

## УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации  
Николаевского муниципального района

от 31.12.2015 № 489-па

### АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

по предоставлению муниципальной услуги "Исполнение запросов граждан Российской Федерации, 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, на территории Николаевского муниципального района"

#### 1. Общие положения

##### 1.1. Предмет регулирования административного регламента.

Административный регламент Муниципального казенного учреждения «Муниципальный архив Николаевского района» (далее – Архив) по предоставлению муниципальной услуги "Исполнение запросов граждан Российской Федерации, 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, на территории Николаевского муниципального района" (далее – Административный регламент) разработан в целях повышения эффективности и качества работы по организации исполнения запросов граждан Российской Федерации и иностранных граждан, а также лиц без гражданства, проживающих за рубежом, устанавливает стандарт предоставления муниципальной услуги, состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, порядок взаимодействия с органами государственной власти, органами местного самоуправления и организациями всех организационно-правовых форм и форм собственности (далее – организации), порядок и формы контроля при предоставлении муниципальной услуги.

Предметом регулирования Административного регламента являются правоотношения, связанные с исполнением социально-правовых запросов, связанных с социальной защитой граждан и лиц без гражданства, предусматривающей их пенсионное обеспечение, а также получение льгот и компенсаций в соответствии с законодательством Российской Федерации и международными обязательствами Российской Федерации.

##### 1.2. Круг заявителей.

Заявителями на предоставление муниципальной услуги являются проживающие за рубежом граждане Российской Федерации, иностранные граждане, а также лица без гражданства (далее – заявители).

От имени заявителей могут выступать лица, имеющие право в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу наделения их заявителями в установленном порядке полномочиями выступать от их имени при получении муниципальной услуги.

### 1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

1.3.1. Информация о муниципальной услуге предоставляется непосредственно в помещении Архива при личном или письменном обращении заявителя, а также по телефону или электронной почте, посредством размещения информации на стендах в месте предоставления муниципальной услуги и в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования.

Местонахождение и почтовый адрес Архива: 682469, ул. Приамурская, д. 129, г. Николаевск-на-Амуре, 682460, телефон/факс (42135) 2-40-45, адрес электронной почты Архива – [archiv@nikol.ru](mailto:archiv@nikol.ru).

График работы Архива: понедельник - четверг с 9.00 до 18.00 (перерыв с 13.00 до 14.00); пятница с 9.00 до 13.00, суббота, воскресенье - выходные дни. В предпраздничные дни продолжительность времени работы Архива сокращается на один час.

1.3.2. Информацию о местонахождении Архива и его почтовом адресе, адресе электронной почты, контактных телефонах, официальном интернет-сайте, графике работы заявителя могут получить:

- в устной форме лично или по телефону, обратившись к специалистам, участвующим в предоставлении услуги;
- в письменной форме лично или почтой, обратившись в адрес архива;
- посредством размещения информации на информационном стенде в месте предоставления муниципальной услуги;
- на официальном интернет-сайте архива (<http://archivenikol.ru> или <http://архивникол.рф>);
- на официальном интернет-портале администрации муниципального района (<http://www.nikoladm.ru>);
- через региональную государственную информационную систему «Портал государственных и муниципальных услуг Хабаровского края» (<http://pgu.khv.gov.ru>);
- через федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (<http://www.gosuslugi.ru>).

1.3.3. При ответах на телефонные звонки и устные обращения заявителей специалист оперативно, подробно и в вежливой (корректной) форме информирует обратившегося заявителя по интересующим его вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании Архива, фамилии, имени, отчестве (последнее - при наличии) специалиста, принявшего телефонный звонок. При информировании специалист ссылается на нормативные правовые акты Российской Федерации и Хабаровского края. При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) другому должностному лицу Архива, в компетенции которого находится рассмотрение указанного вопроса, или же обратившемуся заявителю должен быть сообщен номер телефона, по которому он может получить необходимую информацию. В случае, если для информирования требуется продолжительное время, специалист может предложить заявителю обратиться за необходимой информацией в письменном виде либо назначить другое удобное для него время для устного информирования (с учетом графика работы Архива).

1.3.4. При информировании по вопросу предоставления муниципальной услуги по письменному обращению заявителя ответ излагается в простой, четкой и понятной форме и направляется в срок, не превышающий 7 дней со дня регистрации обращения, в виде почтового отправления в адрес заявителя, проживающего в государстве-участнике СНГ, или в адрес Министерства иностранных дел Российской Федерации (далее – МИД России) (Консульский департамент МИД России, 1-й Неопалимовский пер., д. 12, г. Москва, 119200) – для направления заявителю, проживающему в иностранном государстве, за подписью директора архива либо лица, исполняющего его обязанности, с указанием фамилии, имени, отчества, номера телефона исполнителя.

1.3.5. При информировании по вопросу предоставления муниципальной услуги на обращения, поступившие по электронной почте, если заявителем не указан почтовый адрес, ответ направляется на электронный адрес заявителя в срок, не превышающий 7 дней со дня регистрации обращения.

