

Административный регламент Росархива 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»

Утвержден
[приказом Министерства культуры Российской Федерации от 31 мая 2012 г. № 566](#) [1]

Административный регламент 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»

[I. Общие положения](#)

[II. Стандарт предоставления государственной услуги](#)

[III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур \(действий\), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур \(действий\) в электронной форме](#)

[IV. Формы контроля за исполнением Административного регламента](#)

[V. Досудебное \(внесудебное\) обжалование заявителем решений и действий \(бездействия\) федерального органа исполнительной власти, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо государственного служащего](#)

[Приложение № 1. Сведения о местонахождении, контактных телефонах и адресах федеральных государственных архивов, предоставляющих государственную услугу по исполнению поступивших из-за рубежа запросов](#)

[Приложение № 2. 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](#)

I. Общие положения

Предмет регулирования регламента

1. Административный регламент 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» (далее – Регламент) разработан в целях повышения эффективности и качества работы по организации исполнения запросов российских и иностранных граждан, а также лиц без гражданства и определяет стандарт и последовательность действий (административных процедур) Федерального архивного агентства (далее – Росархив), а также порядок взаимодействия Росархива с федеральными органами государственной власти, федеральными государственными архивами, уполномоченными органами исполнительной власти субъектов Российской Федерации в области архивного дела, другими органами государственной власти, органами местного самоуправления и организациями (далее – органы и организации) при предоставлении государственной услуги.

Круг заявителей

2. Государственная услуга предоставляется в отношении проживающих за рубежом российских и иностранных граждан, а также лиц без гражданства (далее – заявители).

Заявителями также могут быть иные 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. Государственная услуга осуществляется Росархивом.
4. Место нахождения центрального аппарата Росархива и его почтовый адрес: 103132, г. Москва, ул. Ильинка, д. 12.
5. Электронный адрес Росархива: rosarhiv@archives.ru [2]; сайт Росархива «Архивы России»: www.rusarchives.ru [3].
6. Справочные телефоны:
 - организация исполнения тематических запросов – (495) 606-35-31, 606-49-45;
 - организация исполнения социально-правовых запросов – (495) 606-43-05; 606-46-03;

- факс Росархива: (495) 606-55-87.

7. Прием граждан должностными лицами Росархива осуществляется в соответствии с графиком приема, утвержденным руководителем Росархива и размещенным на официальном сайте Росархива «Архивы России».
8. Информация о месте нахождения, контактных телефонах и адресах подведомственных Росархиву федеральных государственных архивов содержится в [Приложении № 1](#) к настоящему Регламенту.
9. Сведения о месте нахождения уполномоченных органов исполнительной власти субъектов Российской Федерации в области архивного дела, их почтовом и электронном адресах, контактных телефонах размещена на сайте Росархива «Архивы России» (<http://www.rusarchives.ru> [3]).
10. Информирование по процедуре предоставления государственной услуги производится:
 - по телефону;
 - по письменным обращениям;
 - при личном обращении;
 - [на сайте Росархива «Архивы России»](#) [4];
 - [на «Едином портале государственных и муниципальных услуг \(функций\)»](#) [5].
11. При консультировании заявителей по телефону и на личном приеме должностные лица Росархива дают исчерпывающую информацию по вопросам организации рассмотрения запросов, связанных с информационным обеспечением заявителей.

II. Стандарт предоставления государственной услуги

Наименование государственной услуги

12. Государственная услуга по организации 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 – государственная услуга).

Наименование федерального органа исполнительной власти, предоставляющего государственную услугу

13. Предоставление государственной услуги осуществляет Росархив во взаимодействии с Министерством иностранных дел Российской Федерации (далее – МИД России).
14. Непосредственное исполнение поступивших из-за рубежа запросов российских и иностранных граждан, а также лиц без гражданства осуществляют органы и организации при наличии у них соответствующих документов, необходимых для исполнения запросов.
15. Информация о месте нахождения, контактных телефонах и адресах подведомственных Росархиву федеральных государственных архивов содержится в [приложении № 1](#) к настоящему Регламенту.
16. Сведения о месте нахождения Росархива, уполномоченных органов исполнительной власти субъектов Российской Федерации в области архивного дела, их почтовом и электронном адресах, контактных телефонах размещена на сайте Росархива «Архивы России» (<http://www.rusarchives.ru> [6]).
17. При предоставлении государственной услуги запрещается требовать от заявителя действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг, утвержденный Правительством Российской Федерации.

Результаты предоставления государственной услуги

18. Результатом предоставления государственной услуги являются:
 - информационные письма;
 - архивные справки;
 - архивные выписки;
 - архивные копии;
 - ответы об отсутствии запрашиваемых сведений;
 - уведомление МИД России о направлении соответствующих запросов на исполнение по принадлежности в другие органы и организации.

Сроки предоставления государственной услуги

19. Поступившие в Росархив запросы российских и иностранных граждан, проживающих за рубежом, подлежат обязательной регистрации в течение 3 дней с момента их

поступления.

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

20. Поступившие в Росархив, 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 отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги

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

Конституция Российской Федерации (принята всенародным голосованием 12 декабря 1993 года) (с учетом поправок, внесенных Законами Российской Федерации о поправках к Конституции Российской Федерации от 30 декабря 2008 г. № 6-ФКЗ, от 30 декабря 2008 г. № 7-ФКЗ) («Российская газета», 1993, № 237; 2009, № 7; 2008, № 267);

Конвенция, отменяющая требование легализации иностранных официальных документов; заключена в Гааге 5 октября 1961 года; вступила в силу для России 31 мая 1992 года (Бюллетень международных договоров, 1993, № 6);

Налоговый кодекс Российской Федерации от 5 августа 2000 г. № 117-ФЗ (часть вторая) (Собрание законодательства Российской Федерации, 2000, № 32, ст. 3340, № 32, ст. 3341; 2001, № 1 (часть II), ст. 18, № 23, ст. 2289, № 33 (часть I), ст. 3413, № 33 (часть I), № 33 (часть I), ст. 3429, № 49, ст. 4554, № 49, ст. 4564, № 53 (ч. I), ст. 5015, № 53 (ч. I), ст. 5023; 2002, № 1 (ч. I), ст. 4, № 22, ст. 2026, № 30, ст. 3021, № 30, ст. 3027, № 30, ст. 3033, № 52 (ч. I), ст. 5138, № 52 (ч. I), ст. 5132; 2003, № 1, ст. 2, № 1, ст. 5, № 1, ст. 6, № 1, ст. 8, № 1, ст. 1, № 19, ст. 1749, № 21, ст. 1958, № 22, ст. 2066, № 23, ст. 2174, № 26, ст. 2567, № 27 (ч. I), ст. 2700, № 28, ст. 2874, № 28, ст. 2879, № 28, ст. 2886, № 46 (ч. I), ст. 4435, № 46 (ч. I), ст. 4443, № 46 (ч. I), ст. 4444, № 50, ст. 4849, № 52 (часть I), ст. 5030, № 24, ст. 2432, № 52 (часть I), ст. 5038; 2004, № 15, ст. 1342, № 27, ст. 2711, № 27, ст. 2713, № 27, ст. 2715, № 30, ст. 3083, № 30, ст. 3084, № 30, ст. 3088, № 31,

