

Утвержден
постановлением правительства
Белгородской области
от «20» февраля 2012 года
№ 79-пп

Административный регламент
предоставления управлением по делам архивов Белгородской области
государственной услуги «Организация исполнения запросов юридических
лиц, российских и иностранных граждан, а также лиц без гражданства,
связанных с реализацией их законных прав и свобод, оформление в
установленном порядке архивных справок, направляемых
в иностранные государства»

I. Общие положения

1. Административный регламент управления по делам архивов Белгородской области 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" (далее - Регламент) разработан в целях повышения эффективности и качества этой работы и определяет сроки, последовательность действий (административных процедур) управления по делам архивов Белгородской области, а также порядок взаимодействия управления по делам архивов с органами государственной власти, органами местного самоуправления и организациями области (далее - органы и организации) при предоставлении государственной услуги.

Организация исполнения поступивших из-за рубежа запросов российских и иностранных граждан, а также лиц без гражданства, связанных с реализацией их законных прав и свобод, оформления в установленном порядке архивных справок, направляемых в иностранные государства, подразумевает организацию исполнения запросов социально-правового характера, связанных с социальной защитой граждан и лиц без гражданства, предусматривающей их пенсионное обеспечение, а также получение льгот и компенсаций в соответствии с законодательством.

Описание заявителей

2. В качестве заявителей на предоставление государственной услуги выступают проживающие за рубежом российские и иностранные граждане, а также лица без гражданства.

Заявителями также могут быть физические и юридические лица, имеющие право в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу

наделения их заявителями в установленном порядке полномочиями выступать от их имени при предоставлении государственной услуги.

Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги

3. Информирование о правилах предоставления государственной услуги осуществляется управлением по делам архивов Белгородской области.

4. Сведения о местонахождении и графике работы управления по делам архивов Белгородской области, почтовом и электронном адресах, контактных телефонах размещены на официальном сайте управления: <http://belgorod-archive.ru>.

Местонахождение управления по делам архивов Белгородской области и его почтовый адрес:

308024, г. Белгород, ул. Мокроусова, д.14;

Электронный адрес: upr@belgorod-archive.ru

5. Контактный телефон: (4722) 55-75-98;

6. Информация о месте нахождения, контактных телефонах и адресах муниципальных архивов, а также подведомственных управлению по делам архивов Белгородской области государственных архивов, содержится в приложении № 1.

7. Местонахождение центрального аппарата Федерального архивного агентства и его почтовый адрес: 103132, г. Москва, ул. Ильинка, 12.

Электронный адрес: rosarhiv@archives.ru.

8. Почтовый адрес Министерства иностранных дел Российской Федерации: Консульский департамент, 119200, г. Москва, 1-й Неопалимовский пер., д. 12.

9. Официальный сайт единого портала государственных и муниципальных услуг: www.gosuslugi.ru.

10. Заявители могут получить информацию по вопросам предоставления государственной услуги, в том числе о ходе предоставления государственной услуги:

по телефону;

по письменным обращениям, а также при личном обращении;

по электронной почте, а также на официальном сайте управления по делам архивов Белгородской области;

посредством единого портала государственных и муниципальных услуг в сети Интернет

11. По телефону должностные лица управления по делам архивов Белгородской области обязаны дать исчерпывающую информацию по вопросам организации исполнения запросов граждан, а также лиц без гражданства, связанных с реализацией их законных прав и свобод.

12. По письменным обращениям ответ направляется в срок, не превышающий 10 дней со дня регистрации обращения, по почте в адрес

заявителя, проживающего в государстве - участнике Содружества Независимых Государств (далее - СНГ), или в адрес МИД России - для направления заявителю, проживающему в ином государстве.

13. По электронной почте ответ направляется на электронный адрес заявителя в срок, не превышающий 10 дней со дня поступления обращения.

14. Личный прием граждан осуществляется начальником управления по делам архивов Белгородской области, его заместителем, консультантами по адресу: г. Белгород, ул. Мокроусова, 14, по рабочим дням с 9 до 17 час., тел. 55-75-98.

15. Размещение информации о правилах предоставления государственной услуги осуществляется на официальном сайте управления по делам архивов Белгородской области, Федерального архивного агентства, в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций).

II. Стандарт предоставления государственной услуги

Наименование государственной услуги

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

Наименование органа, предоставляющего государственную услугу

17. Предоставление государственной услуги осуществляется управлением по делам архивов Белгородской области (далее – Управление) во взаимодействии с Федеральным архивным агентством (далее – Росархив), Министерством иностранных дел Российской Федерации (далее - МИД России).

Непосредственное исполнение поступивших из-за рубежа запросов российских и иностранных граждан, а также лиц без гражданства, оформление в установленном порядке архивных справок, направляемых в иностранные государства, осуществляют организации, государственные и муниципальные архивы при наличии у них соответствующих документов, необходимых для исполнения запросов.

