УТВЕРЖДЕН

приказом архивного управления

Курской области

от «\_\_» \_\_\_\_\_\_2018 г. № \_\_\_\_\_

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

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

**I. Общие положения**

* 1. **Предмет регулирования регламента**

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

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

**1.2. Круг заявителей**

Заявителями являются российские и иностранные граждане, а также лица без гражданства, проживающие за рубежом (далее – заявители). 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. Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, сведений о ходе предоставления указанных услуг**

Информирование заявителей по вопросам предоставления государственной услуги, в том числе о ходе предоставления государственной услуги, осуществляется должностным лицом Архивного управления Курской области, ответственным за предоставление государственной услуги, путем устного информирования, письменного информирования (в том числе в электронной форме).

Информирование заявителей организуется следующим образом:

индивидуальное информирование (устное, письменное);

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

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

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

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

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

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

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

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

Во время разговора должностное лицо Архивного управления Курской области, ответственное за предоставление государственной услуги, четко произносит слова, избегает «параллельных разговоров» с окружающими людьми и не прерывает разговор, в том числе по причине поступления звонка на другой аппарат.

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

Письменное, индивидуальное информирование осуществляется в письменной форме. Письменный ответ предоставляется в простой, четкой и понятной форме и содержит ответы на поставленные вопросы, а также фамилию, имя, отчество (при наличии) и номер телефона исполнителя и должность, фамилию и инициалы лица, подписавшего ответ. При необходимости ответ должен содержать ссылки на соответствующие нормы действующего законодательства Российской Федерации.

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

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

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

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

В Федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - Единый портал) и в региональнойинформационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг Курской области»: (далее – Региональный портал) можно получить:

информацию о (об):

круге заявителей;

сроках предоставления государственной услуги;

результате предоставления государственной услуги, порядке выдачи результата государственной услуги;

исчерпывающем перечне оснований для отказа в предоставлении государственной услуги;

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

форму анкеты для запроса документов (сведений) из России.

Информация о государственной услуге предоставляется бесплатно.

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

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

краткое описание порядка предоставления государственной услуги;

извлечения из настоящего Административного регламента с приложениями (полная версия размещена на официальном сайте Архивного управления Курской области и государственных архивов Курской области «Архивная служба Курской области» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»);

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

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

основания для отказа в предоставлении государственной услуги;

порядок информирования о ходе предоставления государственной услуги;

порядок получения консультаций;

образец оформления анкеты, необходимой для предоставления государственной услуги.

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

Справочная информация размещена на официальных сайтах Администрации Курской области (http://adm.rkursk.ru), Архивного управления Курской области и государственных архивов Курской области «Архивная служба Курской области» (<http://archive.rkursk>), в региональной информационной системе «Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Курской области» (далее – Региональный реестр).

**II. Стандарт предоставления государственной услуги**

**2.1. Наименование государственной услуги**

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

**2.2. Наименование органа исполнительной власти Курской области, предоставляющего государственную услугу**

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

2.2.2. 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).

2.2.3. В соответствии с требованиями [пункта 3 части 1 статьи 7](consultantplus://offline/ref=E9EAB01F62ED9A8AA1A4B0D32EC3FAC54D30686AAD37D43545E501502C9ECAFD29AC853409CDM) Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» Архивуправление и организации, перечисленные в пункте 2.2.2 настоящего Административного Регламента, 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.

**2.3. Описание результата предоставления государственной услуги**

Результатом предоставления государственной услуги является выдача (направление) заявителю:

информационного письма;

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

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

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

Срок предоставления государственной услуги составляет 30 календарных дней со дня регистрации 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.

Срок приостановления предоставления государственной услуги не предусмотрен.

Срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги, составляет 1 рабочий день с даты принятия решения.

**2.5. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление**

**государственной услуги**

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), размещен на официальном сайте Архивного управления Курской области и государственных архивов Курской области «Архивная служба Курской области» (<http://archive.rkursk>) в сети «Интернет», а также в разделе «НПА» Регионального реестра.

**2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых**

**в соответствии с нормативными правовыми актами**

**для предоставления государственной услуги и услуг, которые**

**являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления**

2.6.1. Для получения государственной услуги заявитель направляет в Архивуправление запрос в виде анкеты по форме согласно Приложению № 1 к настоящему Административному регламенту.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, подлежащих представлению заявителем, приведен в Приложении № 2 к настоящему Административному регламенту.