ст. 3219, № 31, ст. 3220, № 31, ст. 3222, № 31, ст. 3231, № 34, ст. 3517, № 34, ст. 3518, № 34, ст. 3520, № 34, ст. 3522, № 34, ст. 3523, № 34, ст. 3524, № 34, ст. 3525, № 34, ст. 3527, № 35, ст. 3607, № 41, ст. 3994, № 45, ст. 4377, № 49, ст. 4840; 2005, № 1 (часть I), ст. 9, № 1 (часть I), ст. 29, № 1 (часть I), ст. 30, № 1 (часть I), ст. 34, № 1 (часть I), ст. 38, № 21, ст. 1918, № 23, ст. 2201, № 24, ст. 2312, № 25, ст. 2427, № 25, ст. 2428, № 25, ст. 2429, № 27, ст. 2707, № 27, ст. 2710, № 27, ст. 2713, № 27, ст. 2717, № 30 (ч. I), ст. 3101, № 30 (ч. I), ст. 3104, № 30 (ч. I), ст. 3112, № 30 (ч. I), ст. 3117, № 30 (ч. I), ст. 3118, № 30 (ч. II), ст. 3128, № 30 (ч. II), ст. 3129, № 30 (ч. II), ст. 3130, № 43, ст. 4350, № 50, ст. 5246, № 50, ст. 5249, № 52 (ч. I), ст. 5581, № 1 (часть I), ст. 31; 2006, № 1, ст. 12, № 1, ст. 16, № 3, ст. 280, № 10, ст. 1065, № 12, ст. 1233, № 23, ст. 2380, № 23, ст. 2382, № 27, ст. 2881, № 30, ст. 3295, № 31 (ч. I), ст. 3433, № 31 (ч. I), ст. 3436, № 31 (ч. I), ст. 3443, № 31 (ч. I), ст. 3450, № 31 (ч. I), ст. 3452, № 43, ст. 4412, № 45, ст. 4627, № 45, ст. 4628, № 45, ст. 4629, № 45, ст. 4630, № 47, ст. 4819, № 50, ст. 5279, № 50, ст. 5286, № 52 (ч. I), ст. 5498, № 45, ст. 4738; 2007, № 1 (ч. I), ст. 7, № 1 (ч. I), ст. 20, № 1 (ч. I), ст. 31, № 1 (ч. I), ст. 39, № 13, ст. 1465, № 21, ст. 2461, № 21, ст. 2462, № 21, ст. 2463, № 22, ст. 2563, № 22, ст. 2564, № 23, ст. 2691, № 31, ст. 3991, № 31, ст. 4013, № 45, ст. 5416, № 45, ст. 5417, № 45, ст. 5432, № 46, ст. 5553, № 46, ст. 5554, № 46, ст. 5557, № 49, ст. 6045, № 49, ст. 6046, № 49, ст. 6071, № 50, ст. 6237, № 50, ст. 6245, № 50, ст. 6246, № 31, ст. 3995; 2008, № 18, ст. 1942, № 26, ст. 3022, № 27, ст. 3126, № 30 (ч. I), ст. 3577, № 30 (ч. I), ст. 3591, № 30 (ч. I), ст. 3598, № 30 (ч. I), ст. 3611, № 30 (ч. I), ст. 3614, № 30 (ч. II), ст. 3616, № 42, ст. 4697, № 48, ст. 5500, № 48, ст. 5503, № 48, ст. 5504, № 48, ст. 5519, № 49, ст. 5723, № 49, ст. 5749, № 52 (ч. I), ст. 6218, № 52 (ч. I), ст. 6219, № 52 (ч. I), ст. 6227, № 52 (ч. I), ст. 6236, № 52 (ч. I), ст. 6237; 2009, № 1, ст. 13, № 1, ст. 19, № 1, ст. 21, № 1, ст. 22, № 1, ст. 31, № 11, ст. 1265, № 18 (ч. I), ст. 2147, № 23, ст. 2772, № 23, ст. 2775, № 26, ст. 3123, № 29, ст. 3582, № 29, ст. 3598, № 29, ст. 3602, № 29, ст. 3625, № 29, ст. 3638, № 29, ст. 3639, № 29, ст. 3641, № 29, ст. 3642, № 30, ст. 3735, № 30, ст. 3739, № 39, ст. 4534, № 44, ст. 5171, № 45, ст. 5271, № 48, ст. 5711, № 48, ст. 5725, № 48, ст. 5726, № 48, ст. 5731, № 48, ст. 5732, № 48, ст. 5733, № 48, ст. 5734, № 48, ст. 5737, № 51, ст. 6153, № 51, ст. 6155, № 52 (ч. I), ст. 6444, № 52 (ч. I), ст. 6450, № 52 (ч. I), ст. 6455, № 27, ст. 3383; 2010, № 15, ст. 1737, № 15, ст. 1746, № 18, ст. 2145, № 19, ст. 2291, № 21, ст. 2524, № 23, ст. 2797, № 25, ст. 3070, № 28, ст. 3553, № 31, ст. 4176, № 31, ст. 4186, № 31, ст. 4198, № 32, ст. 4298, № 40, ст. 4969, № 45, ст. 5750, № 45, ст. 5756, № 46, ст. 5918, № 47, ст. 6034, № 48, ст. 6247, № 48, ст. 6248, № 48, ст. 6249, № 48, ст. 6250, № 48, ст. 6251, № 49, ст. 6409, № 1, ст. 128; 2011, № 1, ст. 7, № 1, ст. 9, № 1, ст. 21, № 1, ст. 37, № 11, ст. 1492, № 11, ст. 1494, № 17, ст. 2311, № 17, ст. 2318, № 23, ст. 3262, № 23, ст. 3265, № 24, ст. 3357, № 26, ст. 3652, № 27, ст. 3881, № 29, ст. 4291, № 30 (ч. I), ст. 4563, № 30 (ч. I), ст. 4575, № 30 (ч. I), ст. 4583, № 30 (ч. I), ст. 4587, № 30 (ч. I), ст. 4593, № 30 (ч. I), ст. 4596, № 30 (ч. I), ст. 4597, № 30 (ч. I), ст. 4606, № 45, ст. 6335, № 47, ст. 6608, № 47, ст. 6609, № 47, ст. 6610, № 47, ст. 6611, № 48, ст. 6729, № 48, ст. 6731, № 49 (ч. I), ст. 7014, № 49 (ч. I), ст. 7015, № 49 (ч. I), ст. 7016, № 49 (ч. I), ст. 7017, № 49 (ч. I), ст. 7037, № 49 (ч. I), ст. 7043, № 49 (ч. V), ст. 7061, № 49 (ч. V), ст. 7063, № 50, ст. 7347, № 50, ст. 7359, № 27, ст. 3873; 2012, № 14, ст. 1545, № 19, ст. 2281; Вестник Конституционного Суда РФ, 2006, № 6);