Результат предоставления государственной услуги

18. Государственная услуга по организации исполнения поступивших из-за рубежа запросов предоставляется российским и иностранным гражданам, а также лицам без гражданства в виде писем Управления, а также в виде архивных справок, архивных выписок и архивных копий.

Сроки предоставления государственной услуги

19. Поступившие в Управление запросы в течение 15 дней со дня их регистрации направляются по принадлежности в органы и организации для исполнения и ответа заявителю.

20. Поступившие в Управление, иные органы и организации запросы, которые не могут быть исполнены без предоставления дополнительных сведений, в течение 10 дней с момента регистрации возвращаются в МИД России или в органы, организации, их направившие, или гражданам, с сообщением об уточнении и дополнении запроса необходимыми для его исполнения сведениями.

21. Запросы, поступившие в государственные органы, органы местного самоуправления, исполняются в течение 30 дней со дня их регистрации. В исключительных случаях руководитель государственного органа или органа местного самоуправления либо уполномоченное на это лицо вправе продлить срок рассмотрения запроса на 30 дней.

22. Запросы, поступившие в государственные и муниципальные архивы, иные организации, исполняются в течение 30 дней со дня их регистрации. С разрешения руководства архива, организации этот срок может быть продлен.

23. Запросы, не относящиеся к составу хранящихся в органах и организациях архивных документов (непрофильные запросы), в течение 15 дней со дня их регистрации направляются по принадлежности в соответствующий орган или организацию, где могут храниться необходимые документы.

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги

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

Конституция Российской Федерации (принята всенародным голосованием 12.12.1993) (с учетом поправок, внесенных Законами Российской Федерации о поправках к Конституции Российской Федерации от 30.12.2008 № 6-ФКЗ, от 30.12.2008 № 7-ФКЗ) (Собрание законодательства Российской Федерации, 2009, № 4, ст. 445; 2009, № 1, ст. 1; 2009, № 1, ст. 2);

Конвенция, отменяющая требование легализации иностранных официальных документов; заключена в Гааге 05.10.1961; вступила в силу для России 31.05.1992 (Бюллетень международных договоров, 1993, № 6);

Постановление Верховного Совета СССР от 17.04.1991 № 2119-1 "О присоединении Союза Советских Социалистических Республик к Гаагской конвенции 1961 года, отменяющей требования легализации иностранных официальных документов" (Ведомости Совета народных депутатов СССР и Верховного Совета СССР, 1991, № 17, ст. 496);

Федеральный закон от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации» («Российская газета», 2004, № 237, Собрание законодательства Российской Федерации, 2004, № 43);

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 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» («Российская газета», 2006, № 165, Собрание законодательства Российской Федерации, 2006, № 31);

Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2010, № 31, ст. 4179);

Постановление Правительства Российской Федерации от 16.05.2011 №373 "О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2011, №22, ст. 3169);

Приказ Министерства культуры и массовых коммуникаций Российской Федерации от 18.01.2007 № 19 "Об утверждении правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных и муниципальных архивах, музеях и библиотеках, организациях Российской академии наук" (зарегистрирован в Министерстве юстиции Российской Федерации 06.03.2007, регистрационный № 9059, Бюллетень нормативных актов федеральных органов исполнительной власти, № 20, 14.05.2007) (в редакции Приказа Минкультуры России от 16.02.2009 № 68 (зарегистрирован в Министерстве юстиции Российской Федерации 05.05.2009, регистрационный № 13893, Российская газета, № 89, 20.05.2009));

Постановление Госстандарта России от 03.03.2003 № 65-ст «О принятии и введении в действие государственного стандарта Российской Федерации» (вместе с Унифицированной системой документации. Унифицированной системой организационно-распорядительной документации. Требованиями к оформлению документов. ГОСТ Р 6.30-2003) (Издательство стандартов, 2003 (Требования к оформлению документов));

Закон Белгородской области от 03.07.2006 № 60 «Об организации государственного управления архивным делом в Белгородской области» (Сборник нормативных правовых актов Белгородской области, 2006, № 87).

Основание для предоставления государственной услуги

25. Основанием для предоставления государственной услуги является письменный запрос или запрос заявителя по электронной почте в адрес Управления, поступивший из Росархива, иных органов и организаций.

26. В запросе указываются: фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя, год и место его рождения, адрес места жительства, гражданство, а также в зависимости от содержания запроса предоставляются иные сведения, необходимые для его исполнения:

о рождении, браке, расторжении брака, установлении отцовства, усыновлении, смерти - сведения о месте и времени регистрации рождения, брака, расторжения брака, смерти, а также фамилии, имена, отчества родителей (для справки о рождении);

об образовании - название и адрес учебного заведения, факультет, даты поступления и окончания учебы;

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

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

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

о нацистских преследованиях - время пребывания в местах принудительного содержания, их территориальное расположение, состав семьи (для малолетних);

иные сведения, позволяющие осуществить поиск документов, необходимых для исполнения запроса.