2.6.2. Заявитель получает документы, являющиеся результатом предоставления государственной услуги, лично, либо направленные по почте через Консульский департамент МИД России.

2.6.3. Заявитель вправе предоставить запрос и прилагаемые к нему документы в Архивуправление следующим способом:

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

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

**2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в**

**соответствии с нормативными правовыми актами для**

**предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, участвующих в предоставлении государственной услуги, и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления**

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

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.

Заявитель вправе представить документ, подтверждающий уплату государственной пошлины за проставление апостиля, самостоятельно. В случае если данный документ не представлен заявителем по собственной инициативе, содержащиеся в нем сведения Архивуправление получает с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия с Управлением Федерального казначейства по Курской области.

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

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

2.8.1. Архивуправление не вправе требовать от заявителя:

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

2) представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление государственной услуги, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» государственных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Курской области, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 указанного Федерального закона перечень документов (заявитель вправе представить указанные документы и информацию по собственной инициативе);

3) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

4) представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, за исключением следующих случаев:

а) изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления государственной услуги, после первоначальной подачи запроса о предоставлении государственной слуги;

б) наличие ошибок в запросе о предоставлении государственной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и не включенных в представленный ранее комплект документов;

в) истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица Архивуправления, ответственного за предоставление государственной услуги, государственного служащего, работника привлекаемой организации, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего государственную услугу, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо руководителя привлекаемой организации, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

**2.9. Исчерпывающий перечень оснований для отказа**

**в приеме документов, необходимых для предоставления**

**государственной услуги**

Оснований для отказа в приеме документов законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

**2.10. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления**

**предоставления государственной услуги или отказа в предоставлении государственной услуги**

2.10.1. Основания для приостановления предоставления государственной услуги отсутствуют.

2.10.2. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

1) отсутствие 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) неуплата заявителем государственной пошлины за проставление апостиля.

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

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

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

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.

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

**2.13. Порядок, размер и основания взимания платы за**

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

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

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

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

**2.15. Срок и порядок регистрации запроса заявителя**

**о предоставлении государственной услуги и услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении государственной услуги, в том числе в электронной форме**

2.15.1. При непосредственном обращении заявителя лично, максимальный срок регистрации запроса составляет 15 минут.

2.15.2. Запрос заявителя о предоставлении государственной услуги, направленный почтовым отправлением, по электронной почте подлежит обязательной регистрации в порядке общего делопроизводства в срок не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем обращения заявителя.

2.15.3. Должностное лицо Архивуправления, ответственное за делопроизводство, в компетенцию которого входит прием, обработка, регистрация и распределение поступающей корреспонденции проверяет и регистрирует запрос с приложением к нему документов, в соответствии с правилами делопроизводства.

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

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

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

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

2.16.3. Обеспечение доступности для инвалидов.

Архивуправлением при предоставлении государственной услуги обеспечивается создание инвалидам следующих условий доступности объектов в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами:

возможность беспрепятственного входа в помещение и выхода из него;

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи;

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

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

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

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

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

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

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

допуск в помещение сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

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

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

**2.17. Показатели**  **доступности и качества государственной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной услуги и их продолжительность, возможность получения государственной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг, возможность либо невозможность получения государственной услуги в любом территориальном подразделении органа, предоставляющего государственную услугу, по выбору заявителя, возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий**

**Показатели доступности государственной услуги являются**:

открытость информации о государственной услуге;

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

возможность получения информации, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных технологий, о порядке и сроках предоставления государственной услуги, о формировании запроса, о приеме и регистрации Архивуправлением запроса и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, о ходе предоставления государственной услуги, о получении результата предоставления государственной услуги, о досудебном (внесудебном) обжаловании решений и (или) действий (бездействия) Архивуправления и (или) его должностных лиц, принятых и (или) осуществленных при предоставлении государственной услуги.

**Показателями доступности предоставления государственной услуги в электронной форме являются:**

получение информации о порядке и сроках предоставления услуги;

формирование запроса;

прием и регистрация органом (организацией) запроса и иных документов, необходимых для предоставления услуги;

получение результата предоставления услуги;

получение сведений о ходе выполнения запроса;

досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) органа (организации), должностного лица органа (организации) либо государственного или муниципального служащего.