Федеральный закон от 22 октября 2004 г. № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2004, № 43, ст. 4169; 2006, № 50, ст. 5280; 2007, № 49, ст. 6079; 2008, № 20, ст. 2253; 2010, № 19, ст. 2291, № 31, ст. 4196);

Федеральный закон от 2 мая 2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2006, № 19, ст. 2060; 2010, № 27, ст. 3410, № 31, ст. 4196);

Федеральный закон от 27 июля 2006 г. № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2006, № 31 (ч. I), ст. 3448; 2010, № 31, ст. 4196; 2011, № 15, ст. 2038, № 30 (ч. I), ст. 4600);

Федеральный закон от 27 апреля 1993 г. № 4866-1 «Об обжаловании в суд действий и решений, нарушающих права и свободы граждан» («Российская газета», 1993, № 89; Собрание законодательства Российской Федерации, 1995, № 51, ст. 4970; 2009, № 7, ст. 772);

Федеральный закон от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2010, № 31, ст. 4179; 2011, № 15, ст. 2038, № 27, ст. 3880, № 29, ст. 4291, № 30 (ч. I), ст. 4587, № 49 (ч. V), ст. 7061, № 27, ст. 3873);

Закон СССР от 24 июня 1991 г. № 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);

Закон Российской Федерации от 21 июля 1993 г. № 5485-1 «О государственной тайне» (Собрание законодательства Российской Федерации, 1997, № 1, ст. 8220 - 8235; 1997, № 41, ст. 4673; 2003, № 27 (ч. I), ст. 2700; 2003, № 46 (ч. II), ст. 4449; 2004, № 27, ст. 2711; 2004, № 35, ст. 3607; 2007, № 49, ст. 6055; 2007, № 49, ст. 6079; 1996, № 15, ст. 1768; 2009, № 29, ст. 3617; 2002, № 52 (ч. II), ст. 5288; 2003, № 6, ст. 549; 2010, № 47, ст. 6032; 2011, № 30 (ч. I), ст. 4590, ст. 4596, № 46, ст. 6407);

Указ Президента Российской Федерации от 31 декабря 1993 г. № 2334 «О дополнительных гарантиях прав граждан на информацию» (Собрание актов Президента и Правительства Российской Федерации, 1994, № 2, ст. 74; 1997, № 3, ст. 367; 2000, № 36, ст. 3636);

«Основы законодательства Российской Федерации о культуре», утвержденные Верховным Советом Российской Федерации от 9 октября 1992 г. № 3612-1 («Российская газета», 1992, № 248; Собрание законодательства Российской Федерации, 1999, № 26, ст. 3172; 2004, № 35, ст. 3607; 2006, № 1, ст. 10; 2006, № 45, ст. 4627; 2007, № 1 (ч. I), ст. 21; 2008, № 30 (ч. II), ст. 3616; 2009, № 52 (ч. I), ст. 6411; 2010, № 19, ст. 2291; 2001, № 1 (ч. I), ст. 2; 2001, № 53 (ч. I), ст. 5030; 2002, № 52 (ч. I), ст. 5132; 2003, № 52 (ч. I), ст. 5038);

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

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

постановление Правительства Российской Федерации от 26 июня 1995 г. № 609 «Об утверждении Положения об основах хозяйственной деятельности и финансирования организаций культуры и искусства» (Собрание законодательства Российской Федерации, 1995, № 28, ст. 2670; 2002, № 52 (ч. II), ст. 5225);

постановление Правительства Российской Федерации от 17 июня 2004 г. № 290 «Об утверждении Положения о Федеральном архивном агентстве» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2004, № 25, ст. 2572; 2008, № 22, ст. 2583, № 46, ст. 5337; 2009, № 33, ст. 4081; 2010, № 26, ст. 3350; 2011, № 6, ст. 888, № 14, ст. 1935);

постановление Правительства Российской Федерации от 19 января 2005 г. № 30 «О Типовом регламенте взаимодействия федеральных органов исполнительной

власти» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2005, № 4, ст. 305; № 47, ст. 4933; 2007, № 43, ст. 5202; 2008, № 9, ст. 852; 2008, № 14, ст. 1413; 2009, № 12, ст. 1429; 2009, № 25, ст. 3060; 2009, № 41, ст. 4790; 2009, № 49 (ч. II), ст. 5970; 2010, № 9, ст. 964; № 22, ст. 2776; № 40, ст. 5072; 2011, № 34, ст. 4986, № 35, ст. 5092);

постановление Правительства Российской Федерации от 28 июля 2005 г. № 452 «О Типовом регламенте внутренней организации федеральных органов исполнительной власти» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2005, № 31, ст. 3233; 2007, № 43, ст. 5202; 2008, № 9, ст. 852; № 14, ст. 1413; № 46, ст. 5337; 2009, № 12, ст. 1443; № 19, ст. 2346; № 25, ст. 3060; № 47, ст. 5675; № 49 (ч. II), ст. 5970; 2010, № 9, ст. 964; № 22, ст. 2776; № 40, ст. 5072; 2011, № 34, ст. 4986, № 35, ст. 5092, № 15, ст. 2131);

постановление Правительства Российской Федерации от 16 мая 2011 г. № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2011, № 22, ст. 3169, № 35, ст. 5092);

