

УТВЕРЖДЕН

приказом управления Алтайского
края по культуре и архивному делу
от 03.05.2011 № 132

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

**по предоставлению
Министерством культуры Алтайского края государственной услуги
«Организация исполнения запросов российских
и иностранных граждан, а также лиц
без гражданства, связанных с реализацией их прав и свобод,
оформления в установленном порядке архивных справок,
направляемых в иностранные государства»**

(с изменениями, внесенными приказами управления Алтайского края по культуре и архивному делу от 18.11.2011 № 440, от 20.02.2012 № 50, от 29.03.2012 № 118, от 29.05.2012 № 260, от 09.11.2012 № 553, от 28.11.2013 № 637, от 26.06.2014 № 282, от 12.09.2014 № 378, от 20.10.2014 № 429, от 06.05.2015 № 193, от 29.04.2016 № 151, от 31.05.2016 № 186, от 29.09.2016 № 362, от 17.03.2017 № 53, 13.12.2017 № 358, 30.08.2018 № 234, 01.02.2019 № 17)

І. Общие положения

1. Административный регламент по предоставлению Министерством культуры Алтайского края государственной услуги «Организация исполнения запросов российских и иностранных граждан, а также лиц без гражданства, связанных с реализацией их прав и свобод, оформления в установленном порядке архивных справок, направляемых в иностранные государства» (далее – «Регламент») разработан в целях повышения качества информационного обеспечения ретроспективной документной информацией физических и юридических лиц и определяет сроки, последовательность действий (административных процедур) Министерства культуры Алтайского края (далее – «Министерство»), а также порядок взаимодействия Министерства с краевым государственным казенным учреждением «Государственный архив Алтайского края» (далее - КГКУ ГААК), муниципальными архивами края, органами государственной власти, органами местного самоуправления и организациями (далее – «органы и организации») при предоставлении государственной услуги.

2. Организация исполнения запросов российских и иностранных граждан, а также лиц без гражданства, связанных с реализацией их прав и свобод, оформления в установленном порядке архивных справок, направляемых в иностранные государства, включает в себя организацию исполнения поступающих в Министерство социально-правовых запросов, связанных с социальной защитой граждан и лиц без гражданства,

предусматривающей их пенсионное обеспечение, а также получение льгот и компенсаций в соответствии с законодательством и проставление апостиля.

3. Получателями государственной услуги (далее – «заявители») являются:

- российские граждане, иностранные граждане и лица без гражданства, проживающие за рубежом;

- юридические и физические лица, имеющие право в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу наделения их гражданами в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от их имени.

4. Министерство проставляет и заполняет апостиль на архивных справках, архивных выписках и архивных копиях, оформленных КГКУ ГААК, муниципальными архивами, органами и организациями, расположенными на территории Алтайского края (кроме тех, кому право на проставление апостиля предоставлено нормативными правовыми актами), предназначенных для направления в государства, подписавшие Гаагскую конвенцию 1961 г., в соответствии с которой не требуется консульская легализация официальных документов (приложение № 1 к настоящему Регламенту).

II. Стандарт предоставления государственной услуги

Наименование государственной услуги

5. Государственная услуга «Организация исполнения запросов российских и иностранных граждан, а также лиц без гражданства, связанных с реализацией их прав и свобод, оформления в установленном порядке архивных справок, направляемых в иностранные государства».

Наименование органа государственной власти, предоставляющего государственную услугу

6. Государственную услугу по организации исполнения запросов российских и иностранных граждан, а также лиц без гражданства, связанных с реализацией их прав и свобод, оформления в установленном порядке архивных справок, направляемых в иностранные государства, предоставляет Министерство.

Почтовый адрес: 656049, г. Барнаул, пр. Ленина, 41.

График работы: с понедельника по четверг с 9.00 до 18.00, обед с 13.00 до 13.48; пятница с 9.00 до 17.00, обед с 13.00 до 13.48.

Телефон: (3852) 50-62-01, 50-62-02

Тел/факс: (3852) 50-62-92.

Адрес электронной почты: mk22@alregn.ru;

Местонахождение и телефоны структурного подразделения Министерства, обеспечивающего предоставление государственной услуги:

отдел по делам архивов - 656049, г. Барнаул, пр. Ленина, 41, (385-2) 50-62-56, 50-62-65, 50-62-75, 50-62-69.

Непосредственное исполнение поступивших из-за рубежа запросов российских и иностранных граждан, а также лиц без гражданства, оформление в установленном порядке архивных справок, архивных выписок, архивных копий, направляемых в иностранные государства, осуществляют КГКУ ГААК (контактные данные приведены в приложении № 2 настоящего Регламента), муниципальные архивы (контактные данные приведены в приложении № 3 настоящего Регламента), органы и организации при наличии у них архивных документов, необходимых для исполнения запросов.

Запрет требовать от заявителя предоставления документов, информации или осуществления действий

6.1. При предоставлении государственной услуги запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг, утвержденный нормативным правовым актом Алтайского края.

При предоставлении государственной услуги запрещается отказывать в приеме запроса и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, а также в предоставлении государственной услуги, в случае, если запрос и необходимые документы поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления государственной услуги, опубликованной в федеральной государственной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – «Единый портал»).

Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги

7. Информирование по процедуре исполнения государственной услуги производится любым доступным способом:

- по телефону;
- письменным уведомлением;
- по электронной почте;
- через официальный сайт;
- через консультацию при личном обращении в Министерство.

Предоставление в установленном порядке информации заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям о государственной услуге также осуществляется с использованием Единого портала.

7.1. На Едином портале размещается следующая информация:

- 1) исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, требования к оформлению указанных документов, а также перечень документов, которые заявитель вправе предоставить по собственной инициативе;
- 2) круг заявителей;
- 3) срок предоставления государственной услуги;
- 4) результаты предоставления государственной услуги, порядок представления документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги;
- 5) размер государственной пошлины, взимаемой за предоставление государственной услуги;
- 6) исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги;
- 7) о праве заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной услуги;
- 8) формы заявлений (уведомлений, сообщений), используемые при предоставлении государственной услуги.

7.2. Информация на Едином портале о порядке и сроках предоставления государственной услуги на основании сведений, содержащихся в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)» предоставляется заявителю бесплатно.

Доступ к информации о сроках и порядке предоставления услуги осуществляется без выполнения заявителем каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию заявителя или предоставление им персональных данных.

Результат предоставления государственной услуги

8. Результатом предоставления государственной услуги является:
- направление (выдача) заявителю:
 - архивных справок, архивных выписок, архивных копий;
 - письменного уведомления о направлении запроса на исполнение в соответствующий орган, организацию;
 - письменного уведомления о необходимости предоставления дополнительных сведений для исполнения запроса;
 - рекомендаций о дальнейших путях поиска необходимой информации;
 - проставление апостиля на архивных справках, архивных выписках, архивных копиях.

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

Срок предоставления государственной услуги

9. Запросы заявителей в течение 15 дней со дня их регистрации в Министерство направляются по принадлежности в КГКУ ГААК, муниципальные архивы, органы и организации для исполнения и ответа заявителю.

10. Запросы заявителей, которые не могут быть исполнены без предоставления уточненных или дополнительных сведений, в течение 10 дней со дня их регистрации в Министерстве направляются заявителю для уточнения и дополнения запроса необходимыми для его исполнения сведениями.

11. Максимальный срок исполнения запроса заявителя, направленного по принадлежности в КГКУ ГААК, муниципальные архивы, органы и организации, составляет 30 дней со дня регистрации в КГКУ ГААК, муниципальном архиве, органе, организации. В исключительных случаях с разрешения руководителя, иного уполномоченного должностного лица этот срок может быть продлен, но не более чем на 30 дней.

12. Срок исполнения административных процедур по проставлению апостиля в случае соответствия оформления архивной справки, архивной выписки, архивной копии пункту 41 настоящего Регламента и (или) отсутствия необходимости истребования образца подписи и подтверждения полномочий на право подписи конкретного должностного лица, подписавшего представленную на проставление апостиля архивную справку, архивную выписку, архивную копию, и (или) истребования образца оттиска печати органа, организации, не должен превышать 3 рабочих дней со дня их регистрации в Министерстве.

Правовые основания для оказания государственной услуги

13. Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии с:

Конституцией Российской Федерации («Российская газета», 25.12.1993, № 237);

Конвенцией, отменяющей требование легализации иностранных официальных документов; заключена в Гааге 05 октября 1961 г.; вступила в силу для России 31 мая 1992 г. (Бюллетень международных договоров, 1993, № 6) (далее – «Конвенция»);

Законом 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 Совета народных депутатов СССР и Верховного Совета СССР, 1991, № 27, ст. 784);

Налоговым кодексом Российской Федерации, часть вторая от 5 августа 2000 г. № 117-ФЗ (Собрание законодательства Российской Федерации, 2000, № 32, ст. 3340);

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

Федеральным законом от 2 мая 2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2006, № 19, ст. 2060);

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

Федеральным законом от 5 июля 2010 г. № 154-ФЗ «Консульский устав Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2010, № 28, ст. 3554);

Федеральным законом от 28 ноября 2015 г. № 330-ФЗ «О проставлении апостиля на российских официальных документах, подлежащих вывозу за пределы территории Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2015, № 48, ст. 6696);

Указом 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);

постановлением 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);

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

постановлением Правительства Российской Федерации от 30 мая 2016 г. № 479 «О компетентных органах, уполномоченных на проставление апостиля в Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2016, № 23, ст. 3326);

постановление Правительства Российской Федерации от 26 марта 2016 г. № 236 «О требованиях к предоставлению в электронной форме государственных и муниципальных услуг» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2016, № 15, ст. 2084);