**Показатели качества государственной услуги являются:**

полнота и актуальность информации о порядке предоставления государственной услуги;

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

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

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

отсутствием очередей при приеме и выдаче документов заявителям;

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

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

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

**в электронной форме**

**2.18.1. Особенности предоставления государственной услуги в МФЦ**

Предоставление Архивуправлением государственной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг не осуществляется.

**2.18.2. Особенности предоставления государственной услуги в электронной форме**

Предоставление Архивуправлением государственной услуги в электронном виде не осуществляется.

**III. Состав, последовательность и сроки**

**выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур (действий) в многофункциональных центрах** **предоставления государственных и муниципальных услуг**

**Исчерпывающий перечень административных процедур:**

1) прием и регистрация запросов о предоставлении государственной услуги, прилагаемых к ним документов;

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

3) проставление апостиля на архивных справках (архивных выписках, архивных копиях);

4) выдача (направление) результата предоставления государственной услуги;

5) порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах.

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

3.1.1. Основанием для начала административной процедуры является подача заявителем запроса о предоставлении государственной услуги с документами, указанными в Приложении № 1 и № 2 настоящего Административного регламента.

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

1) проверяет правильность оформления запроса. В случае неправильного оформления запроса о предоставлении государственной услуги, оказывает помощь заявителю в оформлении запроса;

2) сверяет подлинники и копии документов, верность которых не засвидетельствована в установленном законом порядке;

3) передает запрос и прилагаемые к нему документы должностному лицу, ответственному за делопроизводство.

Срок выполнения действия - 15 минут.

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

Срок выполнения действия - 15 минут.

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

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

Срок выполнения действия - 15 минут.

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

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

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

3.1.8. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация запроса в журнале регистрации запросов, поступивших от физических лиц (журнале регистрации входящей корреспонденции, поступивших от юридических лиц).

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

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

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

1) определяет:

случаи поступления повторных запросов;

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;

2) готовит проекты писем:

*а) заявителю:*

информационное письмо;

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

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

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

*в) 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).

3) передает должностному лицу, ответственному за делопроизводство, подготовленные проекты писем, указанные в подпункте 2 настоящего пункта, в день завершения их подготовки.

Срок выполнения действия - 2 рабочих дня со дня получения запросов с прилагаемыми к ним документами.

3.2.3. Должностное лицо Архивуправления, ответственное за делопроизводство, после получения документов, указанных в подпункте 2 пункта 3.2.2 настоящего Административного регламента, регистрирует их в журнале регистрации исходящей корреспонденции, и обеспечивает их отправку адресату. Срок выполнения действия - 15 минут.

3.2.4. Запросы, поступившие на исполнение в государственные, муниципальные архивы, органы и организации Курской области, подлежат регистрации в день их поступления датой, соответствующей дате их поступления из Архивуправления. Руководитель соответствующего государственного, муниципального архива Курской области, органа, организации организует и обеспечивает исполнение запросов и направление в Архивуправление архивной справки (архивной выписки, архивной копии), информационного письма либо письма-уведомления об отказе в получении заявителем запрашиваемых сведений с разъяснением его дальнейших действий. Органы и организации Курской области обеспечивают направление в Архивуправление архивных справок (архивных выписок, архивных копий) 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 действий - для полученных из Архивуправления запросов, составляет 15 календарных дней со дня их регистрации в соответствующем государственном, муниципальном архиве, органе, организации Курской области.

3.2.5. Критерием принятия решения о предоставлении государственной услуги является соответствие запроса и прилагаемых к нему документов, требованиям, указанным в подпункте 2.6.1 настоящего Административного регламента.

Критерием принятия решения об отказе в предоставлении государственной услуги является наличие оснований, указанных в подпункте 2.10.2 настоящего Административного регламента.

3.2.6. Результатом административной процедуры является наличие подписанных документов, указанных в подпункте 2 пункта 3.2.2 и подпункте 2 пункта 3.2.4 настоящего Административного регламента.

3.2.7. Способом фиксации результата административной процедуры является запись исходящего номера и даты документов, указанных в подпункте 2 пункта 3.2.2 настоящего Административного регламента в журнале регистрации исходящей корреспонденции.

**3.3. Проставление апостиля на архивных справках**

**(архивных выписках, архивных копиях)**

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление к должностному лицу Архивуправления, ответственному за делопроизводство из государственных и муниципальных архивов, органов и организаций Курской области 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.