1.3.6. Порядок, форма и место размещения информации о предоставлении муниципальной услуги, в том числе на стендах, в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

В региональной информационной системе "Портал государственных и муниципальных услуг Хабаровского края" ([www.27.gosuslugi.ru](http://www.27.gosuslugi.ru)), в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" ([www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru)) размещаются:

- текст настоящего Административного регламента;
- краткая информация о предоставлении муниципальной услуги, документах, необходимых для её предоставления;
- сведения о местонахождении, контактных телефонах, адресах электронной почты, графике работы Архива;
- справочные телефоны, по которым осуществляется консультирование по порядку предоставления муниципальной услуги;
- форма анкеты-заявления о предоставлении муниципальной услуги;
- реквизиты для уплаты государственной пошлины за проставление апостиля на архивных справках, архивных выписках, архивных копиях, направляемых в государства, подписавшие Гаагскую конвенцию 1961 года, в соответствии с которой не требуется консульская легализация официальных документов;
- образец заполнения платежного документа об уплате установленной пунктом 48 статьи 333.33 Налогового кодекса Российской Федерации государственной пошлины за проставление апостиля.

## 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

### 2.1. Наименование муниципальной услуги

"Исполнение запросов граждан Российской Федерации, 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, на территории Николаевского муниципального района".

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу. Муниципальная услуга предоставляется муниципальным казенным учреждением «Муниципальный архив Николаевского района».

2.2.1. В предоставлении муниципальной услуги участвуют государственные и муниципальные архивы и организации, при наличии у них документов, необходимых для исполнения запросов заявителей.

2.2.2. При предоставлении муниципальной услуги запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги, а также действий, связанных с обращением в иные государственные или муниципальные органы, организации.

В целях, связанных с предоставлением муниципальной услуги, используются документы и информация, обрабатываемые, в том числе посредством межведомственного запроса, с использованием межведомственного информационного взаимодействия с комитетом по делам ЗАГС и архивов Правительства Хабаровского края.

### 2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

Конечным результатом предоставления муниципальной услуги в зависимости от вида запроса являются архивные справки, архивные выписки и архивные копии.

Кроме того, результатом исполнения муниципальной услуги может быть:

- уведомление заявителя об отсутствии запрашиваемой информации в архиве и рекомендации по ее дальнейшему поиску;

- уведомление заявителя о направлении соответствующего запроса на исполнение по принадлежности в организации при наличии у них документов, необходимых для исполнения запроса;

- отказ заявителю в предоставлении муниципальной услуги.

### 2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

2.4.1. Срок предоставления муниципальной услуги составляет 30 дней со дня регистрации запроса.

2.4.2. Поступившие в Архив запросы в течение 7 дней со дня их регистрации направляются по принадлежности в органы и организации для исполнения и ответа заявителю.

2.4.3. Поступившие в Архив запросы, которые не могут быть исполнены без предоставления дополнительных сведений, в течение 7 дней со дня их регистрации возвращаются заявителю с сообщением о необходимости уточнения и (или) дополнения запроса необходимыми для его исполнения сведениями в адрес:

- МИД России в случае проживания заявителя в иностранном государстве; - заявителя в случае его проживания в государстве-участнике СНГ;

- органов и организаций, их направивших.

2.4.4. Запросы, поступившие в Архив, исполняются в течение 30 дней со дня их регистрации.

2.4.5. В случаях, предусмотренных Федеральным законом от 02 мая 2006 г. № 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации", срок рассмотрения запроса может быть продлен на 30 дней, с уведомлением об этом заявителя.

2.4.6. Запросы, не относящиеся к составу хранящихся в Архиве архивных документов (непрофильные запросы), в течение 7 дней со дня их регистрации направляются по принадлежности в соответствующий орган или организацию, где могут храниться необходимые документы.

2.5. Правовыми основаниями предоставления муниципальной услуги являются:

- Конституция Российской Федерации (Собрание законодательства Российской Федерации, 2009, №1, ст. 1, № 4, ст. 445);
- Конвенция, отменяющая требования легализации официальных иностранных документов; заключена в Гааге 05.10.1961; вступила в силу для России 03.05.1992 (Бюллетень международных договоров, 1993, № 6);
- Налоговый кодекс Российской Федерации (часть вторая) от 05.08.2000 № 117-ФЗ (Собрание законодательства Российской Федерации, 2000, № 32, ст. 3340; 2009, № 52 (1 ч.), ст. 6450);
- Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2010, № 31, ст. 4179);
- Федеральный закон от 27.07.2006 № 149-ФЗ "Об информации, информационных технологиях и о защите информации" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2006, № 31, ст. 3448);
- Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2006, № 19, ст. 2060);
- Федеральный закон от 22.10.2004 № 125-ФЗ "Об архивном деле в Российской Федерации" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2004, № 43, ст. 4169);
- Федеральным законом от 06.10.2003 № 131 – ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 06.10.2003, № 40, ст. 3822);
- Закон Российской Федерации от 21.07.1993 № 5485-1 "О государственной тайне" (Собрание законодательства Российской Федерации, 1997, № 41, ст. 8220-8235);
- Закон СССР от 24.06.1991 № 2261-1 "О порядке вывоза, пересылки и истребования личных документов советских и иностранных граждан, лиц без гражданства из СССР за границу" (Ведомости Съезда народных депутатов СССР и Верховного Совета СССР, 1991, № 27, ст. 784);
- Постановление Верховного Совета СССР от 17.04.1991 № 2119-1 "О присоединении Союза Советских Социалистических Республик к Гаагской конвенции 1961 года, отменяющей требования легализации официальных иностранных документов" (Ведомости Совета народных депутатов СССР и Верховного Совета СССР, 1991, № 17, ст. 496);
- Приказ Министерства культуры и массовых коммуникаций Российской Федерации от 18.01.2007 № 19 "Об утверждении правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных и муниципальных архивах, музеях и библиотеках, организациях Российской академии наук" (Бюллетень нормативных актов федеральных органов исполнительной власти, № 20, 14.05.2007);
- Приказ 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" (Бюлле-