законом Алтайского края от 28 декабря 1994 г. «Об Архивном фонде Алтайского края и архивах» (Сборник законодательства Алтайского края,

июль 1995 г., № 12, октябрь 2001 г., № 66, октябрь 2005 г., № 114, апрель 2009 г., № 156, ч. 1, ноябрь 2009 г., № 163, ч. 1);

законом Алтайского края от 29 декабря 2006 г. № 152-ЗС «О рассмотрении обращений граждан Российской Федерации на территории Алтайского края» (Сборник законодательства Алтайского края, декабрь 2006 г. № 128, ч. 2);

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

приказом Министерства иностранных дел Российской Федерации № 10489 и Министерства юстиции Российской Федерации № 124 от 29 июня 2012 г. «Об утверждении Административного регламента Министерства иностранных дел Российской Федерации и Министерства юстиции Российской Федерации по предоставлению государственной услуги по истребованию личных документов» («Российская газета», 24.08.2012, № 194);

приказом Министерства культуры Российской Федерации от 31 мая 2012 г. № 566 «Об утверждении Административного регламента Федерального архивного агентства по предоставлению государственной услуги «Организация исполнения запросов российских и иностранных граждан, а также лиц без гражданства, связанных с реализацией их законных прав и свобод, оформления в установленном порядке архивных справок, направляемых в иностранные государства» (Бюллетень нормативных актов федеральных органов исполнительной власти, 18 марта 2013 г., № 11);

указом Губернатора Алтайского края от 9 декабря 2016 г. № 158 «Об утверждении Положения о Министерстве культуры Алтайского края»;

постановлением Администрации Алтайского края от 04.05.2011 № 243 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг и исполнения государственных функций, а также проведения экспертизы их проектов».

**Перечень документов, необходимых в соответствии
с законодательными или иными нормативными правовыми актами
для предоставления государственной услуги**

14. Основанием для предоставления государственной услуги является запрос заявителя на получение архивной справки, архивной выписки, архивной копии в письменной форме поступивший в Министерство по почте, электронной почте, факсимильной связи, в ходе личного приема (приложение №4 настоящего Регламента), на официальный сайт

Министерства, а также запрос на проставление апостиля при личном обращении заявителя (приложение № 5 настоящего Регламента).

15. В запросе заявителя на получение архивной справки, архивной выписки, архивной копии указываются фамилия (при изменении фамилии - все фамилии, имевшие место в запрашиваемый период), имя и отчество (последнее - при его наличии), год и место его рождения, почтовый адрес, по которому должны быть направлены архивные справки, архивные выписки, архивные копии, гражданство, а также в зависимости от содержания запроса предоставляются иные сведения, необходимые для его исполнения:

о рождении, браке, расторжения брака, смерти - сведения о месте и времени регистрации рождения, брака, расторжения брака, смерти, а также фамилии, имена, отчества родителей (для архивной 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, структурное подразделение (производство, цех, отдел, участок), номер воинской части, должность, запрашиваемый период стажа работы, переводы по службе в запрашиваемый период, дата увольнения;

о заработной плате - название, ведомственная подчиненность и адрес органа, организации, структурное подразделение (производство, цех, отдел, участок), время работы, должность, запрашиваемый период работы, переводы по службе в запрашиваемый период, дата увольнения;

о награждении государственными и ведомственными наградами - название награды, дата награждения, решением какого органа произведено награждение, наименование, дата и номер распорядительного документа о награждении, место работы (службы) в период награждения, название организации, представившей к награде, ее ведомственная подчиненность, структурное подразделение (производство, цех, отдел, участок), должность;

о раскулачивании и выселении семьи - фамилия, имя, отчество главы семьи на момент раскулачивания, выселения, место раскулачивания (село, город, сельсовет, район), состав семьи (фамилии, имена, отчества отца, матери, детей, других членов семьи);

о нахождении в эвакуации, спецучете (факт проживания) – место и время проживания;

о нахождении в лечебных учреждениях – название и адрес лечебного учреждения, даты нахождения;

о несчастном случае - название, ведомственная подчиненность и адрес организации, структурное подразделение (производство, цех, отдел, участок), время работы, должность, дата и место несчастного случая, вид происшествия, дата увольнения;

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

К запросу заявителем могут быть приложены документы, связанные с темой запроса либо их копии. К обращению, поступившему по электронной

почте, либо через официальный сайт Министерства заявитель вправе приложить необходимые документы в электронной форме либо направить указанные документы и материалы или их копии в письменной форме.

15.1. При предоставлении государственной услуги в соответствии с частью 7 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - Федеральный закон от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ) запрещается требовать от заявителя:

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

представления документов и информации, которые находятся в распоряжении Министерства, органов, предоставляющих государственные и муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Алтайского края, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в перечень, определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ;

представления документов и информации, которые находятся в распоряжении Министерства, органов, предоставляющих государственные и муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Алтайского края, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в перечень, определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ;

представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

При предоставлении государственной услуги запрещается повторно отказывать в предоставлении государственной услуги по основаниям, не указанным в первоначальном отказе.

Запрещается истребовать у заявителя документы и информацию, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении

государственной услуги, за исключением случаев указанных в пункте 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ.

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

17. Для проставления апостиля на архивных справках, архивных выписках, архивных копиях, подготовленных органами и организациями, действующими на территории Алтайского края (за исключением КГКУ ГААК и муниципальных архивов), вместе с архивными справками, архивными выписками, архивными копиями органы и организации представляют в Министерство образцы подписей должностных лиц и оттисков печатей с подтверждением полномочий должностных лиц на право подписи документов в соответствии с прилагаемой формой (приложение № 6 настоящего Регламента).

Перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги

18. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, отсутствуют. Обращение, поступившее в Министерство, подлежит обязательному приему.

Перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги

19. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги, является:

отсутствие в запросе фамилии заявителя, адреса, по которому должен быть направлен ответ;

отсутствие в запросе сведений, необходимых для проведения поисковой работы в соответствии с пунктом 15 настоящего Регламента;

отсутствие у заявителя документально подтвержденных прав на получение сведений, содержащих государственную тайну и/или конфиденциальную информацию, в случае которого заявителю сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений;

невозможность прочтения запроса, о чем в течение семи дней со дня регистрации обращения сообщается заявителю, направившему обращение, если его фамилия и адрес поддаются прочтению;

наличие в запросе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи. Должностное лицо вправе оставить запрос без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить заявителю, направившему его, о недопустимости злоупотребления правом на обращение в органы государственной власти;

несоответствие оформления архивной справки, архивной выписки, архивной копии требованиям, изложенным в пунктах 41-42 настоящего Регламента;

несоответствие подписи должностного лица и (или) оттиска печати органа, организации на архивной справке, архивной выписке, архивной копии имеющимся в Министерстве образцам, о чём сообщается заявителю, органу, организации, направившему архивную справку, архивную выписку, архивной копии;

отсутствие у должностного лица, подписавшего архивную справку, архивную выписку, архивную копию полномочий на её подписание, о чём сообщается заявителю, органу, организации, направившему архивную справку, архивную выписку, архивную копию;

отсутствие сведений об уплате государственной пошлины, содержащихся в Государственной информационной системе о государственных и муниципальных платежах в случае личного обращения заявителя за архивной справкой, архивной выпиской, архивной копией, заверенной проставлением апостиля.

19.1. 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

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

Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении государственной услуги, и способы ее взимания в случаях, предусмотренных федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации.

20. КГКУ ГААК, муниципальные архивы, органы и организации исполняют 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, бесплатно.

21. За проставление апостиля при личном обращении заявителя взимается государственная пошлина, размер которой устанавливается в соответствии с подпунктом 48 пункта 1 статьи 333.33 главы 25.3 Налогового кодекса Российской Федерации.

21.1. Информация о реквизитах для оплаты государственной пошлины за предоставление государственной услуги размещается на официальном сайте Министерства.

22. Государственная пошлина не взимается за проставление апостиля на истребуемых по запросам дипломатических представительств и консульских учреждений Российской Федерации справках, выданных по обращениям физических лиц, проживающих за пределами территории Российской Федерации.

22.1. В случае внесения изменений в выданный по результатам предоставления государственной услуги документ, направленных на исправление ошибок, допущенных по вине Министерства и (или) должностного лица, плата с заявителя не взимается.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги

23. При нахождении заявителя в Министерстве максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги лично не должен превышать 15 минут.

Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги

24. Запросы заявителей регистрируются в течение 3 дней с момента поступления в Министерство в установленном порядке, при личном обращении - в день подачи.

Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, к залу ожидания, местам для составления запросов при предоставлении государственной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов

25. Вход в здание оборудован вывеской с наименованием Министерства.

Помещения для приема заявителей оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием:

номера кабинета;

фамилии, имени, отчества и должности лица, осуществляющего предоставление государственной услуги;

часов приема и времени перерыва на обед.

Места для ожидания оснащены столами, стульями, информационными стендами, обеспечены канцелярскими принадлежностями для возможности оформления запроса. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании.

На информационных стендах размещается следующая информация:

график приема граждан,

тексты административных регламентов государственных услуг, предоставляемых Министерства, фамилии, имена, отчества должностных лиц Министерства, ответственных за предоставление государственной услуги, фамилии, имена, отчества и должности лиц, осуществляющих прием и информирование заявителей, номера кабинетов, где осуществляется прием и информирование заявителей, номера телефонов, адрес электронной почты Министерства, перечень документов (сведений), необходимых для предоставления государственной услуги, бланк запроса.

Тексты информационных материалов на стендах печатаются удобным для чтения шрифтом, наиболее важные места выделяются полужирным шрифтом.