К запросу могут быть приложены ксерокопии трудовой книжки, других документов, связанных с темой запроса.

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

Перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги

28. Если в запросе отсутствуют необходимые сведения для его исполнения.

29. Отсутствие у заявителя, истребующего сведения, содержащие персональные данные о третьих лицах документов, подтверждающих его полномочия.

30. Запросы, не содержащие фамилии, почтового адреса заявителя.

31. Если запросы не поддаются прочтению, ответ на обращение не дается, и оно не подлежит направлению на рассмотрение начальнику Управления, о чем сообщается гражданину, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

Другие положения, характеризующие требования к предоставлению государственной услуги

32. Российским, иностранным гражданам и лицам без гражданства, проживающим за рубежом, подлинные архивные документы не направляются. Вместо подлинников высылаются архивные справки, архивные выписки или архивные копии истребуемых документов.

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

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения

34. Организация предоставления государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры Управления:

- регистрация запросов и передача их на исполнение;
- анализ тематики поступивших запросов;
- направление запросов на исполнение в органы и организации по принадлежности;
- подготовка ответов заявителям;
- проставление апостиля на архивных справках, архивных выписках и архивных копиях;
- отправка заявителям ответов и архивных справок, архивных выписок, архивных копий.

Блок-схема последовательности действий при предоставлении государственной услуги приведена в приложении № 5 к настоящему Регламенту.

35. Органы и организации, исполняющие запросы, получаемые из Управления, других органов и организаций или непосредственно от заявителей, проживающих за рубежом, осуществляют следующие административные процедуры:

- регистрация запросов и передача их на исполнение;
- анализ тематики поступивших запросов;
- направление запросов на исполнение в органы и организации по принадлежности (при необходимости);
- поиск архивных документов, необходимых для исполнения запросов;
- подготовка ответов заявителям;
- оформление архивных справок, архивных выписок и архивных копий;
- проставление апостиля на архивных справках, архивных выписках и архивных копиях (уполномоченным органом исполнительной власти Белгородской области в области архивного дела);

отправка заявителям ответов и архивных справок, архивных выписок и архивных копий.

Регистрация запросов и передача их на исполнение

36. Поступившие в Управление из Росархива, из МИД России или непосредственно из-за рубежа письменные запросы регистрируются сотрудником Управления, обеспечивающим прием и регистрацию почтовой корреспонденции. Регистрация документов осуществляется путем проставления на запросе штампа Управления с входящим номером и датой поступления и фиксирования в журнале входящей корреспонденции. Максимальный срок регистрации один рабочий день с момента поступления запроса.

37. Регистрация запроса является основанием для начала действий по предоставлению государственной услуги.

38. Определение конкретного сотрудника, исполняющего запрос, осуществляет начальник Управления (его заместитель).

Определяется компетентность и соответствие данного поручения должностным обязанностям исполнителя.

Максимальный срок определения исполнителя составляет один рабочий день с момента передачи запроса после его регистрации.

Результатом определения конкретного сотрудника является проставление на зарегистрированном запросе визы с указанием фамилии, имени, отчества исполнителя и даты проставления визы.

Завизированный запрос передается конкретному исполнителю, указанному на визе.

Анализ тематики поступивших запросов

39. Иницилирующим событием для анализа тематики поступившего запроса является поступление непосредственно исполнителю зарегистрированного и завизированного запроса. Государственные гражданские служащие Управления осуществляют анализ тематики поступивших запросов с учетом необходимых профессиональных навыков и имеющегося в архивных учреждениях области научно-справочного аппарата и информационных материалов.

40. В результате анализа определяется:

правомочность получения заявителем запрашиваемой информации;
степень полноты информации, содержащейся в запросе и необходимой для его исполнения;

возможное место нахождения архивных документов, необходимых для исполнения запроса;

место нахождения, адрес конкретного органа, организации, куда следует направить запрос на исполнение по принадлежности.

41. Срок исполнения данной административной процедуры - 10 дней.

Направление запросов на исполнение по принадлежности в органы и организации

42. По итогам анализа тематики поступивших запросов Управление направляет запросы или их копии со своим письмом на исполнение по принадлежности:

- в органы государственной власти области;
- в областные государственные архивы;
- в муниципальные архивы;
- в другие органы и организации, которые могут иметь на хранении документы, необходимые для исполнения запросов.

43. В случае если запрос требует исполнения несколькими органами и организациями, Управление направляет в соответствующие органы и организации копии запроса, анкеты, с указанием о направлении ответа в адрес Управления.

44. При необходимости, органы государственной власти области, областные государственные архивы, муниципальные архивы направляют запросы на исполнение по принадлежности в органы и организации, имеющие на хранении соответствующие архивные документы.