ть нормативных актов федеральных органов исполнительной власти, № 11, 18 марта 2013 г.);

- Приказ Министерства иностранных дел Российской Федерации № 10489, Министерства юстиции Российской Федерации № 124 от 29 июня 2012 г. "Об утверждении Административного регламента Министерства иностранных дел Российской Федерации и Министерства юстиции Российской Федерации по предоставлению государственной услуги по истребованию личных документов" ("Российская газета", № 194, 24 августа 2012 г.);

- Устав Николаевского муниципального района Хабаровского края «Вестник Николаевского муниципального района Хабаровского края», № 2, 20.12.2005);

- Устав муниципального казенного учреждения «Муниципальный архив Николаевского района», утвержденный приказом руководителя комитета по управлению имуществом администрации Николаевского муниципального района от 16.12.2011 № 618-к (не опубликован).

2.6. Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги.

2.6.1. Письменный запрос (заявление) заявителя, который является основанием для предоставления муниципальной услуги.

2.6.2. Платежный документ об уплате установленной пунктом 48 статьи 333.33 Налогового кодекса Российской Федерации государственной пошлины за предоставление апостиля (предоставляется заявителем при личном получении архивных справок, архивных выписок, архивных копий государственной услуги) в случае необходимости проставления апостиля на архивных справках, архивных выписках, архивных копиях, направляемых в государства, подписавшие Гаагскую конвенцию 1961 г., в соответствии с которой не требуется консульская легализация официальных документов.

2.6.3. Письменный запрос должен содержать:

- наименование органа, в который направляется запрос, либо фамилию, имя, отчество (последнее при наличии) соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего лица;

- фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии) заявителя, год и место его рождения, адрес места жительства, гражданство, а также другие сведения, необходимые для исполнения запроса;

- сведения о месте и времени регистрации рождения, брака, расторжения брака, смерти, а также фамилии, имени, отчества (последнее – при наличии) родителей (для справки о рождении);

- название и адрес учебного заведения, факультет, даты поступления и окончания учебы (для справок об образовании);

- название, ведомственная подчиненность и адрес организации, номер воинской части, время работы (службы), в качестве кого работали (служили) (для справок о стаже работы (службы);

- сведения об органе, который назначил пенсию, социальные льготы, даты их назначения (для справок о пенсии, социальных льготах);

- название награды, дата награждения, решением какого органа произведено, место работы (службы) в период награждения, название организации, представившей к награде, ее ведомственная подчиненность (для справок о награждении государственными и ведомственными наградами);

- почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ или уведомление о переадресации запроса, либо адрес электронной почты; подпись заявителя и дату.

2.6.4. Запрос оформляется заявителем в произвольной форме либо по выбору заявителя может быть оформлен на бланке анкеты-заявления, приведенной в Приложении 1 к настоящему Административному регламенту. Бланк анкеты-заявления размещается на портале государственных и муниципальных услуг Хабаровского края, едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).

2.6.5. Заявитель вправе приложить к запросу ксерокопии трудовой книжки, других документов, связанных с темой запроса.

2.6.6. Для истребования сведений, содержащих персональные данные о третьих лицах, дополнительно представляются документы, подтверждающие полномочия заявителя, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

2.7. При предоставлении муниципальной услуги запрещается требовать от заявителя представления:

- документы и информацию или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

- документы и информацию, которые в соответствии с нормативными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.8. Предусмотренные в пункте 2.6 настоящего Административного регламента документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, за исключением документов, предусмотренных в подпункте 2.6.1.1 пункта 2.6 настоящего Административного регламента, могут быть поданы заявителем в форме электронных документов. Рассмотрение запроса, полученного в электронной форме, осуществляется в том же порядке, что и рассмотрение запроса, полученного от заявителя лично или по почте.

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов для предоставления муниципальной услуги.

Оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не имеется. Документы подлежат приему в обязательном порядке.