постановление Правительства Российской Федерации от 15 июня 2009 г. № 477 «Об утверждении Правил делопроизводства в федеральных органах исполнительной власти» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2009, № 25, ст. 3060; 2011, № 37, ст. 5263);

приказ Федерального архивного агентства от 20 июля 2010 г. № 54 «Об утверждении Регламента Федерального архивного агентства» (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 30 сентября 2010 г., регистрационный № 18592, Бюллетень нормативных актов федеральных органов исполнительной власти, 2010, № 45);

приказ Министерства культуры и массовых коммуникаций Российской Федерации от 18 января 2007 г. № 19 «Об утверждении Правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных и муниципальных архивах, музеях и библиотеках, организациях Российской академии наук» (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 6 марта 2007 г., регистрационный № 9059, Бюллетень нормативных актов федеральных органов исполнительной власти, 2007, № 20), с изменениями, внесенными приказом Министерства культуры Российской Федерации от 16 февраля 2009 г. № 68 (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 5 мая 2009 г., регистрационный № 13893, «Российская газета», 2009, № 89);

приказ Министерства иностранных дел Российской Федерации № 2086, Министерства юстиции Российской Федерации от 25 декабря 2008 г. № 311 «Об утверждении Административного регламента предоставления государственной услуги по истребованию личных документов» (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 18 февраля 2009 г., регистрационный № 13392, Бюллетень нормативных актов федеральных органов исполнительной власти, 2009, № 18), с изменениями, внесенными приказом Министерства иностранных дел Российской Федерации № 3980, Министерства юстиции Российской Федерации от 30 марта 2010 г. № 75 (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 23 апреля 2010 г., регистрационный № 16978, Бюллетень нормативных актов федеральных органов исполнительной власти, 2010, № 18).

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, подлежащих

**представлению заявителем, способы их получения заявителем,
в том числе в электронной форме, порядок их представления**

25. Основанием для предоставления государственной услуги является запрос заявителя в письменной форме по почте в Росархив; запрос, поступивший в Росархив по электронной почте; запрос, поступивший в Росархив по факсу; запрос, поступивший на официальный сайт Росархива; при личном обращении в Росархив.
26. В запросе указываются: фамилия, имя, отчество (последнее – 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, имени, отчества (последнее – при наличии) 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.
28. Данный перечень является исчерпывающим и не предполагает межведомственного

информационного взаимодействия.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг, и которые заявитель вправе предоставить, а также способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления

29. Документов, необходимых для предоставления государственной услуги, находящихся в государственных органах, участвующих в предоставлении государственных услуг, в распоряжении Росархива не имеется.
30. Запрещается требовать от заявителя представление документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги.
31. Запрещается требовать от заявителя представлять документы и информацию, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную услугу, и (или) подведомственных государственным органам организаций, участвующих в предоставлении государственных 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».

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги

32. Действующее законодательство не содержит оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги

33. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются следующие:
 - а. отсутствие в запросе необходимых сведений для его исполнения;
 - б. отсутствие у заявителя, истребующего сведения, содержащие персональные данные о третьих лицах, документов, подтверждающих его полномочия;
 - в. если запросы не содержат фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), почтового адреса и/или электронного адреса заявителя;
 - г. если запросы не поддаются прочтению, ответ на запрос не дается и оно не подлежит направлению на рассмотрение Руководителю Росархива или уполномоченному на то лицу, о чем сообщается гражданину, направившему запрос,

если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;

д. если ответ по существу поставленного в нем вопроса 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. Указанная информация может быть предоставлена только при наличии у заявителя документально подтвержденных прав на получение сведений, содержащих государственную тайну и/или конфиденциальную информацию;

е. если в запросе обжалуется судебное решение;

ж. если в запросе содержится вопрос, на который заявителю ранее многократно давались письменные ответы по существу, и при этом не приводятся новые доводы или обстоятельства. Руководитель Росархива или уполномоченное на то лицо вправе принять решение о безосновательности очередного запроса и прекращении переписки по данному вопросу при условии, что указанный запрос и ранее направляемые запросы направлялись в один и тот же государственный орган, орган местного самоуправления или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется заявитель, направивший запрос;

з. если в запросе содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи. Должностное лицо вправе оставить запрос без ответа по сути поставленных в нем вопросов и сообщить заявителю, направившему его, о недопустимости злоупотребления правом;

34. Основания для приостановления предоставления государственной услуги отсутствуют.

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

35. Других услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

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

36. 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 органами и организациями бесплатно.

37. Исполнение тематического запроса заявителя организуется архивом в порядке оказания платных услуг (в том числе на основе договора) или безвозмездно. Сроки и стоимость работ по исполнению указанного запроса в предварительном порядке, установленным архивным учреждением, согласовываются с заявителем.

38. Генеалогический запрос заявителя архив исполняет в порядке оказания платных услуг (в том числе на основе договора). Указанный запрос может исполняться как в отношении заявителя, так и в установленном порядке в отношении других лиц. Сроки и стоимость работ определяются руководством архивных учреждений в соответствии с утверждаемыми ими прейскурантами.
39. Заверенная апостилом архивная справка, архивная выписка и архивная копия в случае личного обращения заявителя или его доверенного лица выдается заявителю на руки после уплаты государственной пошлины.

За проставления апостиля взимается государственная пошлина, размеры и порядок которой установлены главой 25.3 Налогового кодекса Российской Федерации.

Согласно подпункту 48 пункта 1 статьи 333.33 Налогового кодекса Российской Федерации за проставление апостиля уплачивается государственная пошлина в размере 1500 рублей за каждый документ.

Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги

40. Запрос заявителя в течение трех дней с момента поступления в Росархив подлежит обязательной регистрации в Общем отделе с режимно-секретной частью Управления организации архивных услуг (далее – Общий отдел). В случае поступления запроса в день, предшествующий праздничным или выходным дням, регистрация их может производиться в рабочий день, следующий за праздничным или выходными днями.

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

41. Учитывая специфику поступления из-за рубежа запросов заявителей, которые направляются в подавляющем большинстве в письменном виде через консульские представительства Российской Федерации за границей или в письменной (электронной) форме напрямую в органы и организации, данный порядок не регламентируется.

Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления таких услуг

42. Данные требования для предоставления государственной услуги не регламентируются по основаниям, указанным в пункте 41 Регламента.

Показатели доступности и качества государственной услуги

43. Государственная услуга является доступной для всех заявителей, проживающих за рубежом.