При направлении запросов на исполнение по принадлежности Управление, при необходимости, уведомляет соответствующие органы и организации о запросах, архивные справки, архивные выписки и архивные копии по которым требуют проставления апостиля.

Подготовка ответов заявителям

45. Подготовку ответов заявителям осуществляет Управление, иные органы и организации. Ответ может быть подготовлен в виде:

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

46. При отсутствии архивных документов, необходимых для исполнения запроса, составляется ответ об отсутствии запрашиваемых сведений на бланке органа, организации. В ответе излагается причина, по которой не представляется возможным выдать истребуемый документ или справку.

Оформление архивных справок, архивных выписок и архивных копий

47. Органы и организации, исполняющие полученные от Управления и непосредственно из-за рубежа запросы, готовят архивные справки, архивные выписки или архивные копии.

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

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

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

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

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

После текста архивной справки приводятся архивные шифры и номера листов единиц хранения архивных документов, печатные издания, использовавшиеся для составления архивной справки. В тексте архивной справки допускается проставление архивных шифров и номера листов единиц хранения архивных документов сразу после изложения каждого факта, события.

В архивной справке, объем которой превышает один лист, листы должны быть прошиты, пронумерованы и скреплены гербовой печатью (для государственных органов и органов местного самоуправления, государственных и муниципальных архивов) или печатью организации.

Архивная справка оформляется на бланке органа, организации и адресуется непосредственно заявителю.

Архивная справка подписывается руководителем органа, организации, заверяется гербовой печатью или печатью организации, проставляется номер и дата составления.

В архивной выписке название архивного документа, его номер и дата воспроизводятся полностью. Извлечениями из текстов архивных документов должны быть исчерпаны все имеющиеся данные по запросу. Начало и конец каждого извлечения, а также пропуски в тексте архивного документа отдельных слов обозначаются многоточием.

В примечаниях к тексту архивной выписки делаются соответствующие оговорки о частях текста оригинала, неразборчиво написанных, исправленных автором, не поддающихся прочтению вследствие повреждения текста и т.д. Отдельные слова и выражения оригинала, вызывающие сомнения в их точности, оговариваются словами "Так в тексте оригинала", "Так в документе". После текста архивной выписки указываются архивный шифр и номера листов единицы хранения архивного документа.

Аутентичность выданных по запросам архивных выписок удостоверяется подписью руководителя органа, организации или уполномоченного должностного лица и гербовой печатью или печатью организации.

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 или печатью организации и подписью руководителя органа, организации.

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

Проставление апостиля на архивных справках, архивных выписках и архивных копиях

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

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

50. Управление проставляет апостиль на архивных справках, архивных выписках и архивных копиях, подготовленных государственными, муниципальными архивами, и иными органами и организациями, расположенными на территории Белгородской области (кроме тех, кому такое право предоставлено нормативными правовыми актами).

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

52. Проставление апостиля производится путем оттиска специального штампа на свободном от текста месте документа на лицевой или оборотной его стороне или на отдельном листе. В последнем случае лист с апостилем скрепляется с документом.

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

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

53. Срок исполнения данной административной процедуры, при условии представления необходимых документов, обозначенных в п. 51, не должен превышать 3 рабочих дней со дня представления документов.

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

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

55. Архивные справки, архивные выписки и архивные копии, предназначенные для направления в государства - участники СНГ, включая ответы об отсутствии запрашиваемых сведений, высылаются Управлением, другими органами и организациями по почте простыми письмами непосредственно в адреса заявителей.

56. Архивные справки, архивные выписки и архивные копии, предназначенные для направления в государства, не являющиеся участниками СНГ, включая ответы об отсутствии запрашиваемых сведений, вместе с запросами (анкетами, личными заявлениями и т.п.) направляются Управлением, другими органами и организациями в МИД России.

57. В случае исполнения запроса несколькими органами, организациями (п. 41) все полученные от органов и организаций архивные справки, архивные выписки и архивные копии либо ответы об отсутствии запрашиваемых сведений Управление с сопроводительными письмами направляет в МИД России или непосредственно в адрес заявителя.

58. Подготовленные органами и организациями архивные справки, архивные выписки и архивные копии, требующие проставления апостиля, направляются в Управление вместе с образцами подписей должностных лиц, подписавших названные документы, а также образцами печатей.

59. После проставления апостиля Управление направляет архивные справки, архивные выписки и архивные копии в МИД России.

60. Архивные справки, архивные выписки и архивные копии при личном обращении в орган, организацию могут быть выданы заявителю при предъявлении документа, удостоверяющего личность; для третьих лиц – доверенности, и при предъявлении квитанции об уплате государственной пошлины за проставление апостиля.