2.10. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.10.1. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- отсутствие в запросе исходных сведений, по которым возможно осуществить поиск информации для его исполнения;

- отсутствие в запросе фамилии заявителя и почтового адреса (адреса электронной почты), по которому должен быть направлен ответ;

- отсутствие у заявителя, истребующего сведения, содержащие персональные данные о третьих лицах, документов, подтверждающих его полномочия;

- отсутствие у заявителя документально подтвержденных прав на получение сведений, составляющих государственную тайну, содержащих конфиденциальную информацию или иную охраняемую законом тайну;

- отсутствие платежного документа об уплате установленной пунктом 48 статьи 333.33 Налогового кодекса Российской Федерации государственной пошлины за проставление апостиля на архивных справках, архивных выписках, архивных копиях, направляемых в государства, подписавшие Гаагскую конвенцию 1961 года, в соответствии с которой не требуется консульская легализация официальных документов.

2.10.2. Если запрос не поддается прочтению, ответ на него не дается, и он не подлежит направлению на рассмотрение директора Архива либо лицу, исполняющему его обязанности, о чем в течение 7 дней со дня регистрации запроса сообщается заявителю, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

2.10.3. Если ответ по существу запроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, заявителю сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

2.11. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении услуги.

2.11.1. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

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

2.12.1. Время ожидания в очереди для подачи запроса о предоставлении муниципальной услуги не более 10 минут.

2.12.2. Время ожидания в очереди для получения результата предоставления муниципальной услуги не более 15 минут.

2.13. Срок и порядок регистрации запроса заявителя.

2.13.1. Запросы о предоставлении муниципальной услуги, поданные заявителем лично, направленные почтовым отправлением или по электронной почте, регистрируются в день их поступления в Архив.

2.13.2. Запросы, поступившие по электронной почте в выходные и праздничные дни, регистрируются в течение первого рабочего дня, следующего за днем их поступления.

2.13.3. При поступлении запроса по электронной почте с указанием адреса электронной почты и (или) почтового адреса заявителю направляется уведомление о приеме запроса к рассмотрению или мотивированный отказ в рассмотрении. Принятый к рассмотрению запрос распечатывается и в дальнейшем работа с ним ведется в установленном порядке.

2.14. Требования к местам предоставления муниципальной услуги.

2.14.1. Для ожидания приема и оформления запросов заявителям в Архив отводятся места, оснащенные стульями, столами, оборудованные информационными стендами с образцами заполнения анкеты-заявления. На столах находятся писчая бумага и канцелярские принадлежности (шариковые ручки), анкеты-заявления. Рабочие места специалистов, осуществляющих предоставление муниципальной услуги, оборудуются компьютерами и оргтехникой.



2.14.2. На информационном стенде Архива, размещаются следующие информационные материалы:

- текст настоящего Административного регламента;
- краткая информация о предоставлении муниципальной услуги, документах, необходимых для её предоставления;
- сведения о местонахождении, контактных телефонах, адресах электронной почты, официального сайта и графике работы Архива;
- справочные телефоны, по которым осуществляется консультирование по порядку предоставления муниципальной услуги;
- форма анкеты-заявления о предоставлении муниципальной услуги;
- реквизиты для уплаты государственной пошлины за проставление апостиля на архивных справках, архивных выписках, архивных копиях, направляемых в государства, подписавшие Гаагскую конвенцию 1961 года, в соответствии с которой не требуется консульская легализация официальных документов;
- образец заполнения платежного документа об уплате установленной пунктом 48 статьи 333.33 Налогового кодекса Российской Федерации государственной пошлины за проставление апостиля;
- выдержки из нормативных правовых актов по наиболее актуальным вопросам предоставления муниципальной услуги.

2.15. Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются: открытость информации о муниципальной услуге;

- своевременность предоставления муниципальной услуги;
- точное соблюдение требований законодательства и настоящего Административного регламента;
- соответствие информации, содержащейся в выданной архивной справке, архивной выписке, архивной копии, сведениям, которые запрашивает заявитель; вежливость и корректность должностных лиц Архива и работников;
- отсутствие обоснованных жалоб со стороны заявителей по результатам предоставления муниципальной услуги.

Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги определяются по результатам опросов заявителей, путем проведения контрольных мероприятий, а также устанавливаются на основании анализа анкет заявителей, поступивших в Архив, отзывов о предоставлении муниципальной услуги, поступивших посредством почтовой и электронной связи.

2.16. Порядок, основание и размер взимаемой государственной пошлины за предоставление муниципальной услуги.

2.16.1. Поступившие из-за рубежа запросы социально-правового характера, связанные с социальной защитой граждан и лиц без гражданства, предусматривающей их пенсионное обеспечение, получение льгот и компенсаций, исполняются бесплатно.

2.16.2. При предоставлении муниципальной услуги в случае личного обращения заявителя или лица, имеющего право в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу наделения его заявителем в установленном порядке полномочиями выступать от его имени при предоставлении муниципальной услуги, за получением архивной справки, архивной выписки или архивной копии, направляемой в государства, подписавшие Гаагскую конвенцию 1961 года, в соответствии с которой не требуется консульская легализация официальных документов, на основании пункта 48 статьи 333.33 Налогового кодекса Российской Федерации

Федерации взимается государственная пошлина за проставление апостиля, которая составляет 1500 руб. за каждый документ.