44. Основным показателем качества и доступности государственной услуги является оказание государственной услуги в соответствии с требованиями, установленными законодательством Российской Федерации.

45. Качество и доступность предоставления государственной услуги заключается в следующем:

а. степень информированности заявителей о порядке предоставления государственной услуги (доступность информации о государственной услуге, возможность выбора способа получения информации);

б. возможность выбора заявителем формы обращения за предоставлением государственной услуги (лично, посредством почтовой связи, в форме электронного документооборота через Единый портал государственных услуг и муниципальных услуг (функций));

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

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

д. оперативность вынесения решения в отношении рассматриваемого запроса;

е. достоверность предоставляемой заявителям информации о ходе рассмотрения запросов;

ж. степень соответствия информации, содержащейся в выданной архивной справке, архивной выписке или архивной копии, сведениям, изложенным в запросе;

з. отсутствие жалоб на действия (бездействие) государственных гражданских служащих Росархива;

и. отсутствие жалоб на некорректное, невнимательное отношение государственных гражданских служащих к заявителям (их представителям).

В связи с поступлением из-за рубежа запросов заявителей, которые направляются в письменном виде через консульские представительства Российской Федерации за границей, взаимодействие заявителя с должностными лицами не предусмотрено. Вместе с тем в процессе предоставления государственной услуги заявитель вправе обращаться в Росархив по мере необходимости, с возможностью получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий.

46. Заявитель на стадии рассмотрения его запроса Росархивом имеет право:

а. представлять дополнительные документы и материалы по рассматриваемому запросу;

б. получать уведомление о направлении запроса в органы и организации, в компетенцию которых входит разрешение поставленных в запросе вопросов;

в. обращаться с жалобой на принятое по запросу решение или на действие (бездействие) в связи с рассмотрением запроса в административном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации;

- г. обращаться с заявлением о прекращении рассмотрения запроса;
- д. осуществлять иные действия, не противоречащие настоящему Регламенту.

47. Должностные лица Росархива обеспечивают:

- а. объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение письменных запросов и запросов в электронном виде заявителей;
- б. получение необходимых для рассмотрения письменных запросов заявителей документов и материалов в других органах и организациях и иных должностных лиц, за исключением судов, органов дознания и органов предварительного следствия;
- в. принятие мер, направленных на восстановление или защиту нарушенных прав, свобод и законных интересов заявителей.

Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственных услуг в электронной форме

- 48. В случае, если заявители подают свои запросы в Росархив при личном обращении, их запросы принимаются немедленно и регистрируются в день подачи.
- 49. Обеспечение возможности получения заявителями информации о предоставляемой государственной услуге на официальном сайте Росархива и на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).
- 50. Обеспечение представления заявителю сообщения, подтверждающего поступление запроса в Росархив, при направлении заявителем запроса в форме электронного сообщения.
- 51. Многофункциональные центры предоставления государственных и муниципальных услуг в процессе предоставления государственной услуги не используются. Информация о процедуре предоставления государственной услуги предоставляется бесплатно. Российским, иностранным гражданам и лицам без гражданства, проживающим за рубежом, подлинные архивные документы не направляются.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме

- 52. Состав административных процедур по предоставлению государственной услуги включает:
 - а. регистрация запросов заявителей;
 - б. передача запросов для организации их исполнения в профильное структурное подразделение;

- в. анализ тематики запросов заявителей;
- г. направление запросов заявителей на исполнение в органы и организации по принадлежности;
- д. подготовка ответов заявителям;
- е. оформление архивных справок, архивных выписок и архивных копий;
- ж. проставление апостиля на архивных справках, архивных выписках и архивных копиях;
- з. отправка заявителям ответов и архивных справок, архивных выписок и архивных копий.

Описание последовательности действий при предоставлении государственной услуги

Регистрация запросов заявителей

- 53. Регистрация запроса является основанием для начала действий по предоставлению государственной услуги.
- 54. Поступившие в Росархив из МИД России или непосредственно из-за рубежа письменные запросы и запросы в электронной форме регистрируются в структурном подразделении Росархива, обеспечивающем прием и регистрацию поступившей корреспонденции.

Передача запросов для организации их исполнения в профильное структурное подразделение

- 55. После регистрации запросы передаются в профильное структурное подразделение в течение 3 дней со дня поступления в установленном порядке.
- 56. При необходимости некоторые запросы докладываются руководству Росархива, после чего с резолюцией направляются в профильное структурное подразделение.

Анализ тематики запросов заявителей

- 57. После передачи запроса в профильное подразделение его руководитель обеспечивает оперативное рассмотрение запросов заявителей, доведение их до исполнителей.
- 58. Специалисты профильного структурного подразделения Росархива осуществляют анализ тематики поступивших запросов с использованием имеющихся в Росархиве архивных справочников в традиционной и электронной форме, содержащих сведения о местах хранения документов, необходимых для исполнения запросов заявителей. При этом определяется:
 - а. правомочность получения заявителем запрашиваемой информации с учетом ограничений на предоставление сведений, содержащих государственную тайну и

сведения конфиденциального характера;

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

в. местонахождение архивных документов, необходимых для исполнения запроса заявителя;

г. адреса конкретных органов и организаций, куда по принадлежности следует направить на исполнение запрос заявителя.

59. Срок исполнения данной административной процедуры – 10 дней.

Направление запросов заявителей на исполнение в органы и организации по принадлежности

60. На основании анализа тематики поступивших запросов Росархив направляет запросы или их копии со своим письмом на исполнение по принадлежности:

- в федеральные органы государственной власти;
- в федеральные государственные архивы;
- в уполномоченные органы исполнительной власти субъектов Российской Федерации в области архивного дела;
- в другие органы и организации, которые могут иметь на хранении документы, необходимые для исполнения запросов.

61. В случае, если запрос требует исполнения несколькими органами и организациями, Росархив направляет в соответствующие органы и организации копии запроса, анкеты, с указанием о направлении ответа в МИД России.

62. При необходимости федеральные органы государственной власти, федеральные государственные архивы, уполномоченные органы исполнительной власти субъектов Российской Федерации в области архивного дела направляют запросы на исполнение по принадлежности в органы и организации, имеющие на хранении соответствующие архивные документы.

63. При направлении запросов на исполнение по принадлежности Росархив, уполномоченные органы исполнительной власти субъектов Российской Федерации в области архивного дела, при необходимости, уведомляют соответствующие органы и организации о запросах, архивные справки, архивные выписки и архивные копии по которым требуют проставления апостиля.