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

IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

Порядок осуществления текущего контроля

62. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению государственной услуги, и принятием решений, осуществляется должностными лицами Управления, государственных архивов области, ответственными за организацию работы по представлению государственной услуги.

63. Текущий контроль осуществляется путем проведения должностным лицом, ответственным за организацию работы по предоставлению государственной услуги, проверок соблюдения и исполнения работниками положений настоящего Регламента.

Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок

64. Управление осуществляет контроль за предоставлением государственной услуги областными государственными архивами.

65. Контроль за исполнением государственной услуги включает в себя установленную Управлением ежемесячную отчетность областных государственных архивов о ходе исполнения социально-правовых запросов, а также проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав граждан, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц Управления.

66. Проверки бывают плановыми (осуществляются на основании годовых планов работы Управления) и внеплановыми. Проверка также проводится по конкретному обращению заявителя.

67. Для проведения проверки полноты и качества исполнения государственной услуги формируется комиссия, в состав которой включаются государственные гражданские служащие Управления.

68. Результаты деятельности комиссии оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

Ответственность государственных служащих

69. В случае выявления нарушений прав граждан к виновным должностным лицам осуществляется применение мер ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

Требования к порядку и формам контроля за предоставлением государственной услуги

70. Порядок и формы контроля за предоставлением государственной услуги должны отвечать требованиям непрерывности и действенности (эффективности).

Все плановые проверки должны осуществляться регулярно, в течение всего периода деятельности организации; установленные формы отчетности о предоставлении государственной услуги должны подвергаться анализу. По результатам проверок, анализа должны быть осуществлены необходимые меры по устранению недостатков в предоставлении государственной услуги.

Граждане, их объединения и организации могут контролировать предоставление государственной услуги путем получения информации о ней по телефону, по письменным обращениям, по электронной почте, на официальном сайте Управления и через Справочно-информационный портал "Государственные услуги".

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа предоставляющего государственную услугу, а также должностных лиц, государственных служащих

71. Рассмотрение жалоб осуществляется в соответствии с федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

72. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются действия (бездействие) должностных лиц Управления, решения, принятые ими в ходе предоставления государственной услуги.

73. Иницилирующим событием для начала досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы (приложение № 3), представленной заявителем лично (представителем заявителя) или направленной в виде почтового отправления.

В жалобе в обязательном порядке указывается либо наименование органа, в который направляется жалоба, либо фамилия, имя, отчество соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего лица, а также полное наименование заявителя, почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответ (уведомление о переадресации жалобы), суть жалобы (обстоятельства обжалуемого действия (бездействия), основания, по которым заявитель считает, что нарушены его права, свободы и законные интересы, созданы препятствия к их реализации либо незаконно возложена какая-либо обязанность), личная подпись заявителя и дата.

В случае необходимости подтверждения своих доводов заявитель прилагает к жалобе документы и материалы либо их копии.

74. В части досудебного (внесудебного) обжалования заявитель (его представитель) обращается с жалобой на действия (бездействие) и решения, осуществляемые (принятые) в ходе предоставления государственной услуги на основании настоящего Регламента (далее - жалоба), устно или письменно в Управление, непосредственно к начальнику Управления или его заместителю, в вышестоящие органы государственной власти:

- Губернатору Белгородской области;
- Администрацию Губернатора Белгородской области;
- правительство Белгородской области.

75. Заявитель в своей жалобе в обязательном порядке указывает:

- фамилию, имя, отчество;
- почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;
- изложение сути жалобы;
- личную подпись и дату.

В случае необходимости в подтверждение своих доводов заявитель прилагает к письменной жалобе документы и материалы либо их копии.

76. Руководитель Управления:

обеспечивает объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение обращения, в случае необходимости - с участием заявителя, направившего жалобу, или его законного представителя;

вправе запрашивать необходимые для рассмотрения жалобы документы и материалы в других государственных органах, органах местного самоуправления, у иных должностных лиц, за исключением судов, органов дознания и органов предварительного следствия;

по результатам рассмотрения жалобы принимает меры, направленные на восстановление или защиту нарушенных прав, свобод и законных интересов заявителя, дает письменный ответ по существу поставленных в жалобе вопросов.

77. Ответ на жалобу подписывается начальником Управления, его заместителем.

78. Ответ на жалобу, поступившую в Управление, направляется по почтовому адресу, указанному в обращении.

79. Письменная жалоба, поступившая в Управление, рассматривается в течение 30 дней со дня регистрации жалобы.

В исключительных случаях начальник Управления вправе продлить срок рассмотрения жалобы не более чем на 30 дней, уведомив о продлении срока его рассмотрения заявителя, направившего жалобу.

80. Если в письменной жалобе не указаны фамилия инициатора жалобы и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на жалобу не дается.