2.16.3. Заверенная апостилем архивная справка, архивная выписка и архивная копия в случае личного обращения заявителя или его доверенного лица выдается заявителю на руки после уплаты государственной пошлины.

2.17. Услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления данной муниципальной услуги, не предусмотрено.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме

3.1. Состав административных процедур предоставления муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры, осуществляемые Архивом:

- прием (регистрация) запроса и передача его на исполнение;
- анализ тематики поступившего запроса;
- направление запроса на исполнение в муниципальные архивы Хабаровского края, органы и организации по принадлежности;
- подготовка ответа заявителям;
- проставление апостиля на архивных справках, архивных выписках и архивных копиях (в случае необходимости);
- отправка заявителям ответов и архивных справок, архивных выписок и архивных копий.

Административная процедура – проставление апостиля на архивных справках, архивных выписках и архивных копиях исполняется только комитетом по делам ЗАГС и архивов Правительства Хабаровского края. Последовательность действий при предоставлении муниципальной услуги представлена в блок-схеме, которая приведена в Приложении 2 к настоящему Административному регламенту). Ответственными за предоставление муниципальной услуги в Архиве являются специалисты Архива, обязанности которых по предоставлению муниципальной услуги закреплены должностными инструкциями.

3.2. Прием (регистрация) запроса и передача его на исполнение.

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя в Архив с запросом и документами, предусмотренными пунктом 2.6 настоящего Административного регламента. Запрос и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, представляются на бумажных носителях или в форме электронного документа:

- лично, либо лицом, уполномоченным на основании доверенности, оформленной в соответствии с законодательством Российской Федерации;
- по почте;
- с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

3.2.2. Регистрация запроса является основанием для начала действий по предоставлению муниципальной услуги. Запрос, поступивший в Архив, подлежит обязательной регистрации в день его поступления. Регистрация запросов в Архиве осуществляется специалистом Архива, ответственным за делопроизводство. Регистрация запросов в Архиве осуществляется уполномоченными на регистрацию запросов специалистами. На запросе заявителя проставляется регистрационный штамп с указанием даты регистрации запроса и регистрационного номера. Поступивший в Архив и прошедший регистрацию запрос в тот же день направляется на

рассмотрение директору Архива (должностному лицу, исполняющему его обязанности) для наложения резолюции, после чего передается специалисту Архива, ответственному за предоставление муниципальной услуги, для анализа тематики. Максимальный срок исполнения данной административной процедуры – один рабочий день.

### 3.3. Анализ тематики поступившего запроса.

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление запроса на рассмотрение специалисту Архива. Специалист Архива, ответственный за предоставление муниципальной услуги, анализирует тематику поступившего запроса, при этом определяет:

- правомочность получения заявителем запрашиваемой информации;
- степень полноты информации, содержащейся в запросе и необходимой для его исполнения;
- местонахождение архивных документов, необходимых для исполнения запроса;
- местонахождение, адрес конкретной организации, куда следует направить запрос по принадлежности на исполнение.

3.3.2. Максимальный срок исполнения данной административной процедуры составляет 7 дней со дня регистрации запроса.

3.4. Направление запроса на исполнение в Архив, органы и организации по принадлежности.

3.4.1. В случае, если запрос не относится к составу хранящихся в Архиве документов, по итогам анализа тематики поступившего запроса в течение 7 дней со дня его регистрации специалист Архива, ответственный за предоставление муниципальной услуги, готовит письмо за подписью директора Архива либо лица, исполняющего его обязанности, о направлении запроса или его копии по принадлежности.

3.4.2. В случае направления Архивом письма в органы или организации, имеющие на хранении документы, необходимые для исполнения запроса, специалист Архива, ответственный за предоставление муниципальной услуги, контролирует исполнение данного запроса.

3.4.3. В случае, если запрос требует исполнения несколькими органами или организациями, письмо направляется в соответствующие, органы или организации с приложением копии запроса, анкеты с указанием на необходимость направления ответа в адрес Архива.

3.4.4. Критерием принятия решения о направлении запроса заявителя на исполнение по принадлежности являются имеющиеся в Архиве сведения о местонахождении в них документов, необходимых для исполнения запроса.

3.4.5. При выявлении недостаточности сведений, необходимых для исполнения запроса, специалист Архива в течение 7 дней письменно уведомляет заявителя об их недостаточности для поиска информации и о предоставлении заявителем сведений, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

### 3.5. Подготовка ответа заявителем.

3.5.1 Исполнение запроса осуществляется Архивом при наличии у него на хранении документов, необходимых для исполнения запроса.

#### 3.5.2 Ответ готовится в виде:

- письменного уведомления МИД России, заявителя о направлении запроса на исполнение в соответствующий орган, организацию;

- письменного уведомления МИД России, заявителя о необходимости предоставления дополнительных сведений для исполнения запроса;
- письма с иными сведениями, направленного в МИД России, заявителю;
- архивной справки, архивной выписки или архивной копии.