64. Срок исполнения данной административной процедуры – 15 дней.

Подготовка ответов заявителям

65. На основании проведенной поисковой работы, Росархивом, иными органами и организациями осуществляется подготовка ответов заявителям. 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.
66. 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 (Приложение № 2 к Регламенту, Блок-схема 1).
67. Срок исполнения данной административной процедуры – 30 дней.

Оформление архивных справок, архивных выписок и архивных копий

68. На основании проведенной работы по выявлению запрашиваемых документов органы и организации, исполняющие полученные от Росархива и непосредственно из-за рубежа запросы, готовят архивные справки, архивные выписки или архивные копии.
69. 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 пометки 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.

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

Проставление апостиля на архивных справках, архивных выписках и архивных копиях

71. На основании положений Гаагской конвенции 1961 года архивные справки, архивные выписки и архивные копии, направляемые в государства, подписавшие конвенцию, 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.

72. Росархив проставляет апостиль на архивных справках, архивных выписках и архивных копиях, подготовленных федеральными органами государственной власти (кроме тех, кому такое право предоставлено нормативными правовыми актами) и федеральными государственными архивами.
73. Уполномоченные органы исполнительной власти субъектов Российской Федерации в области архивного дела проставляют апостиль на архивных справках, архивных выписках и архивных копиях, подготовленных государственными, муниципальными архивами и иными органами и организациями, расположенными на территории данного субъекта Российской Федерации (кроме тех, кому такое право предоставлено нормативными правовыми актами).
74. Проставление апостиля на архивных справках, архивных выписках и архивных копиях, подготовленных органами и организациями (кроме государственных и муниципальных архивов), осуществляется после их письменного обращения, с представлением в Росархив, уполномоченный орган исполнительной власти субъекта Российской Федерации в области архивного дела образцов подписей, с подтверждением полномочий на право подписи конкретных должностных лиц, а также образцов печатей.
75. 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.
76. Срок исполнения данной административной процедуры, при условии представления необходимых документов, не должен превышать 3 рабочих дней со дня представления документов.
77. В случае отказа в проставлении апостиля заявителю в течение 3 рабочих дней направляется письменное сообщение о причине отказа (Приложение № 2 к Регламенту, Блок-схема 2).

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

78. После оформления в установленном порядке, архивные справки, архивные выписки и архивные копии, предназначенные для направления в государства – участники СНГ,

включая ответы об отсутствии запрашиваемых сведений, высылаются Росархивом, другими органами и организациями по почте простыми письмами непосредственно в адреса заявителей.

79. 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 Росархивом, другими органами и организациями в МИД России.
80. Подготовленные органами и организациями архивные справки, архивные выписки и архивные копии, требующие проставления апостиля, направляются в Росархив или в соответствующий уполномоченный орган исполнительной власти субъекта Российской Федерации в области архивного дела вместе с образцами подписей должностных лиц, подписавших названные документы, а также образцами печатей.
81. После проставления апостиля, Росархив или уполномоченный орган исполнительной власти субъекта Российской Федерации в области архивного дела направляют архивные справки, архивные выписки и архивные копии в МИД России.
82. 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, оформленной в установленном порядке и после уплаты государственной пошлины за проставление апостиля.
83. Рассмотрение запроса считается законченным, если по нему приняты необходимые меры и автор запроса проинформирован о результатах рассмотрения (Приложение № 2 к Регламенту, Блок-схема 3).

IV. Формы контроля за исполнением Административного регламента

84. Контроль за рассмотрением запросов заявителей осуществляется в целях обеспечения своевременного и качественного исполнения поручений по запросам заявителей, принятия оперативных мер по своевременному выявлению и устранению причин нарушения прав, свобод и законных интересов заявителей, анализа содержания поступающих запросов, хода и результатов работы с запросами заявителей.
85. Контроль за предоставлением государственной услуги включает текущий контроль, а также проведение плановых и внеплановых проверок исполнения положений Регламента должностными лицами Росархива.

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

86. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению государственной услуги, и

принятием решений осуществляется должностными лицами Росархива, ответственными за организацию работы по предоставлению государственной услуги.

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

Текущий контроль за исполнением письменных запросов заявителей включает:

- постановку поручений по исполнению письменных запросов заявителей на контроль, в том числе с использованием системы электронного документооборота;
- контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами предоставления государственной услуги, принятием решений ответственными исполнителями;
- информирование ответственных исполнителей о соблюдении установленных сроков рассмотрения письменных запросов заявителей, о снятии таких запросов с контроля.

Письменные запросы заявителей снимаются с контроля, если рассмотрены все поставленные в них вопросы, приняты необходимые меры и даны письменные ответы.

По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений прав заявителей, к виновным лицам осуществляется применение мер ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

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

87. Проверки могут быть плановыми и внеплановыми.

При проверке рассматриваются вопросы, связанные с предоставлением государственной услуги, или отдельные действия в рамках исполнения административных процедур.

Внеплановая проверка может проводиться по конкретному обращению заявителю.

88. Периодичность проведения плановых проверок полноты и качества предоставления услуги устанавливается правовыми актами Руководителя Росархива или его заместителей.

89. При организации проверок учитываются жалобы и заявления заявителей, а также иные сведения о деятельности должностных лиц Росархива, участвующих в предоставлении государственной услуги.

90. Росархив осуществляет контроль за предоставлением государственной услуги федеральными государственными архивами.

Контроль за предоставлением государственной услуги федеральными государственными архивами включает в себя установленную Росархивом ежеквартальную отчетность федеральных государственных архивов о ходе исполнения социально-правовых запросов, а также проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц Росархива.

Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании годовых планов работы Росархива) и внеплановыми. Проверка может проводиться по конкретному обращению заявителя.

91. Для проведения проверки полноты и качества предоставления государственной услуги формируется комиссия, в состав которой включаются государственные гражданские служащие Росархива.

Проверка осуществляется на основании приказа Росархива.

По требованию комиссии ответственные исполнители, а также иные должностные лица, совершающие предусмотренные Регламентом действия, дают устные или письменные объяснения, предоставляют документы и материалы, связанные с конкретными письменными запросами заявителей.

Результаты проверки оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

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

92. В случае выявления нарушений прав заявителей виновные должностные лица привлекаются к ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

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

93. Порядок и формы контроля за предоставлением государственной услуги должны отвечать требованиям непрерывности и действенности (эффективности).
94. Все плановые проверки должны осуществляться регулярно, в течение всего периода деятельности Росархива. Установленные формы отчетности по предоставлению государственной услуги должны подвергаться анализу. По результатам проверок, анализа должны быть осуществлены необходимые меры по устранению недостатков предоставления государственной услуги.
95. 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 Росархива и через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций).

V. Досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) федерального органа исполнительной власти, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо государственного служащего

96. Заявитель имеет право на обжалование действий и (или) бездействия должностных лиц Росархива в досудебном (внесудебном) порядке.

Заявитель может обратиться с жалобой по основаниям и в порядке статей 11.1 и 11.2 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в том числе в следующих случаях:

- 1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги;
- 2) нарушение срока предоставления государственной услуги;
- 3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации для предоставления государственной услуги;
- 4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации для предоставления государственной, у заявителя;
- 5) отказ в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;
- 6) затребование с заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации;
- 7) отказ органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

97. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Росархив. Жалобы на решения, принятые руководителем Росархива, подаются заявителями в Минкультуры России и рассматриваются непосредственно руководителем Минкультуры России.

Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта Росархива - органа, предоставляющего государственную услугу, Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), а также может быть принята при личном приеме заявителя.

98. Жалоба должна содержать:

- 1) наименование органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо государственного служащего, решения и действия (бездействия) которых обжалуются;
- 2) фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), сведения о месте жительства

заявителя – физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя – юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

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

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

99. Жалоба, поступившая в Росархив, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

100. По результатам рассмотрения жалобы должностным лицом Росархива, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, принимается одно из следующих решений:

1) удовлетворить жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, а также в иных формах;

2) отказать в удовлетворении жалобы.

101. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 100 Регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

102. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с пунктом 97 Регламента, направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Приложение № 1

[к Административному регламенту
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» \[7\]](#)

Сведения

о местонахождении, контактных телефонах и адресах федеральных государственных архивов, предоставляющих государственную услугу по исполнению поступивших из-за рубежа запросов

1. Государственный архив Российской Федерации

Адрес: ул. Большая Пироговская, д. 17, г. Москва, 119992

Телефон: 8-499-245-12-87, (8-495) 580-88-41

Адрес сайта: <http://www.statearchive.ru> [8], <http://rapf-архив.рф> [9]

Адрес электронной почты: garf@statearchive.ru [10]

2. Российский государственный архив древних актов

Адрес: ул. Большая Пироговская, д. 17, г. Москва, 119992

Телефон: (8-495) 246-50-91, 580-87-23

Адрес сайта: <http://rgada.info> [11]

Адрес электронной почты: rgada@mail.ru [12]

3. Российский государственный исторический архив

Адрес: Заневский пр., д. 36, г. Санкт-Петербург, 195112

Телефон: (8-812) 438-55-20, 438-55-94

Адрес сайта: <http://fgurgia.ru> [13]

Адрес электронной почты: fgurgia@mail.ru [14]

4. Российский государственный военно-исторический архив

Адрес: ул. 2-я Бауманская, д. 3, г. Москва, 105005

Телефон: (8-495) 261-20-70, 267-18-66

Адрес электронной почты: rgviarchives@mtu-net.ru [15]

5. Российский государственный архив экономики

Адрес: ул. Большая Пироговская, д. 17, г. Москва, 119992

Телефон: 8-499-246-48-56, 8-499-245-26-64

Адрес электронной почты: rgae@mail.magelan.ru [16]

6. Российский государственный архив социально-политической истории

Адрес: ул. Большая Дмитровка, д. 15, г. Москва, 101999

Телефон: (8-495) 629-97-26, 692-90-17

Адрес сайта: <http://rgaspi.org> [17]

Адрес электронной почты: rgaspi@inbox.ru [18]

7. Российский государственный архив новейшей истории

Адрес: ул. Ильинка, д. 12, г. Москва, 103132

Телефон: (8-495) 606-50-06, 606-23-21

Адрес электронной почты: rgani@gov.ru [19]

8. Российский государственный военный архив

Адрес: ул. Адмирала Макарова, д. 29, г. Москва, 125212

Телефон: 8-499-159-80-91

Адрес электронной почты: rgvarchiv@mailfrom.ru [20]

9. Российский государственный архив Военно-Морского Флота

Адрес: ул. Миллионная, д. 36, г. Санкт-Петербург, 191186

Телефон: (8-812) 312-11-37

Адрес сайта: <http://rgavmf.ru> [21]

Адрес электронной почты: mail@rgavmf.ru [22]

10. Российский государственный архив литературы и искусства

Адрес: ул. Выборгская, д. 3, корп. 2, г. Москва, 125212

Телефон: 8-499-159-76-85

Адрес сайта: <http://rgali.ru> [23]

Адрес электронной почты: rgali@list.ru [24]

11. Российский государственный архив научно-технической документации

Адрес: ул. Профсоюзная, д. 82, г. Москва, 117393

Телефон: (8-495) 335-00-95

Адрес сайта: <http://rgantd.ru> [25], <http://грантд.рф> [26]

Адрес электронной почты: director@mail.rgantd.ru [27], kanc@mail.rgantd.ru [28]

12. Филиал российского государственного архива научно-технической документации

Адрес: ул. Мичурина, д. 58, г. Самара, 443096

Телефон: (8-846) 336-17-81, 336-17-85

Адрес сайта: <http://www.rgantd-samara.ru/> [29]

Адрес электронной почты: kanc@rgantd-samara.ru [30], kanc-rgantd@mail.ru [31]

13. Российский государственный архив кинофотодокументов

Адрес: ул. Речная, д. 1, г. Красногорск, Московская обл., 143000

Телефон: (8-495) 562-14-64

Адрес сайта: <http://rgakfd.ru> [32], <http://пракфд.рф> [33]

Адрес электронной почты: filmarchives@aha.ru [34]

14. Российский государственный архив фонодокументов

Адрес: ул. 2-я Бауманская, д. 3, г. Москва, 105005

Телефон: (8-495) 261-13-00, 267-20-51

Адрес электронной почты: rgafd@mail.ru [35]

15. Российский государственный исторический архив Дальнего Востока

Адрес: ул. Алеутская, д. 10а, г. Владивосток, 690990

Телефон: (8-423-2) 41-21-29

Адрес сайта: <http://rgiadv.ru> [36]

Адрес электронной почты: rgiadv@online.vladivostok.ru [37]

Приложение № 2
[к Административному регламенту
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»](#) [7]