81. Управление при получении письменной жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы имуществу, жизни, здоровью должностного лица, а также членов его семьи, вправе оставить

обращение без ответа по существу поставленных вопросов и сообщить заявителю, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом.

Если текст жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается, о чем сообщается заявителю, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

82. Если в 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, начальник Управления, иное уполномоченное на то должностное лицо вправе принять решение о безосновательности очередной жалобы и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые жалобы направлялись в Управление. О данном решении уведомляется заявитель, направивший обращение.

**Начальник управления по делам
архивов Белгородской области**

Т.Ерохина

Приложение № 1

к Административному регламенту
"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"

СВЕДЕНИЯ
О МЕСТОНАХОЖДЕНИИ, КОНТАКТНЫХ ТЕЛЕФОНАХ И АДРЕСАХ
ОБЛАСТНЫХ ГОСУДАРСТВЕННЫХ АРХИВОВ, ПОДВЕДОМСТВЕННЫХ УПРАВЛЕНИЮ И
МУНИЦИПАЛЬНЫХ АРХИВОВ ОБЛАСТИ, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩИХ
ГОСУДАРСТВЕННУЮ УСЛУГУ ПО ИСПОЛНЕНИЮ
ПОСТУПИВШИХ ИЗ-ЗА РУБЕЖА ЗАПРОСОВ

УПРАВЛЕНИЕ ПО ДЕЛАМ АРХИВОВ БЕЛГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ

Адрес: 308024, г. Белгород, ул. Мокроусова, 14

Телефон (факс): 8 (4722) 55-75-98

Адрес сайта: <http://www.belgorod-archive.ru>

E-mail: upr@belgorod-archive.ru

ОГУ «Государственный архив Белгородской области»

308024, г. Белгород, ул. Мокроусова, 14

Телефон: 8 (4722) 54-90-58

Адрес сайта: <http://www.belgorod-archive.ru>

E-mail: oblgosarhiv@belnet.ru

Телефон: 8 (4722) 55-75-98

ОГУ «Государственный архив новейшей истории Белгородской области»

Адрес: 308007, г. Белгород, ул. Шершнёва 1 «Б»

Телефон 8 (4722) 26-39-00, факс 8 (4722) 26-39-11

Адрес сайта: <http://www.belgorod-archive.ru>

E-mail: ganibo@list.ru

МУНИЦИПАЛЬНЫЕ АРХИВЫ БЕЛГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ

Отдел муниципального архивного фонда администрации г. Белгорода

Адрес: 308800, г. Белгород, ул. Генерала Лебеда, 2

Телефон 8 (4722) 23-30-85, факс 8 (4722) 23-30-67

E-mail: belgorodarhiv@mail.ru

Архивный отдел администрации г. Алексеевка и Алексеевского района

Адрес: 309800, г. Алексеевка, пл. Победы, 73

Телефон 8 (47234) 3-33-30

Архивный отдел администрации Белгородского района

Адрес: 308007, г. Белгород, ул. Шершнёва, 1 «А»

Телефон 8 (4722) 34-67-61

Архивный отдел администрации Борисовского района
Адрес: 309340, п. Борисовка, ул. 1-го Мая, 28
Телефон 8 (47246) 5-15-94

Архивный подотдел отдела делопроизводства администрации
г. Валуйки и Валуйского района
Адрес: 309710, г. Валуйки, ул. Кузнечная, 11
Телефон: 8 (47236) 3-49-29

Архивный отдел администрации Вейделевского района
Адрес: 309720, п. Вейделевка, ул. Мира, 14
Телефон: 8 (47237) 5-53-62

Архивный отдел администрации Волоконовского района
Адрес: 309600, п. Волоконовка, ул. Ленина, 18
Телефон: 8 (47235) 5-04-08

Архивный отдел администрации Грайворонского района
Адрес: 309370, г. Грайворон, ул. Комсомольская, 21

Архивный отдел администрации Губкинского городского округа
Адрес: 309510, г. Губкин, ул. Победы, 3
Телефон: 8 (47241) 5-10-23

Архивный отдел администрации Ивнянского района
Адрес: 309140, п. Ивня, ул. Ленина, 18
Телефон: 8 (47243) 5-16-14

Архивный отдел администрации Корочанского района
Адрес: 309210, г. Короча, пл. Васильева, 13
Телефон: 8 (47231) 5-59-56

Архивный отдел администрации Красногвардейского района
Адрес: 309920, г. Бирюч, пл. Центральная, 1
Телефон: 8 (47231) 5-59-56

Архивный отдел администрации Красненского района
Адрес: 309870, Красненский район, с. Красное, ул. Подгорная, 2
Телефон: 8 (47262) 5-28-82

Архивный отдел администрации Краснояружского района
Адрес: 309424, п. Красная Яруга, ул. Трудовая, 4 «Б»
Телефон: 8 (47263) 4-65-31