3.5.3. При отсутствии архивных документов, необходимых для исполнения запроса, составляется ответ об отсутствии запрашиваемых сведений, в ответе излагается причина, по которой не представляется возможным выдать истребуемую архивную справку, архивную выписку или архивную копию.

3.5.4. Критерием принятия решения о подготовке положительного либо отрицательного ответа заявителю является наличие в Архиве документов, необходимых для исполнения запроса, либо их отсутствие соответственно.

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

3.5.6. При поступлении запроса от заявителя в форме электронного документа ответы на него, за исключением архивной справки, архивной выписки, архивной копии, могут быть направлены на электронный адрес, указанный в запросе.

3.5.7. Продолжительность данной административной процедуры не превышает 30 дней со дня регистрации запроса.

3.6. Оформление архивных справок, архивных выписок и архивных копий.

3.6.1. Архив, готовит архивные справки, архивные выписки или архивные копии.

3.6.2. Текст в архивной справке дается в хронологической последовательности событий с указанием видов архивных документов и их дат. В архивной справке допускается цитирование архивных документов.

3.6.3. Несовпадение отдельных данных архивных документов со сведениями, изложенными в запросе, не является препятствием для включения их в архивную справку при условии, если совпадение всех остальных сведений не вызывает сомнений в тождественности лица или фактов, о которых говорится в архивных документах. В архивной справке эти данные воспроизводятся так, как они изложены в архивных документах, а расхождения, несовпадения и неточные названия, отсутствие имени, отчества, инициалов или наличие одного из них оговариваются в тексте справки в скобках ("Так в документе", "Так в тексте оригинала").

3.6.4. Сведения о работе, учебе в нескольких организациях, учебных заведениях включаются в одну архивную справку, если все эти сведения содержатся в документах одного государственного архива.

3.6.5. В примечаниях по тексту архивной справки оговариваются неразборчиво написанные, исправленные автором, не поддающиеся прочтению вследствие повреждения текста оригинала места ("Так в тексте оригинала", "В тексте неразборчиво").

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

3.6.7. После текста архивной справки приводятся архивные шифры и номера листов единиц хранения архивных документов, печатные издания, использовавшиеся для составления архивной справки. В тексте архивной справки допуска-

ется проставление архивных шифров и номеров листов единиц хранения архивных документов сразу после изложения каждого факта события.

3.6.8. В архивной справке, объем которой превышает один лист, листы должны быть прошиты, пронумерованы и скреплены гербовой печатью.

3.6.9. Архивная справка оформляется на бланке Архива и адресуется непосредственно заявителю.

3.6.10. Подчистки и помарки в архивных справках не допускаются.

3.6.11. Архивная справка подписывается директором Архива, заверяется гербовой печатью, проставляется номер и дата составления.

3.6.12. В архивной выписке название архивного документа, его номер и дата воспроизводятся полностью.

3.6.13. Извлечениями из текстов архивных документов должны быть исчерпаны все имеющиеся данные по запросу.

3.6.14. Начало и конец каждого извлечения, а также пропуски в тексте архивного документа отдельных слов обозначаются многоточием.

3.6.15. В примечаниях к тексту архивной выписки делаются соответствующие оговорки о частях текста оригинала, неразборчиво написанных, исправленных автором, не поддающихся прочтению вследствие повреждения текста и т.д.

3.6.16. Отдельные слова и выражения оригинала, вызывающие сомнения в их точности, оговариваются словами "Так в тексте оригинала", "Так в документе". После текста архивной выписки указываются архивный шифр и номера листов единицы хранения архивного документа.

3.6.17. Аутентичность выданных по запросам архивных выписок удостоверяется подписью директора Архива или уполномоченного должностного лица и гербовой печатью.

3.6.18. На обороте каждого листа архивной копии проставляются архивные шифры и номера листов единиц хранения архивного документа. Все листы архивной копии скрепляются. Архивная копия заверяется гербовой печатью и подписью директора Архива.

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

3.6.20. Критерием принятия решения о подготовке архивных справок, архивных выписок и архивных копий является наличие документов, отвечающих существу запроса.

3.6.21. Продолжительность данной административной процедуры не должна превышать 30 дней со дня регистрации запроса.

3.7. Проставление апостиля на архивных справках, архивных выписках и архивных копиях.

3.7.1. Архивные справки, архивные выписки и архивные копии, направляемые в государства, подписавшие Гаагскую конвенцию 1961 года, в соответствии с которой не требуется консульская легализация официальных документов, заверяются проставлением и заполнением специального штампа – апостиля.

3.7.2. Апостиль не проставляется на документах, предназначенных для направления в государства, с которыми Российская Федерация заключила Договоры о правовой помощи и правовых отношениях по гражданским, семейным и уголовным делам, а также в государства - участники СНГ, подписавшие Соглашение о принципах и формах взаимодействия в области использования архивной

информации, или с которыми имеются двусторонние соглашения о сотрудничестве.