25.1. Министерством обеспечивается создание инвалидам условий доступности государственной услуги и объекта, в котором она предоставляется (далее – «объект»), предусмотренных Федеральным законом от 24 ноября 1995 г. № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации», в том числе:

возможность беспрепятственного входа в объект и выхода из него, содействие инвалиду при входе в объект и выходе из него, информирование инвалида о доступных маршрутах общественного транспорта;

возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в объект, в том числе с использованием кресла-коляски, при необходимости – с помощью работников объекта;

возможность самостоятельного передвижения по территории объекта в целях доступа к месту предоставления государственной услуги, в том числе с помощью работников объекта;

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

оказание инвалидам помощи, необходимой для получения в доступной для них форме информации о правилах предоставления государственной услуги, в том числе об оформлении необходимых для ее получения документов, о совершении других необходимых действий, а также иной помощи в преодолении барьеров, мешающих получению инвалидами государственной услуги наравне с другими лицами;

надлежащее размещение носителей информации, необходимой для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам и услугам с учетом ограничений их жизнедеятельности;

обеспечение допуска на объект собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме и в порядке, утвержденном приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22.06.2015 № 386н «Об утверждении формы документа, подтверждающего специальное обучение собаки-проводника, и порядка его выдач».

**Показатели доступности и качества государственной услуги
«Организация исполнения запросов российских и иностранных граждан,
а также лиц без гражданства, связанных с реализацией их прав и свобод,
оформления в установленном порядке архивных справок,
направляемых в иностранные государства», в том числе количество
фактов взаимодействия заявителя с должностными лицами при
предоставлении государственной услуги и их продолжительность**

26. Показателями качества и доступности государственной услуги являются:

Показатели качества и доступности	Целевое значение показателя в		Целевое значение показателя в последующие годы
	2018 г.	2019 г.	
1. Своевременность			
1.1. % (доля) случаев предоставления услуги в установленные сроки с момента поступления запроса	95 %	95 %	95 %
2. Качество			
2.1. % (доля) заявителей, удовлетворенных качеством предоставленной услуги	95 %	95 %	95 %
3. Доступность			
3.1. % (доля) заявителей, удовлетворенных полнотой и доступностью информации о порядке предоставления услуги	95 %	95 %	95 %
3.2. % (доля) заявителей, удовлетворенных организацией процедуры приема и оформления документов, необходимых для предоставления услуги	95 %	95 %	95 %
3.3. % (доля) заявителей, удовлетворенных вежливостью, компетентностью и организованностью должностных лиц	95 %	95 %	95 %
4. Процесс обжалования			
4.1. % (доля) обоснованных жалоб заявителей общему количеству заявителей, обратившихся с запросом о предоставлении услуги	0,1 %	0,1 %	0,1 %
4.2. % (доля) заявителей, удовлетворенных существующим порядком обжалования	95 %	95 %	95 %
4.3. % (доля) заявителей, удовлетворенных сроками обжалования	95 %	95 %	95 %

Оценка показателей осуществляется Министерством в соответствии с методическими рекомендациями по проведению опросов населения для определения качества и доступности предоставляемых государственных услуг, утвержденными решением комиссии по проведению административной реформы и реформированию государственной гражданской службы Алтайского края от 26.06.2009.

26.1. Взаимодействие заявителя со специалистами Министерства при предоставлении государственной услуги осуществляется один раз – при предоставлении в управление документов для предоставления государственной услуги заявителем непосредственно. Продолжительность взаимодействия заявителя со специалистом Министерства при предоставлении государственной услуги не превышает 15 минут.

В случае обращения заявителя с запросом по почте взаимодействие заявителя со специалистами Министерства непосредственно не осуществляется.

26.2. Заявителям обеспечивается возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги по телефону.

Иные требования, в том числе учитывающие предоставление государственной услуги в многофункциональных центрах и особенности предоставления услуги в электронной форме

27. Российским, иностранным гражданам и лицам без гражданства, проживающим за рубежом, подлинные архивные документы не направляются.

28. Проставление апостиля осуществляется путем проставления специального оттиска штампа «Апостиль», форма которого определена Конвенцией, с его последующим заполнением.

Проставление апостиля методом ксерокопирования или иным отличным от проставления оттиска штампа «Апостиль» способом не допускается.

29. Не требуется проставление апостиля на архивных справках, архивных выписках, архивных копиях, предназначенных для направления в государства, заключившие с Российской Федерацией Договоры (Конвенции) о правовой помощи и правовых отношениях по гражданским, семейным и уголовным делам, сотрудничестве в области социального обеспечения, 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 (приложение № 7 настоящего Регламента).

Не требуется проставление апостиля на ответах об отсутствии запрашиваемых сведений.

30. Архивные справки, архивные выписки и архивные копии, на которых не требуется проставление апостиля, предназначенные для направления в государства, заключившие с Российской Федерацией

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, высылаются КГУ ГААК, муниципальным архивом, органом, организацией по почте простыми письмами непосредственно в адреса заявителей.

Ответы об отсутствии запрашиваемых сведений, подготовленные по результатам рассмотрения запроса, полученного непосредственно от заявителя, также направляются в его адрес.

30.1. Исчерпывающий состав действий, которые заявитель вправе совершить в электронной форме при получении государственной услуги с использованием Единого портала:

- получение информации о порядке и сроках предоставления услуги;
- досудебное (внесудебное) рассмотрение жалоб в процессе получения услуг.

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

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

- регистрация запросов;
- рассмотрение запросов и передача их на исполнение;
- анализ тематики запросов;
- подготовка запросов к направлению по принадлежности в органы и организации для ответа в адрес заявителя;
- подготовка и оформление письменных уведомлений о результатах рассмотрения запросов;
- направление запросов по принадлежности в органы, организации, письменных уведомлений заявителям;
- оформление архивных справок, архивных выписок, архивных копий, ответов об отсутствии запрашиваемых сведений;
- проставление апостиля на архивных справках, архивных выписках и архивных копиях;
- формирование и направление запроса на получение образца подписей должностных лиц и оттиска печати с подтверждением полномочий должностных лиц на право подписи документов;
- направление (выдача) заявителям ответов и архивных справок, архивных выписок и архивных копий.

Порядок предоставления Министерством государственной услуги осуществляется в соответствии с блок-схемой (приложение № 10 настоящего Регламента).

Регистрация запросов

32. Регистрация запроса является основанием для начала действий по предоставлению государственной услуги и осуществляется специалистом, обеспечивающим прием и регистрацию почтовой корреспонденции в Министерстве.

Регистрация включает в себя внесение сведений о запросе в регистрационно-контрольную форму, простановку и заполнение регистрационного штампа, передачу запроса на рассмотрение заместителю министра, начальнику отдела по делам архивов.

Срок исполнения данной административной процедуры в течение 3 дней с момента поступления запроса в Министерство, при личном обращении - в день подачи.

Рассмотрение запросов и передача их на исполнение

33. Заместитель министра, начальник отдела по делам архивов при рассмотрении запроса определяет специалиста отдела по делам архивов, ответственного за исполнение запроса (далее – «ответственный исполнитель»). Рассмотренный запрос с резолюцией заместителя министра, начальника отдела по делам архивов передается непосредственно ответственному исполнителю.

Срок исполнения данной административной процедуры в течение 2 дней с момента регистрации запроса в Министерстве.

Анализ тематики запросов

34. Анализ тематики поступивших запросов включает в себя определение ответственным исполнителем:

- правомочности получения заявителем запрашиваемой информации с учетом ограничений на предоставление сведений конфиденциального характера;
- степени полноты сведений, содержащихся в запросе заявителя, необходимых для проведения поисковой работы;
- местонахождения архивных документов, необходимых для исполнения запроса заявителя;
- адресов конкретных органов и организаций, куда по принадлежности следует направить на исполнение запрос заявителя.

Срок исполнения данной административной процедуры в течение 5 дней с даты, указанной в резолюции заместителя министра, начальника отдела по делам архивов.

Подготовка запросов к направлению по принадлежности в органы и организации

35. По итогам анализа поступивших запросов заявителей Министерство направляет запросы или их копии со своим сопроводительным письмом на исполнение по принадлежности в:

КГКУ ГААК;

муниципальные архивы;

органы и организации, которые могут иметь на хранении документы, необходимые для исполнения запроса.

При направлении запросов на исполнение по принадлежности Министерство, при необходимости, дает рекомендации по их исполнению, уведомляет соответствующие органы и организации о запросах, по результатам исполнения которых на архивных справках, архивных выписках и архивных копиях требуется проставление апостиля и представление в Министерство образцов подписей должностных лиц и оттисков печатей, с подтверждением полномочий должностных лиц на право подписи документов в соответствии с установленной формой (приложение № 6 настоящего Регламента).

Копия сопроводительного письма направляется заявителю в качестве письменного уведомления о направлении запроса на исполнение в соответствующий орган, организацию.

36. В случае, если запрос требует исполнения несколькими органами и организациями, Министерство направляет им копии запроса с указанием о направлении ответа в адрес Министерства.

Срок исполнения данной административной процедуры в течение 2 дней.

Подготовка и оформление письменных уведомлений о результатах рассмотрения запросов

37. По запросам заявителей, которые по итогам анализа тематики запросов не могут быть направлены на исполнение по принадлежности в органы, организации, ответственный исполнитель оформляет письменные уведомления о результатах их рассмотрения. В письменном уведомлении о результатах рассмотрения запроса Министерство:

- дает мотивированный отказ заявителю в получении запрашиваемых сведений при отсутствии у него права на их получение и разъясняет его дальнейшие действия, предусмотренные законодательством Российской Федерации;

- запрашивает заявителя об уточнении и дополнении запроса необходимыми для его исполнения сведениями в случае отсутствия в запросе заявителя достаточных данных для организации выявления запрашиваемой информации в архивах;

- информирует заявителя об отсутствии запрашиваемых сведений в КГКУ ГААК и муниципальных архивах края и при возможности дает рекомендации по их дальнейшему поиску;

- информирует заявителя о месте(ах) хранения интересующих документов;

- информирует заявителя о невозможности прочтения запроса, если его фамилия и адрес поддаются прочтению.