Архивный отдел администрации Новооскольского района
Адрес: 309660, г. Новый Оскол, ул. Ленина, 32 «А»
Телефон: 8 (47233) 4-11-78

Архивный отдел администрации Прохоровского района
Адрес: 309000, п. Прохоровка, ул. Колхозная, 1
Телефон: 8 (47242) 2-18-48

Архивный отдел администрации Ракитянского района
Адрес: 309310, п. Ракитное, пл. Советская, 6 «А»
Телефон: 8 (47245) 5-52-96

Архивный отдел администрации Ровеньского района
Адрес: 309740, п. Ровеньки, ул. Ленина, 59
Телефон: 8 (47238) 5-55-45

Архивный отдел администрации Старооскольского городского округа
Адрес: 309530, г. Старый Оскол, ул. Ленина, 45
Телефон: 8 (4725) 22-02-55

Архивный отдел администрации Чернянского района
Адрес: 309570, п. Чернянка, пл. Октябрьская, 13
Телефон: 8 (47232) 5-50-62

Архивный отдел администрации г. Шебекино и Шебекинского района
Адрес: 309250, г. Шебекино, ул. Свободы, 11
Телефон: 8 (47248) 4-17-44

Архивный отдел администрации Яковлевского района
Адрес: 309120, г. Строитель, ул. Ленина, 17 «А»
Телефон: 8 (47244) 5-33-90

Приложение № 2

к Административному регламенту
"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"

Образец запроса (заявления) физического лица

(наименование организации, представляющей услугу, или
наименование должности и Ф.И.О. руководителя организации,
предоставляющей услугу)

(Ф.И.О. заявителя полностью)

(почтовый адрес заявителя полностью)

Заявление

Прошу выдать архивную справку (и (или) архивную выписку, архивные
копии, тематический перечень) из

(указать сведения, позволяющие осуществить поиск документов, тему, вопрос, событие, факт и
хронологические рамки запроса)

(дата)

(подпись)

Приложение № 3

к Административному регламенту
"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"

Образец запроса (заявления) юридического лица

Герб России,
герб Белгородской области

Российская Федерация
Белгородская область

(наименование организации)

(наименование организации, представляющей услугу, или
наименование должности и Ф.И.О. руководителя
организации, предоставляющей услугу)

(почтовый адрес, №№ телефона, факса)
ОКПО _____, ОГРН _____,
ИНН/КПП _____ / _____

E-mail:

http:

№ _____
На № _____ от _____

О предоставлении информации

Просим выдать архивную справку (и (или) архивную выписку, архивные
копии, тематический перечень) из

(указать сведения, позволяющие осуществить поиск документов, тему, вопрос, событие, факт и
хронологические рамки запроса)

Приложение: на ___ л. в ___ экз.

(наименование должности
руководителя организации – заявителя)

(подпись)

(Ф.И.О.)

Ф.И.О. исполнителя
№ телефона

Приложение № 4

к Административному регламенту
"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"

**Образец жалобы для юридических и физических лиц на действия (бездействие) и
решения, принятые в ходе предоставления государственной услуги**

Исх. № _____ от _____ _____
(наименование организации, предоставляющей услугу)

Жалоба

Полное наименование юридического лица, Ф.И.О. физического лица, индивидуального
предпринимателя:

Местонахождение юридического лица, индивидуального предпринимателя (фактический
адрес), почтовый адрес физического лица:

* Телефон: _____

* Адрес электронной почты _____

* Код учета: ИНН _____

Ф.И.О. руководителя юридического лица _____
на действия (бездействие):

(наименование организации или должность лица организации, предоставляющей услугу,

Ф.И.О. должностного лица организации, предоставляющей услугу)

Существо жалобы: _____
(краткое изложение обжалуемых действий (бездействий),

указать основания, по которым лицо, подающее жалобу, не согласно

с действием (бездействием), со ссылками на пункты регламента)

(перечень прилагаемой документации)

М.П. _____
(подпись руководителя юридического лица,
индивидуального предпринимателя,
физического лица)

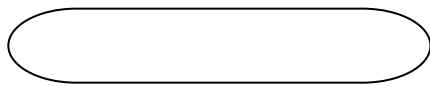
Поля, отмеченные звездочкой (*), не обязательны для заполнения.