3.7.3. Специалист комитета по делам ЗАГС и архивов Правительства Хабаровского края, в течение 3 рабочих дней со дня представления архивных справок, архивных выписок и архивных копий, Архивом, иными органами и организациями, расположенными на территории Хабаровского края (кроме тех, кому такое право предоставлено нормативными правовыми актами), проставляет на данных документах апостиль.

3.7.4. Проставление апостиля на архивных справках, архивных выписках и архивных копиях, подготовленных органами и организациями (кроме государственных архивов края и муниципальных архивов), осуществляется после их письменного обращения в комитет по делам архивов Правительства Хабаровского края с представлением образцов подписей, с подтверждением полномочий на право подписи конкретных должностных лиц, а также образцов печатей.

3.7.5. Проставление апостиля производится путем оттиска специального штампа на свободном от текста месте архивной справки, архивной выписки и архивной копии на лицевой или оборотной их стороне или на отдельном листе. В последнем случае лист с апостилем скрепляется с заверяемым документом.

3.7.6. Заполнение штампа апостиля производится чернилами (шариковой ручкой) от руки или машинописным способом.

3.7.7. Подпись и печать, проставляемые на апостиль, не требуют заверения.

3.7.8. Отметка о проставлении апостиля на архивных справках, архивных выписках и архивных копиях вносится в журнал регистрации проставления апостиля.

3.7.9. В случае отказа в проставлении апостиля заявителю в течение 3 рабочих дней направляется письменное сообщение о причине отказа.

3.7.10. Критерием принятия решения о проставлении апостиля на архивных справках, архивных выписках и архивных копиях является необходимость совершения такой процедуры, установленная международным законодательством.

3.7.11. Критерием принятия решения об отказе в проставлении апостиля на архивных справках, архивных выписках и архивных копиях в случае личного обращения заявителя либо лица, наделенного заявителем в установленном порядке полномочиями выступать от его имени при предоставлении муниципальной услуги, является отсутствие платежного документа об уплате установленной пунктом 48 статьи 333.33 Налогового кодекса Российской Федерации государственной пошлины за проставление апостиля на архивных справках, архивных выписках, архивных копиях, направляемых в государства, подписавшие Гаагскую конвенцию 1961 года, в соответствии с которой не требуется консульская легализация официальных документов.

3.7.12. Максимальный срок исполнения процедуры – 3 рабочих дня.

3.8. Отправка заявителям ответов и архивных справок, архивных выписок и архивных копий.

3.8.1. Архивная справка, архивная выписка, архивная копия и ответ об отсутствии запрашиваемых сведений, предназначенные для направления в государства-участники СНГ, высылаются без проставления апостиля по почте простыми письмами непосредственно в адрес заявителя.

3.8.2. Архивная справка, архивная выписка, архивная копия и ответ об отсутствии запрашиваемых сведений, предназначенные для направления в государ-

ства, не являющиеся участниками СНГ, вместе с запросами направляются в МИД России.

3.8.3. В случае исполнения запроса несколькими органами и организациями (подпункт 3.4.3 пункта 3.4 настоящего Административного регламента) все полученные от органов и организаций архивные справки, архивные выписки и архивные копии либо отрицательные ответы Архив с сопроводительным письмом направляет в МИД России.

3.8.4. Архивные справки, архивные выписки и архивные копии при личном обращении в Архив могут быть выданы заявителю при предъявлении документа, удостоверяющего личность; для третьих лиц – при предъявлении доверенности, оформленной в установленном порядке (заверенные апостилем документы выдаются на руки при предъявлении квитанции об уплате государственной пошлины за проставление апостиля).

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

3.8.6. Продолжительность данной административной процедуры не должна превышать 30 дней со дня регистрации запроса.

4. Формы контроля за исполнением Административного регламента.

4.1. Должностные лица, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, несут персональную ответственность за исполнение административных процедур и соблюдение сроков, установленных настоящим Административным регламентом.

4.2. Текущий контроль за соблюдением специалистом Архива, ответственным за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению государственной услуги, осуществляется директором Архива либо лицом, исполняющим его должностные обязанности, путем проведения проверок соблюдения и исполнения положений настоящего Административного регламента.

4.3. Для текущего контроля используются сведения, полученные в электронной базе Архива, служебная корреспонденция, устная и письменная информация специалистов Архива и др.

4.4. Периодичность проверок соблюдения и исполнения положений настоящего Административного регламента – один раз в квартал.

4.5. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя установленную Архивом ежемесячную отчетность о ходе исполнения социально-правовых запросов, а также проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие в пределах компетенции Архива решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц Архива.

4.6. Проверки могут быть плановыми (осуществляются на основании годовых планов работы Архива) и внеплановыми.

4.7. На основании решения директора Архива проводятся внеплановые проверки Архива.

4.8. Внеплановая проверка может проводиться по решению директора по конкретному обращению.

4.9. Результаты проверки оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

4.10. По итогам проведенных проверок, в случае выявления нарушений прав заявителей, осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Архива, а также специалистов и должностных лиц Архива.

5.1. Заявитель вправе в досудебном (внесудебном) порядке обжаловать решения и действия (бездействия) Архива, их должностных лиц, специалистов (далее – субъекты обжалования), принятые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги.