Срок исполнения данной административной процедуры в течение 2 дней.

Направление запросов по принадлежности в органы, организации, письменных уведомлений заявителям

38. Подготовленные и оформленные сопроводительные письма к запросам, направляемым на исполнение по принадлежности в органы и организации, уведомления заявителей о результатах рассмотрения запросов подписываются заместителем министра, начальником отдела по делам архивов и регистрируются специалистом, обеспечивающим прием и регистрацию почтовой корреспонденции.

Регистрация включает в себя внесение сведений об ответе на запрос, направлении его на исполнение по принадлежности в соответствующий орган и организацию в регистрационно-контрольную форму, оформление соответствующих реквизитов на ответе и снятие документа с контроля.

После регистрации сопроводительные письма вместе с запросами направляются на исполнение по принадлежности в органы и организации, письменные уведомления и копии сопроводительных писем в качестве письменного уведомления о направлении запроса на исполнение в соответствующий орган, организацию направляются в адрес заявителя.

В случае получения запроса заявителя в форме электронного документа по электронной почте, либо через официальный сайт Министерства уведомление направляется Министерством в форме электронного документа по адресу электронной почты, если в запросе заявителя не указано, что ответ должен быть направлен в письменной форме по почтовому адресу, указанному в запросе.

Отправка письменных уведомлений осуществляется структурным подразделением Министерства, обеспечивающим прием и регистрацию почтовой корреспонденции.

Срок исполнения данной административной процедуры в течение 3 дней с момента оформления сопроводительного письма, письменного уведомления.

Оформление архивных справок, архивных выписок, архивных копий, ответов об отсутствии запрашиваемых сведений

39. КГКУ ГААК, муниципальный архив, орган и организация по итогам выявления запрашиваемой информации по запросам готовит архивные справки, архивные выписки, архивные копии, ответы об отсутствии запрашиваемых сведений.

Оформление архивных справок, архивных выписок, архивных копий включает в себя подготовку в установленном Правилами порядке архивных справок, архивных выписок, архивных копий КГКУ ГААК, муниципальными архивами, органами и организациями по запросам заявителей, полученным непосредственно из-за рубежа, иных органов и организаций, Министерства.

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

41. Текст в архивной справке излагается 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»).

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 помарки в архивных справках не допускаются.

После текста архивной справки приводятся архивные шифры (номера фондов, описей, дел) и номера листов единиц хранения архивных документов. В тексте архивной справки допускается проставление архивных шифров и номеров листов единиц хранения архивных документов сразу после изложения каждого факта, события.

Все листы архивной справки нумеруются, на втором и последующих листах справки в верхнем правом углу оформляется отметка: «продолжение архивной справки № ___».

В архивной выписке воспроизводятся полностью название архивного документа, из которого произведены выписки, его номер и дата. 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 приводятся архивные шифры (номера фондов, описей, дел) и номера листов единиц хранения архивных документов.

Архивная справка, архивная выписка оформляется на бланке КГКУ ГААК, муниципального архива, органа, организации с обозначением всех обязательных для бланка реквизитов и названия документа «Архивная справка», «Архивная выписка» и адресуется непосредственно заявителю.

Каждый лист архивной справки подписывается руководителем КГКУ ГААК, муниципального архива, органа, организации и заверяется печатью с воспроизведением Государственного герба Российской Федерации (далее - гербовая печать) или печатью организации.

Архивная справка, архивная выписка подписывается руководителем КГКУ ГААК, муниципального архива, органа, организации, заверяется гербовой печатью или печатью организации, номер и дата проставляются в соответствующем реквизите бланка.

Архивные копии документов могут быть оформлены только в отношении тех лиц, о которых запрашиваются сведения, при наличии в документах вместе с запрашиваемыми сведениями сведений о других лицах, оформляются архивные выписки.

При изготовлении ксерокопий архивных документов бланк не используется. На обороте каждого листа архивной копии проставляются архивные шифры и номера листов единиц хранения архивного документа. Все листы копии документа с оборотной стороны заверяются гербовой печатью или печатью организации и подписью руководителя КГКУ ГААК, муниципального архива, органа, организации.

В архивной справке, архивной выписке, архивной копии, объем которой превышает один лист, листы прошиваются вместе ниткой любого цвета и нумеруются. Последний лист архивной справки, архивной выписки, архивной копии в месте, где она прошита, заклеивается плотной бумагой размером 4x4 см или бумажной «звездочкой», на которой проставляется гербовая печать или печать организации.

42. Ответы об отсутствии запрашиваемых сведений оформляются на бланке КГКУ ГААК, муниципального архива, органа, организации, должны содержать исчерпывающую информацию с изложением причин отсутствия документов, содержащих запрашиваемые сведения, подписываются руководителем КГКУ ГААК, муниципального архива, органа, организации и заверяются гербовой печатью или печатью организации.

Проставление апостиля на архивных справках, архивных выписках и архивных копиях

43. Специалист Министерства, уполномоченный на проставление апостиля, при поступлении архивных справок, архивных выписок, архивных копий:

осуществляет проверку оформления документа на предмет соответствия её оформлению пунктам 40-41 настоящего Регламента;

осуществляет проверку соответствия подписи должностного лица и оттиска печати на документе имеющимся образцам, наличия у названного лица полномочий на право подписи, представленной на проставление апостиля, архивной справки, архивной выписки, архивной копии.

В ходе проверки визуального соответствия оттиска печати на архивной справке, архивной выписке, архивной копии, представленной на проставление апостиля, имеющемуся образцу, специалист, уполномоченный на проставление апостиля, проверяет отсутствие подчисток, приписок, неоговоренных исправлений, а также обращает особое внимание на:

равномерность и насыщенность цветового тона оттиска;

четкость изображения элементов оттиска;

отсутствие визуально различимых выдавливаний краски за края контура рисунка оттиска;

отсутствие искажений деталей оттиска, «смазываний», «стираний».

44. При обнаружении:

несоответствия оформления архивной справки, архивной выписки, архивной копии пунктам 40-41 настоящего Регламента;

несоответствия подписи должностного лица и (или) оттиска печати органа, организации на архивной справке, архивной выписке, архивной копии имеющимся в Министерстве образцам;

отсутствия у должностного лица, подписавшего архивную справку, архивную выписку, архивную копию полномочий на её подписание специалист, уполномоченный на проставление апостиля, принимает решение об отказе в проставлении апостиля и оформляет уведомление о причинах отказа в проставлении апостиля.

Решение об отказе в проставлении апостиля принимается в день проведения проверки.

45. Специалист, уполномоченный на проставление апостиля, передает оформленное уведомление для подписания министру, иному уполномоченному должностному лицу Министерства.

Подписанное уведомление передается для регистрации и отправки по назначению.

46. При поступлении архивных справок, архивных выписок, архивных копий, оформленных в соответствии с пунктами 40-41 настоящего

Регламента и соответствии подписи должностного лица и оттиска печати на документе имеющимся образцам, наличии у названного лица полномочий на право подписи, специалист, уполномоченный на проставление апостиля, принимает решение о проставлении апостиля.

47. Специалист, уполномоченный на проставление апостиля, проставляет оттиск штампа «Апостиль» на свободном от текста месте архивной справки, архивной выписки, архивной копии либо на её оборотной стороне, либо на отдельном листе бумаги.

В случае проставления оттиска штампа «Апостиль» на отдельном листе листы документа и лист с оттиском штампа «Апостиль» нумеруются и прошиваются вместе ниткой любого цвета. Последний лист документа в месте, где он прошит, заклеивается плотной бумагой размером 4х4 см или бумажной «звездочкой», на которой проставляется гербовая печать. Оттиск гербовой печати располагается равномерно на бумажном квадрате («звездочке») и на листе документа в соответствии с приложением № 8 настоящего Регламента. Количество прошитых листов заверяется надписью, содержащей сведения о количестве прошитых и пронумерованных листов (цифрами и прописью), наименовании должности, подписи и расшифровки подписи уполномоченного специалиста, даты подписания.

48. Специалист, уполномоченный на проставление апостиля, заполняет проставленный им оттиск штампа «Апостиль».

Заполнение штампа «Апостиль» производится чернилами (шариковой ручкой) от руки или машинописным способом.

49. В строке 2 оттиска штампа «Апостиль» указывается в творительном падеже фамилия должностного лица, подписавшего официальный документ, представленный для проставления апостиля.

В строке 3 оттиска штампа «Апостиль» в родительном падеже указывается должность лица, подписавшего документ.

В строке 4 оттиска штампа «Апостиль» в родительном падеже указывается официальное наименование органа, организации, составившего документ.

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

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

В строке 7 оттиска штампа «Апостиль» указывается в творительном падеже фамилия, должность лица, удостоверившего документ.

В строке 8 оттиска штампа «Апостиль» указывается номер, соответствующий порядковому номеру в реестре апостилей (приложение № 9 настоящего Регламента).

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

50. После выполнения административных действий, предусмотренных пунктами 47-49 настоящего Регламента, специалист, уполномоченный на проставление апостиля, передает архивную справку, архивную выписку,

архивную копию с проставленным апостилем уполномоченному должностному лицу для подписания и проставления гербовой печати.