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

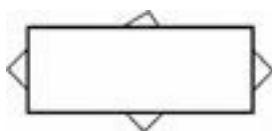
Условные обозначения



Начало или завершение административной процедуры



Операция, действие, мероприятие



Ситуация выбора, принятие решения



Внешний документ (передача документа)



Межстраничная ссылка, переход к следующей странице блок-схемы

Блок-схема № 1

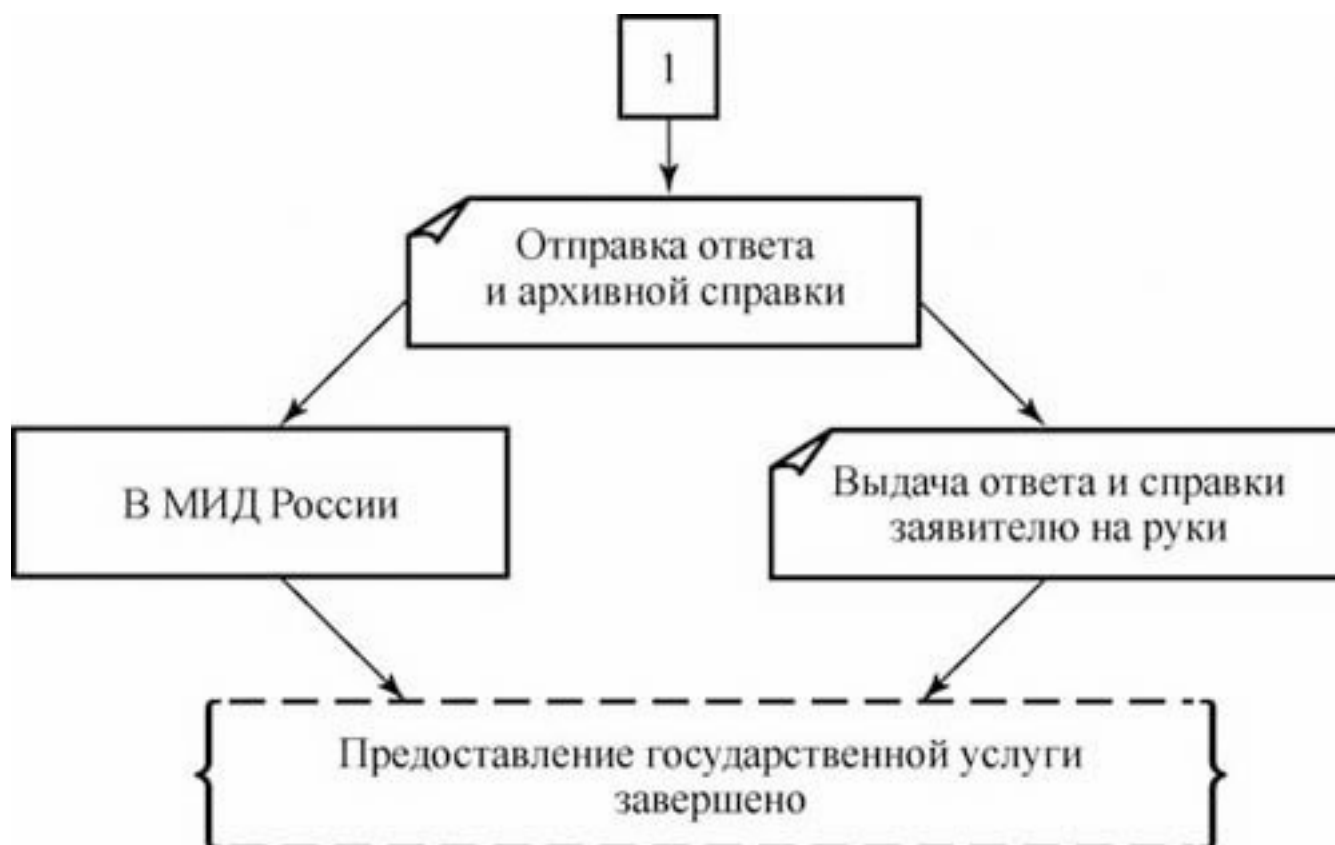
последовательности действий Росархива по предоставлению государственной услуги по организации исполнения поступивших из-за рубежа запросов



Блок-схема № 2

последовательности действий Росархива, уполномоченного органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации в области архивного дела при проставлении апостиля





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





Опубликовано: 31.10.2012, последнее изменение: 18.11.2012

Источник: <http://archives.ru/documents/regulations/adm-reglam-org-uslugi-archives-spravka.shtml>

Ссылки:

- [1] http://archives.ru/documents/ministry-orders/prik_566_2012.shtml
- [2] <mailto:rosarhiv@archives.ru>
- [3] <http://www.rusarchives.ru/>
- [4] <http://archives.ru/demands/service.shtml>
- [5] <http://www.gosuslugi.ru/>
- [6] <http://www.rusarchives.ru>
- [7] <http://archives.ru/documents/regulations/adm-reglam-org-uslugi-archives-spravka.shtml>
- [8] <http://www.statearchive.ru>
- [9] <http://гарф-архив.пф>
- [10] <mailto:garf@statearchive.ru>
- [11] <http://rgada.info>
- [12] <mailto:rgada@mail.ru>
- [13] <http://fgurgia.ru>
- [14] <mailto:fgurgia@mail.ru>
- [15] <mailto:rgviarchives@mtu-net.ru>
- [16] <mailto:rgae@mail.magelan.ru>
- [17] <http://rgaspi.org>
- [18] <mailto:rgaspi@inbox.ru>
- [19] <mailto:rgani@gov.ru>
- [20] <mailto:rgvarchiv@mailfrom.ru>
- [21] <http://rgavmf.ru>
- [22] <mailto:mail@rgavmf.ru>
- [23] <http://rgali.ru>
- [24] <mailto:rgali@list.ru>
- [25] <http://rgantd.ru>
- [26] <http://ргантд.пф>
- [27] <mailto:director@mail.rgantd.ru>
- [28] <mailto:kanc@mail.rgantd.ru>
- [29] <http://www.rgantd-samara.ru/>
- [30] <mailto:kanc@rgantd-samara.ru>
- [31] <mailto:kanc-rgantd@mail.ru>
- [32] <http://rgakfd.ru>
- [33] <http://пракфд.пф>
- [34] <mailto:filmarchives@aha.ru>
- [35] <mailto:rgafd@mail.ru>
- [36] <http://rgiadv.ru>
- [37] <mailto:rgiadv@online.vladivostok.ru>
- [38] <http://archives.ru/taxonomy/term/7>