5.2. Жалоба может быть направлена по почте, при помощи факсимильной связи, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.3. К жалобе заявителем могут быть приложены документы (при наличии), подтверждающие его доводы, либо их копии. Заявитель также вправе обращаться с просьбой об истребовании таких документов. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.4. Жалоба, поступившая в Архив, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа субъектов обжалования в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.5. Жалобы на решения, принятые директором Архива, подаются главе Николаевского муниципального района, заместителю главы администрации Николаевского муниципального района. При обжаловании решений и действий (бездействия) специалистов Архива, заявитель может подать жалобу директору Архива.

5.6. В случае, если в жалобе не указаны фамилия заявителя, направившего жалобу, и (или) почтовый адрес (электронный адрес), по которому должен быть направлен ответ, ответ на жалобу не дается.

5.7. При получении письменной жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, специалиста, а также членов его семьи, Архив вправе отказать в удовлетворении жалобы и сообщить заявителю, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом.

5.8. Если в жалобе содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, жалоба подлежит направлению в государственный орган в соответствии с его компетенцией.

5.9. В случае, если в письменной жалобе заявителя содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, директор Архива вправе принять решение об отказе в удовлетворении жалобы при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые жало-



бы направлялись в Архив. О данном решении уведомляется заявитель, направивший жалобу.

5.10. В случае, если ответ по существу поставленного в жалобе вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, заявителю, направившему жалобу, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в ней вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

5.11. По результатам рассмотрения жалобы Архив принимает одно из следующих решений:

- об удовлетворении жалобы, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных Архивом опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Николаевского муниципального района, а также в иных формах;

- об отказе в удовлетворении жалобы.

5.12. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения по жалобе, заявителю в письменной форме или по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения его жалобы.

5.13. Если заявитель не удовлетворен решением, принятым в ходе рассмотрения жалобы, или решение не было принято, действия (бездействие) Архива могут быть обжалованы в судебном порядке в соответствии с действующим законодательством.

## Приложение 1

к Административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги "Исполнение запросов граждан Российской Федерации, 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, на территории Николаевского муниципального района"

Образец социально-правового запроса

АНКЕТА – ЗАЯВЛЕНИЕ  
для наведения архивной справки

МКУ «Муниципальный архив Николаевского района»

Фамилия, имя, отчество <i>(при наличии)</i> лица, о котором запрашивается архивная справка (в случае смены фамилии указать фамилию на период запрашиваемой информации)	
Дата рождения лица, о котором запрашивается архивная справка	
О чём запрашивается архивная справка <i>(нужное подчеркнуть)</i> :	
- о подтверждении стажа работы, в т.ч.	
- в районах Крайнего Севера или приравненных к нему районах;	
- о заработной плате <i>(указать период)</i> ;	
- об отпусках без сохранения заработной платы <i>(указать период)</i> ;	
- об оплачиваемых курсах <i>(указать период)</i> ;	
- о местонахождении предприятия;	
-о переименовании предприятия;	
-о награждении <i>(указать виды наград, даты наград)</i> ;	
- о подтверждении факта учебы <i>(указать период)</i> ;	
-о факте проживания <i>(указать период проживания и адрес)</i>	
-другое <i>(указать о чем)</i> :	

Полное наименование предприятия, учреждения (с указанием цеха, отдела, участка и т.п.) на котором работали (учились), его ведомственная принадлежность, местонахождение	Начало запрашиваемого периода работы (учебы) <u>число, месяц, год</u>	Конец запрашиваемого периода работы (учебы) <u>число, месяц, год</u>	Должность
Для какой цели запрашивается архивная справка ( <i>нужное подчеркнуть</i> ): для восстановления трудовой книжки, для оформления на пенсию, для получения паспорта, для представления документов в судебные органы, расчета больничных листов, установления родства, другое (указать)			
_____			
Адрес заявителя, контактный телефон			
Прошу справку ( <i>нужное подчеркнуть</i> ): выдать на руки; отправить почтой (указать адрес);			

Я даю разрешение на обработку своих персональных данных, указанных в анкете-заявке в соответствии с п.1 ст.6 Федерального закона от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных», в объеме, необходимом для выполнения действий, указанных в данной анкете-заявке.

Подпись заявителя \_\_\_\_\_ Дата подачи заявки «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

<u>Заполняется в Архиве</u>	
Дата подготовки ответа «__» _____ 20__ г.	Муниципальное казенное учреждение «Муниципальный архив Николаевского района»  Вх. № _____ От «__» _____ 20__ г.
Фонд № _____, оп. № _____, Номера дел	

## Приложение 2

к Административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги "Исполнение запросов граждан Российской Федерации, 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, на территории Николаевского муниципального района"

## БЛОК-СХЕМА

последовательности действий муниципального казенного учреждения «Муниципальный архив Николаевского района» по предоставлению муниципальной услуги "Исполнение запросов граждан Российской Федерации, 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, на территории Николаевского муниципального района"