В строке 9 оттиска штампа «Апостиль» уполномоченным должностным лицом проставляется гербовая печать Министерства.

В строке 10 оттиска штампа «Апостиль» ставится подпись уполномоченного должностного лица.

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

51. При получении документов с подписанным апостилем и проставленной на нем гербовой печатью специалист, уполномоченный на проставление апостиля, вносит запись в реестр апостилей (приложение № 9 настоящего Регламента). В записи указываются:

порядковый номер записи (строка 8 оттиска штампа «Апостиль»);

дата проставления апостиля (строка 6 оттиска штампа «Апостиль»);

наименование официального документа, на котором проставляется апостиль, его реквизиты (дата, номер);

фамилия и должность лица, подписавшего официальный документ (строки 2 и 3 оттиска штампа «Апостиль», соответственно);

фамилия, инициалы и должность лица, подписавшего апостиль (строки 7, 10 оттиска штампа «Апостиль»);

фамилия, имя, отчество (последнее - при его наличии) заявителя;

данные документа, удостоверяющего личность заявителя (при личном обращении);

страна предъявления апостиля (указывается согласно заявлению);

реквизиты документа об уплате государственной пошлины.

В случае направления документов в МИД России, в графе реестра апостилей, предназначенной для внесения сведений об уплате государственной пошлины, указывается: «Направлен в МИД России».

52. После проставления апостиля специалист, уполномоченный на проставление апостиля, готовит архивную справку, архивную выписку, архивную копию к выдаче (в случае личного обращения) или к отправке по почте.

При направлении документов заявителям по почте специалист, уполномоченный на проставление апостиля, оформляет сопроводительные письма к архивным справкам, архивным выпискам и архивным копиям, ответам об отсутствии сведений.

53. Срок исполнения данной административной процедуры не должен превышать 3 рабочих дней со дня регистрации документов в Министерстве.

Формирование и направление запроса на получение образца подписей должностных лиц и оттиска печати с подтверждением полномочий должностных лиц на право подписи документов

54. При отсутствии в Министерстве образцов подписи и оттиска печати органа, организации, оформившего представленную на проставление апостиля архивную справку, архивную выписку, архивную копию, для проверки, подтверждения данных, необходимых для предоставления услуги, специалист, уполномоченный на проставление апостиля, оформляет запрос Министерства на получение образца подписей должностных лиц и оттиска печати с подтверждением полномочий должностных лиц на право подписи документов (далее – «запрос на получение образца подписей и оттиска печати»).

Оформление запроса на получение образца подписей и оттиска печати производится в день осуществления проверки оформления документов, представленных на проставление апостиля.

Запрос на получение образца подписей и оттиска печати оформляется на бланке письма Министерства, в запросе указываются:

- 1) наименование органа, организации, в адрес которых направляется запрос;
- 2) наименование государственной услуги, для предоставления которой необходимо представление документа;
- 3) указание на пункт 17 настоящего Регламента, устанавливающий представление образца подписей должностных лиц и оттиска печати с подтверждением полномочий должностных лиц на право подписи документов, и указание на реквизиты настоящего Регламента;
- 4) фамилия, имя, отчество лица, подготовившего и направившего запрос, номер служебного телефона данного лица для связи.

К запросу на получение образца подписей и оттиска печати прилагается перечень сведений, необходимых для представления образца подписей должностных лиц и оттиска печати с подтверждением полномочий должностных лиц на право подписи документов, установленный в приложении № 6 настоящего Регламента.

Специалист, уполномоченный на проставление апостиля, передает оформленный запрос на получение образца подписей и оттиска печати на подписание министру, иному уполномоченному должностному лицу министерства.

Подписанный запрос на получение образца подписей и оттиска печати передается для регистрации и направляется в соответствующий орган, организацию по почте.

55. При получении образца подписи и подтверждения полномочий на право подписи конкретного должностного лица, подписавшего представленную на проставление апостиля архивную справку, архивную выписку, архивную копию, образца оттиска печати, специалист, уполномоченный на проставление апостиля, осуществляет административные действия, указанные в пунктах 43-53 настоящего Регламента.

Направление (выдача) заявителям

и архивных справок, архивных выписок и архивных копий

56. При личном обращении заявителя за архивной справкой, архивной выпиской, архивной копией, заверенной проставлением апостиля:

специалист, уполномоченный на проставление апостиля, выдает заверенную апостилем архивную справку, архивную выписку, архивную копию заявителю после уплаты государственной пошлины за проставление апостиля, при предъявлении документа, удостоверяющего личность (для третьих лиц после уплаты государственной пошлины за проставление апостиля, при предъявлении доверенности, оформленной в установленном порядке);

заявитель расписывается в получении документа в соответствующей графе реестра апостилей .

Факт уплаты государственной пошлины проверяется с использованием информации об уплате государственной пошлины, содержащейся в Государственной информационной системе о государственных и муниципальных платежах. Заявитель вправе представить квитанцию об уплате государственной пошлины по собственной инициативе.

57. При отправке документов заявителям по почте архивные справки, архивные выписки и архивные копии с проставленным апостилем, предназначенные для направления в государства, подписавшие Гаагскую конвенцию 1961 г., вместе с запросами заявителей (анкетами, личными заявлениями и т.п.) направляются Министерством в МИД России.

58. В случае исполнения запроса заявителя несколькими органами, организациями (пункт 36 настоящего Регламента), все полученные от органов и организаций архивные справки, архивные выписки и архивные копии либо ответы об отсутствии запрашиваемых сведений, Министерство с сопроводительными письмами направляет в МИД России или непосредственно в адрес заявителя.

59. Подготовленные и оформленные ответы на запросы заявителей, сопроводительные письма к архивным справкам, архивным выпискам и архивным копиям регистрируются специалистом, обеспечивающем прием и регистрацию почтовой корреспонденции в Министерство.

Регистрация включает в себя внесение в регистрационно-контрольную форму сведений об ответе на запрос, оформление соответствующих реквизитов на ответе и снятие документа с контроля. После регистрации документы направляются в соответствующий адрес.

Срок исполнения данной административной процедуры 3 дня с момента оформления ответа или сопроводительного письма.

IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

60. Контроль за соблюдением и исполнением специалистами Министерства положений настоящего Регламента и иных нормативных

правовых актов, устанавливающих требования по оказанию государственной услуги, а также за принятием специалистами решений осуществляется министром, заместителем министра, ответственным за организацию работы по предоставлению государственной услуги.

61. Перечень должностных лиц, осуществляющих контроль, и периодичность осуществления контроля устанавливается приказами министра.

62. Проверки полноты и качества предоставления государственной услуги могут быть плановыми (осуществляться на основании годовых планов работы) и внеплановыми. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с оказанием услуги (комплексные проверки), или отдельные аспекты (тематические проверки). Проверка также может проводиться по конкретному обращению заявителя.

Контроль за исполнением государственной услуги включает в себя ежеквартальную отчетность КГКУ ГААК, включающую показатели по исполнению запросов заявителей.

63. По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений прав заявителей при предоставлении государственной услуги, осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

**V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования
решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего
государственную услугу, многофункционального центра,
организаций, привлекаемых уполномоченным
многофункциональным центром в установленном
законом порядке, а также их должностных лиц,
государственных служащих, работников**

64. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) Министерства, должностных лиц Министерства либо государственных гражданских служащих при предоставлении ими государственной услуги, а также право на получение сведений и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является подача заявителем жалобы.

Заявитель может обратиться с жалобой, 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 или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации для предоставления государственной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Алтайского края для предоставления государственной услуги, 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, законами и иными нормативными правовыми актами Алтайского края;

6) затребование с заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Алтайского края;

7) отказ Министерства, должностного лица Министерства в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления государственной услуги;

9) приостановление предоставления государственной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Алтайского края;

10) требование у заявителя при предоставлении государственной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 «Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ.»;

64.1. На многофункциональный центр не возложена функция по предоставлению государственной услуги.

65. Жалоба подается в Министерство в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме. Жалобы на решения, принятые министром, подаются заместителю Председателя Правительства Алтайского края, координирующему деятельность Министерства или Губернатору Алтайского края.

66. Жалоба может быть подана заявителем:

- а) при личном приеме в Министерстве;
- б) по почте;
- в) через многофункциональный центр;
- г) посредством официального сайта Министерства в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;
- д) через Единый портал;
- е) через портал федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования

решений и действий (бездействия) совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные и муниципальные услуги, их должностными лицами, государственными и муниципальными служащими (далее – «Портал досудебного обжалования»).

67. Жалоба должна содержать:

1) наименование Министерства, должностного лица либо государственного служащего Министерства, решения и действия (бездействие) 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 (за исключением случая, когда жалоба подается через Портал досудебного обжалования);

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Министерства, должностного лица либо государственного служащего Министерства;

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

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

а) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

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

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

67.2. Прием жалоб в письменной форме осуществляется Министерством в месте предоставления государственной услуги (в месте, где заявитель подавал запрос на получение государственной услуги, нарушение порядка которой обжалуется, либо в месте, где заявителем получен результат указанной государственной услуги).

Время приема жалоб должно совпадать со временем предоставления государственной услуги.

В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

67.3. При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в пункте 67.1 настоящего Регламента, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

67.4. В случае если заявителем подана жалоба, принятие решения по которой не входит в компетенцию Министерства, в течение трех рабочих дней со дня ее регистрации Министерство направляет жалобу в уполномоченный на ее рассмотрение орган и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы.

67.5. Жалоба может быть подана заявителем через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг. При поступлении жалобы многофункциональный центр обеспечивает ее передачу в Министерство, не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в Министерстве.