3.3.2. Должностное лицо Архивуправления, ответственное за делопроизводство, в течение 1 рабочего дня со дня получения документов, указанных в подпункте 3.3.1 настоящего Административного 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) проверяет уплату заявителем государственной пошлины за проставление апостиля в случае представления заявителем самостоятельно документа, подтверждающего совершение платежа, либо запрашивает у должностного лица Архивуправления, ответственного за работу в системе межведомственного электронного взаимодействия с Управлением Федерального казначейства по Курской области, сведения, содержащиеся в документе об уплате государственной пошлины данным заявителем;

4) проставляет апостиль путем оттиска специального штампа «Апостиль», форма которого определена Конвенцией, с его последующим заполнением, после чего передает начальнику Архивуправления для проставления оттиска гербовой печати;

6) вносит соответствующую запись в журнал регистрации проставления апостиля.

Срок выполнения действия - 20 минут на каждый официальный документ.

3.3.3. Критерием принятия решения является правильность оформления архивной справки (архивной выписки, архивной копии), наличие сведений об уплате заявителем государственной пошлины за проставление апостиля.

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

3.3.5. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является заполнение журнала регистрации проставления апостиля.

**3.4. Выдача (направление) результата предоставления государственной услуги**

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является наличие подписанных документов, указанных в подпункте 2 пункта 3.2.2 настоящего Административного регламента, и архивных справок (архивных выписок, архивных копий) с проставленным и заполненным на них апостилем.

3.4.2. Результат предоставления государственной услуги выдается заявителю лично либо направляется по почте в Консульский департамент МИД России для передачи их заявителю.

3.4.3. Должностное лицо Архивуправления, ответственное за делопроизводство:

1) приглашает заявителя для получения результата государственной услуги по телефону (при наличии контактного телефона заявителя);

2) осуществляет отправку:

информационного письма, либо отказа в получении заявителем запрашиваемых сведений по электронной почте в адрес заявителя либо по почте в адрес Консульского департамента МИД России для передачи их заявителю;

архивных справок (архивных выписок, архивных копий) по почте в адрес Консульского департамента МИД России для передачи их заявителю;

3) выдает в день явки заявителя документы, являющиеся результатом предоставления услуги, после проверки документа, удостоверяющего его личность, или документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя, действовать от его имени при получении документов.

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

3.4.5. Критерием принятия решений является наличие оформленного и подготовленного к направлению (выдаче) документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги.

3.4.6. Результатом административной процедуры является получение заявителем, документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги.

3.4.7. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры – запись исходящего номера и даты документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги, в журнале регистрации исходящей корреспонденции, и отметка заявителя о получении документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги, в журнале учета апостиля и журнале учета выдачи документов.

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

3.5.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры является обращение заявителя, получившего оформленный в установленном порядке результат предоставления государственной услуги, об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах в Архивуправлении.

3.5.2 Решение об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах принимается в случае, если в указанных документах выявлены несоответствия прилагаемой к заявлению документации, а также использованным при подготовке результата государственной услуги нормативным документам.

3.5.4. Критерием принятия решения является наличие допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах.

3.5.5. Результатом административной процедуры является исправление допущенных должностным лицом Архивуправления, ответственным за предоставление государственной услуги, опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо направление в адрес заявителя ответа с информацией об отсутствии опечаток и ошибок в выданном в результате предоставления услуги документах.

3.5.6. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры – регистрация в журнале исходящей корреспонденции.

3.5.7. Срок выдачи результата не должен превышать 10 календарных дней с даты регистрации обращения об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах.

**IV. Формы контроля за предоставлением государственной услуги**

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

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 осуществляет:

начальник Архивуправления;

заместитель начальника Архивуправления.

Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается приказом Архивуправления.

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

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

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

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

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

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

**4.3. Ответственность должностных лиц Архивуправления за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления государственной услуги**

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

Персональная ответственность должностных лиц Архивуправления за несоблюдение порядка осуществления административных процедур в ходе предоставления государственной услуги закрепляется в их должностных регламентах.

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

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

**V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо государственного служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, а также привлекаемых организаций или их работников**

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

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

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

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

Жалоба может быть направлена в:

Архивуправление;

привлекаемые организации.

Жалобы рассматривают:

в Архивуправлении - уполномоченное на рассмотрение жалоб должностное лицо;

руководитель привлекаемой организации.

