственными должностными лицами Архивуправления положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также принятия ими решений по предоставлению государственной услуги.

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

 4.3. Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, принятие решений и подготовку ответов на их обращения, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц Архивуправления.

 Проверки могут быть плановыми и внеплановыми. Порядок и периодичность плановых проверок устанавливается руководителем Архивуправления.

 Плановые проверки проводятся на основании соответствующих планов работы Архивуправления. Внеплановые проверки проводятся на основании поступления в Архивуправление жалоб заявителей и иных уполномоченных лиц о нарушении их прав и законных интересов при предоставлении государственной услуги.

 По результатам проверок составляется акт, в котором указываются результаты проверки, выявленные нарушения и сроки их устранения.

**Ответственность должностных лиц Архивуправления**

**за решения и действия (бездействие), принимаемые**

**(осуществляемые) ими в ходе предоставления**

**государственной услуги**

 4.4. Должностным лицом, ответственным за организацию работы по предоставлению государственной услуги, является начальник Архивуправления.

 Должностные лица Архивуправления, ответственные за предоставление государственной услуги, несут дисциплинарную и (или) административную ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления государственной услуги в соответствии с законодательством Российской Федерации и Курской области.

 Ответственность должностных лиц Архивуправления, обеспечивающих предоставление государственной услуги, закрепляется в их должностных регламентах и должностных инструкциях.

 4.5. По результатам проведенных проверок соблюдения и исполнения должностными лицами Архивуправления положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, в случае выявления неисполнения или ненадлежащего исполнения по их вине возложенных на них служебных обязанностей по проведению административных процедур при предоставлении государственной услуги повлекшие нарушения прав заявителей, в отношении указанных должностных лиц применяются меры юридической ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации и Курской области.

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

 4.6. 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).

Граждане, их объединения и организации также вправе:

направлять замечания и предложения по улучшению доступности и качества предоставления государственной услуги;

вносить предложения о мерах по устранению нарушений Регламента.

**V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа исполнительной власти Курской области, предоставляющего государственную услугу,**

 **а также его должностных лиц**

**Информация для заявителя о его праве подать жалобу**

**на решения и (или) действия (бездействие) органа исполнительной власти Курской области и (или) его должностных лиц, государственных гражданских служащих Курской области при предоставлении государственной услуги**

5.1. Заявитель имеет право подать жалобу на решения и (или) действия (бездействие) Архивуправления, и (или) его должностных лиц, принятых и (или) осуществленных при предоставлении государственной услуги в досудебном (внесудебном) порядке.

5.2. Подача и рассмотрение жалоб на решения и действия (бездействие) Архивуправления и его должностных лиц, государственных гражданских служащих Архивуправления при предоставлении государственной услуги (далее – жалоба) осуществляются в порядке, предусмотренном Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»), в соответствии с Правилами 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, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 16 августа 2012 года № 840 (далее – Правила подачи и рассмотрения жалоб), и с учетом требований, установленных Положением об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов исполнительной власти Курской области и их должностных лиц, государственных служащих органов исполнительной власти Курской области, утвержденным постановлением Администрации Курской области от 19 декабря 2012 года № 1100-па (далее – Положение об особенностях подачи и рассмотрения жалоб).

**Предмет жалобы**

5.3. Предметом жалобы является решение и (или) действие (бездействие) Архивуправления, и (или) его должностных лиц, принятого и (или) осуществленного при предоставлении государственной услуги.

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

а) нарушение срока регистрации заявления заявителя о предоставлении государственной услуги;

б) нарушение срока предоставления государственной услуги;

в) требование представления заявителем документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации для предоставления государственной услуги;

г) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации для предоставления государственной услуги;

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

е) требование внесения заявителем при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации;

ж) отказ органа, предоставляющего государственную услугу, его должностного лица в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

**Органы государственной власти и уполномоченные**

**на рассмотрение жалобы должностные лица,**

**которым может быть направлена жалоба**

5.5. Жалоба рассматривается Архивуправлением, предоставляющим государственную услугу, порядок предоставления которой был нарушен вследствие решений и (или) действий (бездействия) Архивуправления, его должностных лиц либо государственных гражданских служащих.

5.6. В случае если обжалуется решение начальника Архивуправления, жалоба подается Управляющему делами Администрации Курской области, в ведении которого находится Архивуправление, и рассматривается им в порядке, предусмотренном Правилами подачи и рассмотрения жалоб с учетом требований, установленных Положением об особенностях подачи и рассмотрения жалоб.