67.6. Министерство обеспечивает:

а) оснащение мест приема жалоб;

б) информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Министерства, его должностных лиц либо государственных служащих посредством размещения информации на стендах в месте предоставления государственной услуги, на официальном сайте Министерства, на Едином портале;

в) консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Министерства, его должностных лиц либо государственных служащих, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме;

67.7. Жалоба, поступившая в Министерство подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления.

68. Жалоба, поступившая в Министерство, подлежит рассмотрению министром (заместителем министра) в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Министерства 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.

69. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных Министерством опечаток и ошибок в

выданных в результате предоставления государственной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Алтайского края;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

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

69.1. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 70 настоящего Регламента, дается информация о действиях, осуществляемых Министерством, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании государственной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения государственной услуги.

69.2. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 70 настоящего Регламента, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

70. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 69 настоящего Регламента, заявителю в письменной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы. В случае, если жалоба была направлена через Портал досудебного обжалования, ответ направляется посредством Портала досудебного обжалования в срок, указанный в настоящем пункте.

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

70.1. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

а) наименование Министерства, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

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

в) фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя;

г) основания для принятия решения по жалобе;

д) принятое по жалобе решение;

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

ж) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

70.2. Исчерпывающий перечень оснований не давать ответ заявителю, не направлять ответ по существу:

в жалобе не указана фамилия заявителя, направившего жалобу, или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ (за исключением случая, когда жалоба направляется на адрес электронной почты или посредством Единого портала);

содержание в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица Министерства, а также членов его семьи. В указанном случае заявителю, направившему жалобу, сообщается о недопустимости злоупотребления правом;

текст письменной жалобы не поддается прочтению. В указанном случае в течение семи дней со дня регистрации жалобы заявителю сообщается о невозможности рассмотреть жалобу по существу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;

в письменной жалобе заявителя содержится вопрос, на который ему неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом заявителем не приводятся новые доводы или обстоятельства. В указанном случае министр либо уполномоченное на то 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 Министерство или одному и тому же должностному лицу Министерства. О данном решении уведомляется заявитель, направивший жалобу;

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

текст письменного обращения не позволяет определить суть жалобы. О данном решении заявитель, направивший жалобу, уведомляется в течение семи дней со дня регистрации жалобы.

71. 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 65 настоящего Регламента, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Приложение № 1
к административному регламенту
«Организация исполнения
запросов российских и
иностранцев граждан, а также
лиц без гражданства, связанных с
реализацией их прав и свобод,
оформления в установленном
порядке архивных справок,
направляемых в иностранные
государства»

СПИСОК

стран-участниц Гаагской конвенции от 5 октября 1961 года,
отменяющей требование легализации иностранных официальных документов

- | | | |
|------------------------------|------------------------|--|
| 1. Австралия | 34. Италия | 67. Румыния |
| 2. Австрия | 35. Кабо-Верде | 68. Самоа |
| 3. Азербайджан | 36. Казахстан | 69. Сан-Марино |
| 4. Албания | 37. Кипр | 70. Сан-Томе и Принсипи |
| 5. Андорра | 38. Китай | 71. Свазиленд |
| 6. Антигуа и Барбуда | 39. Колумбия | 72. Сейшельские острова |
| 7. Аргентина | 40. Корея | 73. Сент-Винсент и Гренадины |
| 8. Армения | 41. Латвия | 74. Сент-Китс и Невис |
| 9. Багамские острова | 42. Лесото | 75. Сент-Люсия |
| 10. Барбадос | 43. Либерия | 76. Сербия |
| 11. Беларусь | 44. Литва | 77. Словакия |
| 12. Белиз | 45. Лихтенштейн | 78. Словения |
| 13. Бельгия | 46. Люксембург | 79. Соединенное королевство
Великобритании и Северной
Ирландии |
| 14. Болгария | 47. Маврикий | 80. Соединенные Штаты Америки |
| 15. Босния и Герцеговина | 48. Македония | 81. Суринам |
| 16. Ботсвана | 49. Малави | 82. Тонга |
| 17. Бруней-Даруссалам | 50. Мальта | 83. Тринидад и Тобаго |
| 18. Вануату | 51. Маршалловы острова | 84. Турция |
| 19. Венгрия | 52. Мексика | 85. Украина |
| 20. Венесуэла | 53. Молдова | 86. Фиджи |
| 21. Германия | 54. Монако | 87. Финляндия |
| 22. Гондурас | 55. Монголия | 88. Франция |
| 23. Гренада | 56. Намибия | 89. Хорватия |
| 24. Греция | 57. Нидерланды | 90. Черногория |
| 25. Грузия | 58. Ниуэ | 91. Чешская Республика |
| 26. Дания | 59. Новая Зеландия | 92. Швейцария |
| 27. Доминика | 60. Норвегия | 93. Швеция |
| 28. Доминиканская Республика | 61. Острова Кука | 94. Эквадор |
| 29. Израиль | 62. Панама | 95. Эль-Сальвадор |
| 30. Индия | 63. Перу | 96. Эстония |
| 31. Ирландия | 64. Польша | 97. Южная Африка |
| 32. Исландия | 65. Португалия | 98. Япония |
| 33. Испания | 66. Россия | |

Приложение № 2
к административному регламенту
«Организация исполнения
запросов российских и
иностранцев граждан, а также
лиц без гражданства, связанных с
реализацией их прав и свобод,
оформления в установленном
порядке архивных справок,
направляемых в иностранные
государства»

СВЕДЕНИЯ

о местонахождении контактных телефонах и адресе подведомственного государственного учреждения, участвующего в предоставлении государственной услуги по организации исполнения запросов российских и иностранных граждан, а также лиц без гражданства, связанных с реализацией их прав и свобод, оформления в установленном порядке архивных справок, направляемых в иностранные государства

Наименование государственного учреждения	Местонахождение государственного учреждения	Контактные телефоны	Электронный адрес адрес сайта
Краевое государственное казенное учреждение «Государственный архив Алтайского края»	656049 г. Барнаул ул. Анатолия 72	Приёмная тел/факс: (3852) 63-15-45	E-mail: gaak@ttb.ru Сайт: http://www.archiv.ab.ru/

Приложение № 3
к административному регламенту
«Организация исполнения
запросов российских и
иностранцев граждан, а также
лиц без гражданства, связанных с
реализацией их прав и свобод,
оформления в установленном
порядке архивных справок,
направляемых в иностранные
государства»

СВЕДЕНИЯ

о местонахождении, контактных телефонах и адресах
муниципальных архивов края, участвующих в предоставлении
государственной услуги по организации исполнения запросов
российских и иностранных граждан, а также лиц без гражданства,
связанных с реализацией их прав и свобод, оформления
в установленном порядке архивных справок,
направляемых в иностранные государства

№ п/п	Наименование	Почтовый адрес	Телефон
1	2	3	4
1	Архивный отдел Администрации Алейского района	пер. Парковый, 70, г. Алейск, Алтайский край, 658130	8-385-53-22-2-71
2	Архивный отдел Администрации Алтайского района	ул. Советская, 97-а, с. Алтайское, Алтайский район, Алтайский край, 659650	8-385-37-22-2-61
3	Архивный отдел Администрации Баевского района	ул. Ленина, 35-а, с. Баево, Баевский район, Алтайский край, 658510	8-385-85-22-4-63
4	Архивный отдел Администрации Бийского района	ул. Куйбышева, 88, г. Бийск, Алтайский край, 659325	8-385-4-33-68-06
5	Архивный отдел Администрации Благовещенского района	пер. Кучеровых, 39, р.п. Благовещенка, Благовещенский район, Алтайский край, 658670	8-385-64-22-1-01
6	Архивный отдел Администрации Бурлинского района	ул. Победы, 10, с. Бурла, Бурлинский район, Алтайский край, 658810	8-385-72-22-3-64
7	Архивный отдел Администрации Быстроистокского района	ул. Телеграфная, 3, с. Быстрый Исток, Быстроистокский район, Алтайский край, 659560	8-385-71-22-7-07
8	Архивный отдел Администрации Волчихинского района	ул. Свердлова, 4, с. Волчиха, Волчихинский район, Алтайский край, 658930	8-385-65-22-4-63
9	Архивный отдел Администрации Егорьевского района	ул. Машинцева, 15, с. Новое- горьевское, Егорьевский район, Алтайский край, 658280	8-385-60-22-5-63
10	Архивный отдел Администрации Ельцовского	ул. Первомайская, 14, с. Ельцо- вка, Ельцовский район,	8-385-93-22-4-63