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

Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы осуществляется посредством размещения информации на стендах в местах предоставления государственной услуги, в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», региональной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг Курской области», на официальном сайте Архивуправления «Архивная служба Курской области», предоставляющей государственную услугу осуществляется, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приёме.

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

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

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

2. Постановлением Правительства РФ от 16.08.2012 № 840 «О порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) федеральных органов исполнительной власти и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, государственных корпораций, наделенных в соответствии с федеральными законами полномочиями по предоставлению государственных услуг в установленной сфере деятельности, и их должностных лиц, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", и их работников, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг и их работников;

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

Информация, указанная в данном разделе, размещена в Региональном реестре и на Едином и Региональном порталах.

**VI. Особенности выполнения административных процедур (действий) в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг**

6.1. Предоставление государственной услуги в многофункциональных центрах не осуществляется.

|  |
| --- |
| 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**

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

|  |  |
| --- | --- |
| *Вопросы* | *Ответы* |
| 1. Фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) лица, чей документ запрашивается (если фамилии менялись — укажите их все) |  |
| 2. Год, месяц, число и место рождения лица, чей документ запрашивается (укажите регион - республику, край, область; наименование населенного пункта (район, город, село, деревню, посёлок); для сельской местности обязательно указание сельсовета |  |
| 3. Гражданство |  |
| 4. Какой документ запрашивается:  а) **при запросе документа о размере заработной** **платы** укажите название организации отдела, цеха в период работы и запрашиваемый период;  б) **при запросе о подтверждении стажа работы (службы)**, **в том числе стажа работы в особых (вредных) условиях труда** укажите свой год рождения, название организации (ведомственную принадлежность организации) в период работы, название структурного подразделения дату, год приема и увольнения; наименование должности (профессии), специальности с указанием разряда и особых условий труда (при наличии);  в) **при запросе документа об образовании и подтверждении прохождения производственной практики** укажите название учебного заведения, дату направления (зачисления) на учебу (производственную практику), период обучения, название организации, направившей на учебу (производственную практику);  г) **при запросе документа об усыновлении (попечительстве, опекунстве)** укажите фамилию, имя, отчество усыновляемого (опекаемого), его дату и место рождения, дата и номер акта об усыновлении или назначении опекуна, попечителя (при наличии);  д) **при запросе документа о дате, месте рождения, заключении брака, смерти** укажите дату и место события (рождение, крещение, бракосочетание, смерть), фамилию, имя, отчество родителей (если нужен документ о рождении) или супруга (если нужен документ о браке);  е) **при запросе документа о награждении, присвоении почетного звания** укажите вид и наименование награды, дату награждения, наименование органа, издавшего акт о награждении, присвоении почетного звания, место работы (службы) в период награждения, должность (профессия) в период награждения, присвоения почетного звания. |  |
| 5. Для какой цели запрашивается документ |  |
| 6. Точный адрес места жительства лица с указанием государства, чей документ запрашивается (адрес, по которому должен быть направлен ответ) |  |
| 8. Документ, удостоверяющий личность (номер, кем и когда выдан) |  |
| 9. Подпись лица, чей документ запрашивается, и дата заполнения анкеты |  |
| *Если документ запрашивается родственником или другим доверенным лицом следует заполнить следующие пункты* | |
| 10. Фамилия, имя и отчество (последнее - при наличии) |  |
| 11. Год и место рождения |  |
| 12. Гражданство |  |
| 13. Отношение к лицу, на имя которого запрашивается документ (необходимо приложить документ, подтверждающий родство или представительство) |  |
| 14. Адрес места жительства |  |
| 15. Документ, удостоверяющий личность (номер, кем и когда выдан) |  |
| 16. Подпись и дата заполнения анкеты |  |
| К данной анкете прилагаются следующие документы (укажите наименование документа, количество листов и количество экземпляров) |  |

|  |
| --- |
| 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 |

**ПЕРЕЧЕНЬ ДОКУМЕНТОВ,**

необходимых для предоставления государственной услуги, подлежащих представлению заявителем

1) документ, удостоверяющий личность заявителя (при личном обращении – предъявляется оригинал; при обращении по почте – копия; 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.

2) 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);

3) 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 – копия; при обращении по электронной почте - электронный образ документа).

4) трудовую книжку (по собственному желанию заявителя): 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);

5) документы об образовании (по собственному желанию заявителя) 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).