5.7. В случае если в компетенцию Архивуправления не входит принятие решения по поступившей жалобе, в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации Архивуправление направляет жалобу в уполномоченный на ее рассмотрение орган исполнительной власти Курской области и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы.

**Порядок подачи и рассмотрения жалобы**

5.8. Жалоба подается заявителем в письменной форме, в том числе на личном приеме заявителя, или в электронном виде.

5.9. В письменной форме на бумажном носителе жалоба подается:

непосредственно в Архивуправление (305000, г.Курск, ул.Ленина, д.57);

по почте по адресу Архивуправления (305000, г.Курск, ул.Ленина, д.57);

на личном приеме начальника Архивуправления, заместителя начальника Архивуправления (305000, г. Курск, ул.Ленина, д.57), Управляющего делами Администрации Курской области, в ведении которого находится Архивуправление (305002, г.Курск, Красная площадь, Дом Советов).

5.10. В электронном виде жалоба подается заявителем посредством:

официального сайта Администрации Курской области в сети «Интернет» (http://adm.rkursk.ru);

официального сайта Архивуправления «Архивная служба Курской области» (http://archive.rkursk.ru);

электронной почты Архивуправления (archivupr-Kursk@yandex.ru).

5.11. Жалоба также может быть направлена через областное бюджетное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Курской области».

5.12. Жалоба должна содержать:

а) наименование органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо государственного гражданского служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

в) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего государственную услугу, его должностного лица либо государственного гражданского служащего;

г) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего государственную услугу, его должностного лица либо государственного гражданского служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена:

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

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

5.13. При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в абзаце седьмом и восьмом пункта 5.12 настоящего Регламента, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

**Сроки рассмотрения жалобы**

5.14. Поступившая в Архивуправление жалоба на нарушение порядка предоставления государственной услуги подлежит рассмотрению начальником Архивуправления либо должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации в Архивуправлении, а в случае обжалования отказа Архивуправления, должностного лица Архивуправления, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

**Перечень оснований для приостановления**

**рассмотрения жалобы в случае, если возможность**

**приостановления предусмотрена законодательством**

**Российской Федерации**

5.15. Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

**Результат рассмотрения жалобы**

5.16. По результатам рассмотрения жалобы в соответствии с частью 7 статьи 11.2 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» должностным лицом, уполномоченным на рассмотрение жалобы, принимается решение об удовлетворении жалобы либо об отказе в ее удовлетворении. Указанное решение принимается в форме письма, подписанного начальником Архивуправления.

5.17. В удовлетворении жалобы отказывается в следующих случаях:

1) наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

2) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены
в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

3) наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии
с требованиями Правил подачи и рассмотрения жалоб и с учетом требований установленных Положением об особенностях подачи и рассмотрения жалоб, в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

5.18. Архивуправление вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

а) наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

б) отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

5.19. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или признаков состава преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет соответствующие материалы в органы прокуратуры.

5.20. При удовлетворении жалобы Архивуправление принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата государственной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

**Порядок информирования заявителя о результатах**

**рассмотрения жалобы**

5.21. Ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

а) наименование органа, предоставляющего государственную услугу, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

б) номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

в) наименование заявителя;

г) основания для принятия решения по жалобе;

д) принятое по жалобе решение;

е) в случае, если жалоба признана обоснованной, - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата государственной услуги;

ж) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

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

 **Порядок обжалования решения по жалобе**

5.23. Заявитель имеет право обжаловать решение по жалобе вышестоящим должностным лицам или обжаловать принятое решение в судебном порядке в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

 **Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы**

5.24. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

**Способы информирования заявителей**

**о порядке подачи и рассмотрения жалобы**

5.25. Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы осуществляется посредством размещения информации на стендах в Архивуправлении, официальном сайте Администрации Курской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (www.adm.rkursk.ru), официальном сайте Архивуправления (www.archive.rkursk), в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (www.gosuslugi.ru), региональной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Курской области» (www.pgu.rkursk.ru), а также путем оказания консультаций по телефону, электронной почте, при личном приеме заявителя.

|  |
| --- |
| **Приложение № 1**к Административному регламенту 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 |