	района	Алтайский край, 659470	
11	Архивный отдел Администрации Завьяловского района	ул. Советская, 135, с. Завьялово, Завьяловский район, Алтайский край, 658620	8-385-62-22-4-68
1	2	3	4
12	Архивный отдел Администрации Залесовского района	ул. Партизанская, 24, с. Залесово, Залесовский район, Алтайский край, 659220	8-385-92-22-4-63
13	Отдел по делам архивов Администрации Заринского района	ул. Ленина, 26, г. Заринск, Алтайский край, 659106	8-385-95-22-1-13
14	Архивный отдел Администрации Змеиногорского района	ул. Ленина, 13, г. Змеиногорск, Алтайский край, 658480	8-385-87-21-0-42
15	Архивный отдел Администрации Зонального района	ул. Ленина, 26, с. Зональное, Зональный район, Алтайский край, 659400	8-385-30-22-4-91
16	Архивный отдел Администрации Калманского района	ул. Ленина, 21, с. Калманка, Калманский район, Алтайский край, 659040	8-385-51-22-6-96
17	Комитет по делам архивов Администрации Каменского района	ул. Пушкина, 5, г. Камень-на- Оби, Алтайский край, 658703	8-385-84-21-8-61
18	Архивный отдел Администрации Ключевского района	ул. Делегатская, 1, с. Ключи, Ключевский район, Алтайский край, 658980	8-385-78-22-4-63
19	Архивный отдел Администрации Косихинского района	ул. Советская, 30, с. Косиха, Косихинский район, Алтайский край, 659820	8-385-31-22-5-58
20	Архивный отдел Администрации Красногорского района	ул. Советская, 91, с. Красногор- ское, Красногорский район, Алтайский край, 659500	8-385-35-22-8-36
21	Архивный отдел Администрации Краснощековского района	ул. Ленина, 152, с. Краснощеково, Краснощековский район, Алтайский край, 658340	8-385-75-22-4-01
22	Архивный отдел Администрации Крутихинского района	ул. Ленинградская, 34, с. Кругиха, Крутихинский район, Алтайский край, 658750	8-385-89-22-4-63
23	Архивный отдел Администрации Кулундинского района	ул. Советская, 37, с. Кулунда, Кулундинский район, Алтайский край, 658920	8-385-66-22-4-01 (доб. 739)
24	Архивный отдел Администрации Курьинского района	ул. Советская, 61, с. Курья, Курьинский район, Алтайский край, 658320	8-385-76-22-4-63
25	Отдел по делам архивов Администрации Кытмановского района	ул. Советская, 9, с. Кытманово, Кытмановский район, Алтайский край, 659240	8-385-90-22-2-85
26	Отдел по делам архивов Администрации Локтевского района	ул. Миронова, 103, г. Горняк, Локтевский район, Алтайский край, 658422	8-385-86-30-6-71

27	Архивный отдел Администрации Мамонтовского района	ул. Советская, 148, с. Мамонтово, Мамонтовский район, Алтайский край, 658560	8-385-83-22-4-63
1	2	3	4
28	Архивный отдел Администрации Михайловского района	пр. Октябрьский, 1, с. Михайловское, Михайловский район, Алтайский край, 658960	8-385-70-22-8-01
29	Архивный отдел управления Администрации Немецкого национального района по культуре, спорту, молодежной политике и архивному делу	ул. Менделеева, 47, с. Гальбштадт, Немецкий нац. район, Алтайский край, 658870	8-385-39-22-3-02
30	Архивный отдел Администрации Новичихинского района	ул. Ленинская, 7, с. Новичиха, Новичихинский район, Алтайский край, 659730	8-385-55-22-4-63
31	Архивный отдел Администрации Павловского района	ул. Ленина, 11, с. Павловск, Павловский район, Алтайский край, 659000	8-385-81-20-9-78
32	Архивный отдел Администрации Панкрушихинского района	ул. Ленина, 19, с. Панкрушиха, Панкрушихинский район, Алтайский край, 658760	8-385-80-22-4-63
33	Отдел по делам архивов Администрации Первомайского района	ул. Дёповская, 19-а, г. Новоалтайск, Алтайский край, 658080	8-385-32-22-5-36
34	Архивный отдел Администрации Петропавловского района	ул. Ленина, 44, с. Петропавловское, Петропавловский район, Алтайский край, 659660	8-385-73-22-4-79
35	Архивный отдел Администрации Поспелихинского района	ул. Коммунистическая, 5, с. Пospelиха, Пospelихинский район, Алтайский край, 658700	8-385-56-22-7-35
36	Архивный отдел Администрации Ребрихинского района	пр. Победы, 39, с. Ребриха, Ребрихинский район, Алтайский край, 658540	8-385-82-21-8-71
37	Отдел по делам архивов Администрации Родинского района	ул. Советская, 3, с. Родино, Родинский район, Алтайский край, 659780	8-385-63-22-4-63
38	Архивный отдел управления Администрации Романовского района по социальной политике, культуре и спорту	ул. Советская, 54, с. Романово, Романовский район, Алтайский край, 658640	8-385-61-22-4-45
39	Архивный отдел Администрации Рубцовского района	ул. К. Маркса, 182, г. Рубцовск, Алтайский край, 658200	8-385-57-42-5-11
40	Архивный отдел Администрации Смоленского района	ул. Школьная, 44, с. Смоленское, Смоленский район, Алтайский край, 659600	8-385-36-22-6-01
41	Отдел архивов	ул. Ленина, 84, с. Советское,	8-385-98-22-4-63

	Администрации Советского района	Советский район, Алтайский край, 659540	
42	Архивный отдел управления делами Администрации Солонешенского района	ул. Красноармейская, 15, с. Солонешное, Солонешенский район, Алтайский край, 659690	8-385-94-22-9-53
1	2	3	4
43	Архивный отдел Администрации Солтонского района	ул. Ленина, 3, с. Солтон, Солтонский район, Алтайский край, 659520	8-385-33-21-6-42
44	Архивный отдел Администрации Суетского района	ул. Советская, 3, с. Верх-Суетка, Суетский район, Алтайский край, 656690	8-385-38-22-6-00
45	Отдел по делам архивов Администрации Табунского района	ул. Ленина, 15, с. Табуны, Табунский район, Алтайский край, 658860	8-385-67-22-8-12
46	Архивный отдел Администрации Тальменского района	ул. Кирова, 19, р.п. Тальменка, Тальменский район, Алтайский край, 658033	8-385-91-21-4-65
47	Архивный отдел Администрации Тогульского района	ул. Октябрьская, 4, с. Тогул, Тогульский район, Алтайский край, 659450	8-385-97-22-4-63
48	Отдел по делам архивов Администрации Топчихинского района	ул. Куйбышева, 18, с. Топчиха, Топчихинский район, Алтайский край, 659070	8-385-52-21-0-66
49	Архивный отдел Администрации Третьяковского района	ул. Кирова, 59, с. Староалейское, Третьяковский район, Алтайский край, 658450	8-385-59-21-0-03
50	Отдел по делам архивов Администрации Троицкого района	ул. Комсомольская, 27, с. Троицкое, Троицкий район, Алтайский край, 659840	8-385-34-22-4-63
51	Архивный отдел Администрации Тюменцевского района	пер. Центральный, 11, с. Тюменцево, Тюменцевский район, Алтайский край, 658580	8-385-88-22-4-63
52	Архивный отдел Администрации Угловского района	ул. Ленина, 40, с. Угловское, Угловский район, Алтайский край, 658270	8-385-79-22-4-63
53	Архивный отдел Администрации Усть-Калманского района	ул. Ленина, 22, с. Усть-Калманка, Усть-Калманский район, Алтайский край, 658150	8-385-99-22-4-63
54	Архивный отдел Администрации Усть-Пристанского района	ул. Первое мая, 17, с. Усть-Чарышская Пристань, Усть-Пристанский район, Алтайский край, 659580	8-385-54-22-6-07
55	Архивный отдел Администрации Хабарского района	ул. Ленина, 38, с. Хабары, Хабарский район, Алтайский край, 658780	8-385-69-22-2-31

56	Архивный отдел Администрации Целинного района	ул. Советская, 38, с. Целинное, Целинный район, Алтайский край, 659430	8-385-96-21-4-86
57	Архивный отдел Администрации Чарышского района	ул. Партизанская, 47, с. Чарыш- ское, Чарышский район, Алтайский край, 658170	8-385-74-22-4-63
1	2	3	4
58	Архивный отдел управления делами Администрации Шелаболихинского района по вопросам организации местного самоуправления, социальной политики и кадрам	ул. Солнечная, 8, с. Шелаболи- ха, Шелаболихинский район, Алтайский край, 659050	8-385-58-22-9-05
59	Архивный отдел Администрации Шипуновского района	пр. Комсомольский, 46, с. Шипуново, Шипуновский район, Алтайский край, 658390	8-385-50-22-4-63
60	ЗАТО Сибирский отдел по культуре и архивному делу	ул. Строителей, 5, ЗАТО Сибирский, Алтайский край, 658076	8-385-32-51-4-55
61	Архивный отдел администрации г. Алейска	пер. Ульяновский, 88, г. Алейск, Алтайский край, 658130	8-385-53-24-2-62
62	Архивный отдел администрации г. Барнаула	ул. Воровского, 115а, г. Барнаул, Алтайский край, 656004	8-385-2-61-44-04
63	Архивный отдел администрации г. Белокуриха	ул. Братьев Ждановых, 9-а, г. Белокуриха, Алтайский край, 659900	8-385-77-34-22-7
64	Архивный отдел Администрации г. Бийска	ул. Крайняя, 114-а, г. Бийск, Алтайский край, 659323	8-385-4-47-23-00
65	Архивный отдел администрации г. Заринска	пер. 2-ой Железнодорожный, 2, г. Заринск, Алтайский край, 659100	8-385-95-43-9-47
66	Архивный отдел администрации г. Новоалтайска	ул. Парковая, 2, г. Новоалтайск, Алтайский край, 658080	8-385-32-25-9-15
67	Архивный отдел администрации г. Рубцовска	ул. Ленина, 205а, г. Рубцовск, Алтайский край, 658225	8-385-57-91-4-09
68	Архивный отдел администрации г. Славгорода	ул. Энгельса, 141, г. Славгород, Алтайский край, 658820	8-385-68-50-7-17
69	Архивный отдел администрации г. Яровое	ул. Гагарина, 7, г. Яровое, Алтайский край, 658837	8-385-68-25-3-96

Приложение № 4
к административному регламенту
«Организация исполнения
запросов российских и
иностранцев граждан, а также
лиц без гражданства, связанных с
реализацией их прав и свобод,
оформления в установленном
порядке архивных справок,
направляемых в иностранные
государства»

Форма запроса заявителя

Министру культуры Алтайского края

от _____
фамилия, имя,

отчество (последнее - при его наличии) заявителя

год и место рождения
проживающего (ей) по адресу _____

адрес места жительства

гражданство

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу выдать _____
(архивную справку, архивную выписку, архивную копию)

О _____
(изложение существа запроса со сведениями в соответствии с пунктом 15 настоящего Регламента)

« _____ » _____ Г.