Приложение № 5

к Административному регламенту
"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"

БЛОК-СХЕМЫ
ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТИ ДЕЙСТВИЙ ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ
ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ ПО ОРГАНИЗАЦИИ ИСПОЛНЕНИЯ
ПОСТУПИВШИХ ИЗ-ЗА РУБЕЖА ЗАПРОСОВ РОССИЙСКИХ И ИНОСТРАННЫХ
ГРАЖДАН, А ТАКЖЕ ЛИЦ БЕЗ ГРАЖДАНСТВА, СВЯЗАННЫХ
С РЕАЛИЗАЦИЕЙ ИХ ЗАКОННЫХ ПРАВ И СВОБОД

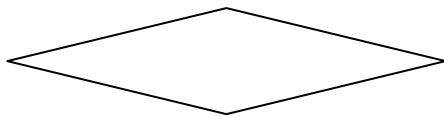
Условные обозначения



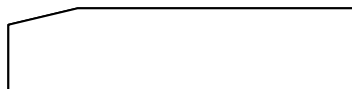
Начало или завершение
административной процедуры



Операция, действие, мероприятие

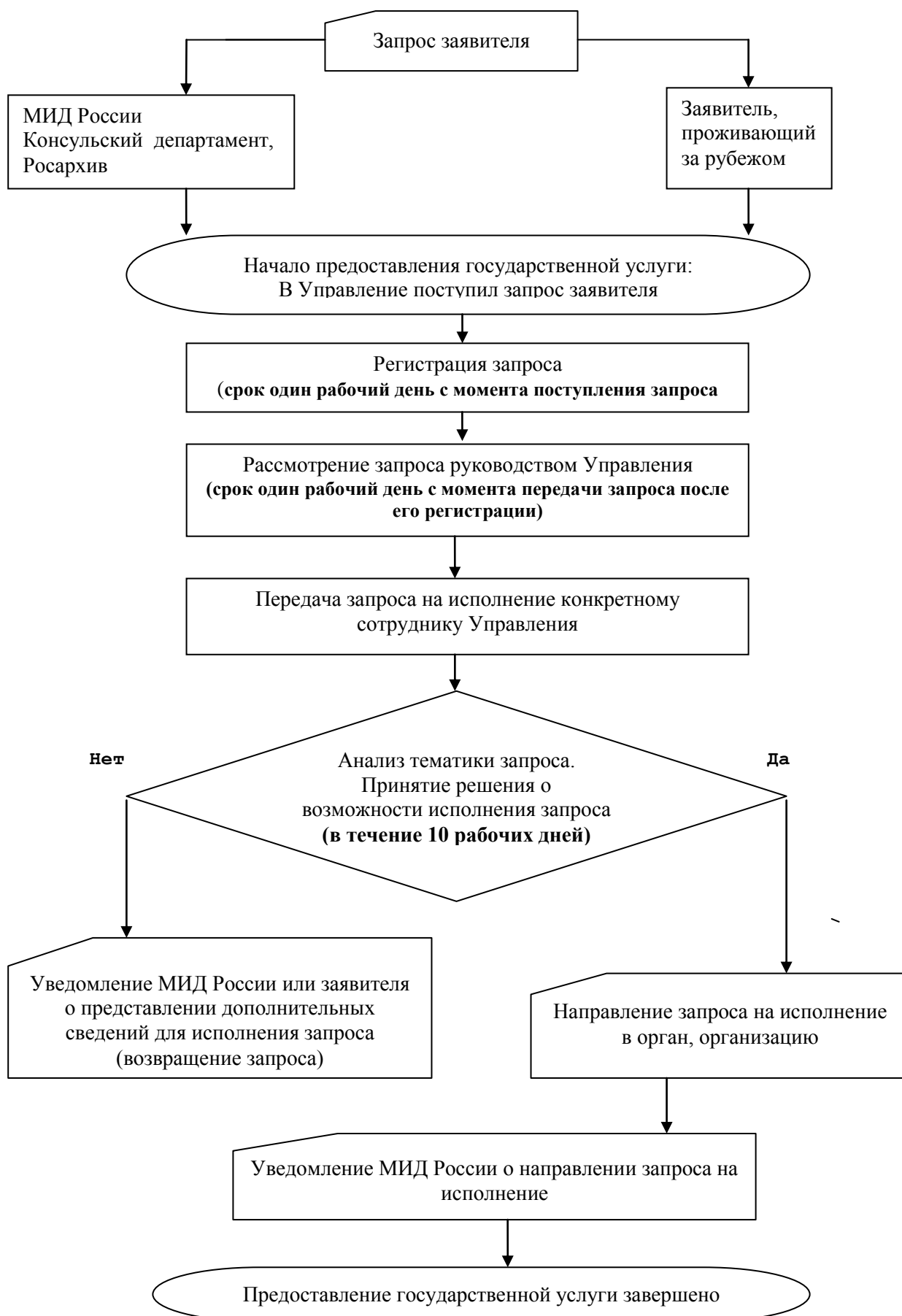


Ситуация выбора, принятие решения



Внешний документ (передача документа)

Блок-схема № 1
последовательности действий Управления по делам архивов Белгородской области
по предоставлению государственной услуги по организации
исполнения поступивших из-за рубежа запросов



Блок-схема № 2
последовательности действий Управления
при проставлении апостиля



Блок-схема № 3
 последовательности действий органа, организации
 по исполнению поступивших из-за рубежа запросов