 **(ФОРМА)**

**АНКЕТА**

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

|  |  |
| --- | --- |
|  *Вопросы* |  |
| 1. Фамилия, имя, отчество лица, чей документ запрашивается (если фамилия менялась — укажите их все). |  |
| 2. Год, месяц, число и место рождения лица (укажите регион - республику, край, область; а также наименование населенного пункта (район, город, село, деревню, посёлок). Для сельской местности обязательно указание сельсовета. |  |
| 3. Гражданство лица. |  |
| 4. Какой документ запрашивается:а) при запросе документа о заработной плате укажите название организации отдела, цеха в период работы и запрашиваемый период;б) при запросе о стаже работы (службы) указать свой год рождения, название организации (ведомственную принадлежность организации) в период работы, дату, год приема и увольнения; в качестве кого работали (служили);в) при запросе документа об образовании укажите название и адрес учебного заведения, факультет, даты начала и окончания учебы; г) при запросе документа об усыновлении укажите год, место усыновления, фамилия, имя, отчество усыновителя.д) при запросе документа о составе семьи (родственных отношений), записях актов гражданского состояния укажите наименование населенного пункта, где проживал запрашиваемый и дату события; дату и место события (рождение, крещение, бракосочетание, смерть), ФИО родителей или супруга (если нужен документ о браке)е) при запросе документа о награждениигосударственными и ведомственными наградами укажите название награды, дата награждения, решением какого органа произведено, место работы (службы) в период награждения, названиеорганизации, представившей к награде, еёведомственная подчинённость;ж) при запросе документа об эвакуации, об угоне в плен с оккупированных территорий районов Курской области, укажите дату и место рождения, постоянное место проживания до момента угона (эвакуации), дату угона в плен (эвакуированы), дату возвращения из плена (эвакуации), состав семьи |  |
| 6. Точный адрес места жительства лица с указанием государства, чей документ запрашивается |  |
| 8. Документ, удостоверяющий личность (серия,номер, кем и когда выдан) |  |
| 9. Подпись лица, чей документ запрашивается и дата заполнения анкеты. |  |
| *Если вы запрашиваете не свой личный документ - дайте ответ**и на нижеследующие вопросы:* |
| 10. Ваша фамилия, имя и отчество11. Год и место Вашего рождения12. Ваше гражданство13. Ваши родственные отношения к лицу, на имякоторого запрашивается документ14. Адрес Вашего места жительства15. Документ, удостоверяющий Вашу личность (серия, номер, кем и когда выдан) 16. Ваша подпись и дата заполнения анкеты |  |

|  |
| --- |
| **Приложение № 2**к Административному регламенту 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 |

 (Форма)

**Журнал регистрации проставления апостиля**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №п/п | Датапростав-ленияапостиля | Наименование официального документа, на котором проставляется апостиль, его реквизиты | Фамилия, инициалы и должность лица, подписавшего официальный документ | Фамилия, инициалы заявителя, данные документа удостоверяющего личность | Страна предъявления документа с проставленным апостилем | Дата и сумма платежа госпошлины за проставление апостиля | Дата выдачи,подпись лица,получившегодокумент с проставленным апостилем | Примечание |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |

|  |
| --- |
|  **Приложение № 3**к Административному регламенту 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 |
|  |

**БЛОК-СХЕМА**

 **предоставления государственной услуги**

Поступление запроса заявителя в Архивуправление

Проверка соответствия запроса требованиям Регламента

при личном обращении

по почте, электронной почте

да нет

Отказ в приеме запроса и прилагаемых документов заявителю

Предоставление государственной услуги завершено

Прием, регистрация запроса и прилагаемых документов

Передача запроса должностному лицу Архивуправления, ответственному за исполнение запроса

 нет да

Анализ содержания и тематики запроса, подготовка и оформление документов

уведомление заявителя об

отсутствие запрашиваемой информации и рекомендациях по дальнейшему поиску

документов

 Направление запроса на исполнение в государственные, муниципальные архивы, органы, организации Курской области

 Уведомление заявителя об отказе в получении заявителем запрашиваемых сведений с разъяснением его дальнейших действий, предусмотренных законодательством РФ

Подготовка ответов заявителям и оформление архивных справок (архивных выписок, архивных копий) в установленном порядке и направление их в Архивуправление

Получение Архивуправлением архивных справок (архивных выписок, архивных копий) ответов и их регистрация

да

Проставление апостиля на архивных справках (архивных выписках, архивных копиях)

 Направление по почте архивных справок (архивных выписок, архивных копий) с проставленным на них апостилем, либо ответа в Консульский департамент МИД России, выдача заявителю архивной справки (архивной выписки, архивной копии) с проставленным на ней апостилем, либо ответа

Отправка ответов в Консульский департамент МИД России или заявителю, выдача ответа заявителю

Направление по почте, электронной почте ответа

заявители

Предоставление государственной услуги завершено