подпись

Приложение № 5
к административному регламенту
«Организация исполнения
запросов российских и
иностранцев граждан, а также
лиц без гражданства, связанных с
реализацией их прав и свобод,
оформления в установленном
порядке архивных справок,
направляемых в иностранные
государства»

Форма запроса заявителя на проставление апостиля

Министру культуры Алтайского края

ЗАЯВЛЕНИЕ

Я, _____
(фамилия, имя, отчество (последнее - при его наличии) заявителя)
имеющий(ая) паспорт серии _____ № _____ код подразделения _____
_____ (наименование и реквизиты иного документа удостоверяющего личность)
выдан «___» _____ г. _____ (кем выдан)
_____ проживающий (ая) по адресу _____ (адрес места жительства)
_____ дата рождения «___» _____ г. прошу проставить апостиль на _____ (архивную справку,
_____ подлежащую(ие) предъявлению _____ архивную выписку, архивную копию)
_____ (страна предъявления апостиля)

К настоящему заявлению прилагаются:

№№ п/п	Наименование, дата и номер документа, кем выдан

« _____ » _____ г.

_____ ПОДПИСЬ

Приложение № 6
к административному регламенту
«Организация исполнения
запросов российских и
иностранцев граждан, а также
лиц без гражданства, связанных с
реализацией их прав и свобод,
оформления в установленном
порядке архивных справок,
направляемых в иностранные
государства»

Образцы подписей и печати

Наименование организации (указать в соответствии с Уставом или Положением)

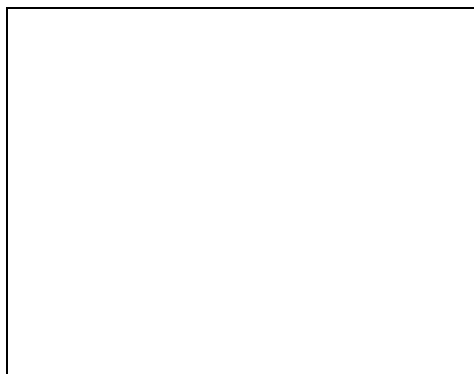
Фамилия имя отчество и должность лица, имеющего право действовать от имени организации без доверенности

Документ, подтверждающий полномочия на право подписи от имени организации без доверенности (указать наименование номер и дату документа срок полномочий)

Образец подписи лица, имеющего право подписи от имени организации без доверенности

(подпись)

Образец печати организации



(оттиск печати)

Приложение № 7
к административному регламенту
«Организация исполнения
запросов российских и
иностранных граждан, а также
лиц без гражданства, связанных с
реализацией их прав и свобод,
оформления в установленном
порядке архивных справок,
направляемых в иностранные
государства»

СПИСОК

государств-участников Конвенции о правовой помощи и правовых отношениях
по гражданским, семейным и уголовным делам,
подписанной в г. Минске 22 января 1993 г.

Страна	Вступила в силу	Страна	Вступила в силу
1. Азербайджанская Республика	11.07.1996	7. Республика Молдова	26.03.1996
2. Грузия	11.07.1996	8. Республика Таджикистан	20.12.1994
3. Кыргызская Республика	17.02.1996	9. Республика Узбекистан	19.05.1994
4. Республика Армения	21.12.1994	10. Российская Федерация	10.12.1994
5. Республика Беларусь	19.05.1994	11. Туркменистан	19.02.1998
6. Республика Казахстан	19.05.1994	12. Украина	14.04.1995

СПИСОК

государств, заключивших с Российской Федерацией договоры о правовой помощи и
правовых отношениях по гражданским, семейным (семейно-брачным) и уголовным делам,
а также о сотрудничестве в области социального обеспечения
(Российская Федерация как правопреемник по международным обязательствам СССР
является также стороной международных соглашений о правовой помощи,
участником которых был СССР)

Страна	Дата подписания	Вступил в силу	Страна	Дата подписания	Вступил в силу
1. Азербайджан	22.12.1992	20.01.1995	19. Корейская На- родно-Демократи- ческая Республика	16.12.1957	05.03.1958
2. Албания	30.06.1958	26.03.1958	20. Куба	28.11.1984	07.08.1986
3. Алжир	23.02.1982	29.03.1984	21. Кыргызстан	14.09.1992	23.02.1994
4. Аргентина	20.11.2000	21.03.2003	22. Латвия	03.02.1993	29.03.1995
5. Болгария	19.02.1975	19.01.1976	23. Литва	21.07.1992	22.01.1995
6. Венгрия	15.07.1958	04.01.1959	24. Молдова	25.02.1993	26.01.1995
7. Вьетнам	10.12.1981	11.10.1982	25. Монголия	20.04.1999	11.04.2008
8. Греция	21.05.1981	01.09.1982	26. Польша	16.09.1996	18.01.2002
9. Египет	23.09.1997	30.10.2002	27. Румыния	03.04.1958	19.09.1958
10. Израиль	06.06.2016	19.12.2016	28. Тунис	26.06.1984	13.06.1986
11. Индия	03.10.2000	11.04.2006	29. Финляндия	11.08.1978	09.08.1980
12. Ирак	22.06.1973	22.04.1974	30. Чехословакия ¹	12.08.1982	04.06.1983
13. Иран	05.03.1996	16.07.2000	31. Эстония	26.03.1993	20.03.1995
14. Испания	26.10.1990	23.07.1997	32. Югославия ²	24.02.1962	26.05.1963
15. Италия	25.01.1979	08.08.1986			
16. Йемен	06.12.1985	24.10.1986			
17. Кипр	19.01.1984	27.03.1987			
18. Китай	19.06.1992	14.11.1993			

¹ Продолжает действовать в отношении государств правопреемников.

² Продолжает действовать в отношении государств правопреемников.

Продолжение приложения № 7
к административному регламенту
«Организация исполнения
запросов российских и
иностранцев граждан, а также
лиц без гражданства, связанных с
реализацией их прав и свобод,
оформления в установленном
порядке архивных справок,
направляемых в иностранные
государства»

СПИСОК

государств, подписавших Соглашение
о принципах и формах взаимодействия государств-участников стран СНГ
в области использования архивной информации (06 июля 1992 г.)

1. Республика Армения
2. Республика Беларусь
3. Грузия
4. Республика Казахстан
5. Кыргызская Республика
6. Республика Молдова
7. Республика Таджикистан

СПИСОК

государств, подписавших двусторонние соглашения
о сотрудничестве между архивными учреждениями стран СНГ

1. Украина (24.12.1998)
2. Туркменистан (25.04.1992)

Примечание:

Двусторонними договорами о правовой помощи и Конвенцией от 22 января 1993 года предусмотрено, что документы, которые на территории одной из Договаривающихся Сторон изготовлены или засвидетельствованы государственным органом, учреждением или специально на то уполномоченным лицом в пределах их компетенции, и по установленной форме и скреплены официальной печатью, не требуют на территории другой Договаривающейся Стороны какого-либо удостоверения и освобождаются от легализации, апостилирования или выполнения других формальностей при предъявлении на территории другой Договаривающейся Стороны. Однако положениями двусторонних договоров с рядом стран (Греция, Италия, Финляндия) предусматривается, что без легализации принимаются документы, передаваемые Договаривающимися Сторонами исключительно в рамках правовой помощи.

Приложение № 8
к административному регламенту
«Организация исполнения
запросов российских и
иностранцев граждан, а также
лиц без гражданства, связанных с
реализацией их прав и свобод,
оформления в установленном
порядке архивных справок,
направляемых в иностранные
государства»

Образец оформления оборотной стороны отдельного листа
с проставленным апостилем подшиваемого к удостоверяемому документу

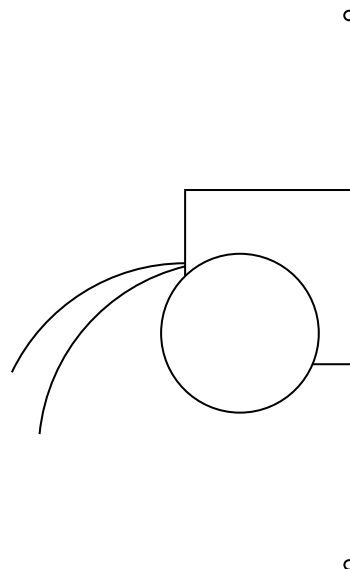
Всего подшито пронумеровано и скреплено печатью 5 (пять) листов

Наименование должности

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

_____ (дата)



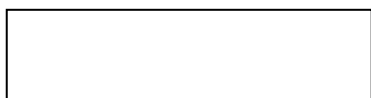
Приложение № 10
к административному регламенту
«Организация исполнения
запросов российских и
иностранных граждан, а также
лиц без гражданства, связанных с
реализацией их прав и свобод,
оформления в установленном
порядке архивных справок,
направляемых в иностранные
государства»

**Блок-схема
последовательности действий Министерства
по предоставлению государственной услуги «Организация исполнения
запросов российских и иностранных граждан, а также лиц
без гражданства, связанных с реализацией их прав и свобод, оформления
в установленном порядке архивных справок направляемых
в иностранные государства»**

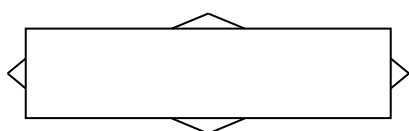
Условные обозначения



Начало или завершение предоставления
государственной услуги



Административные процедуры,
административные действия



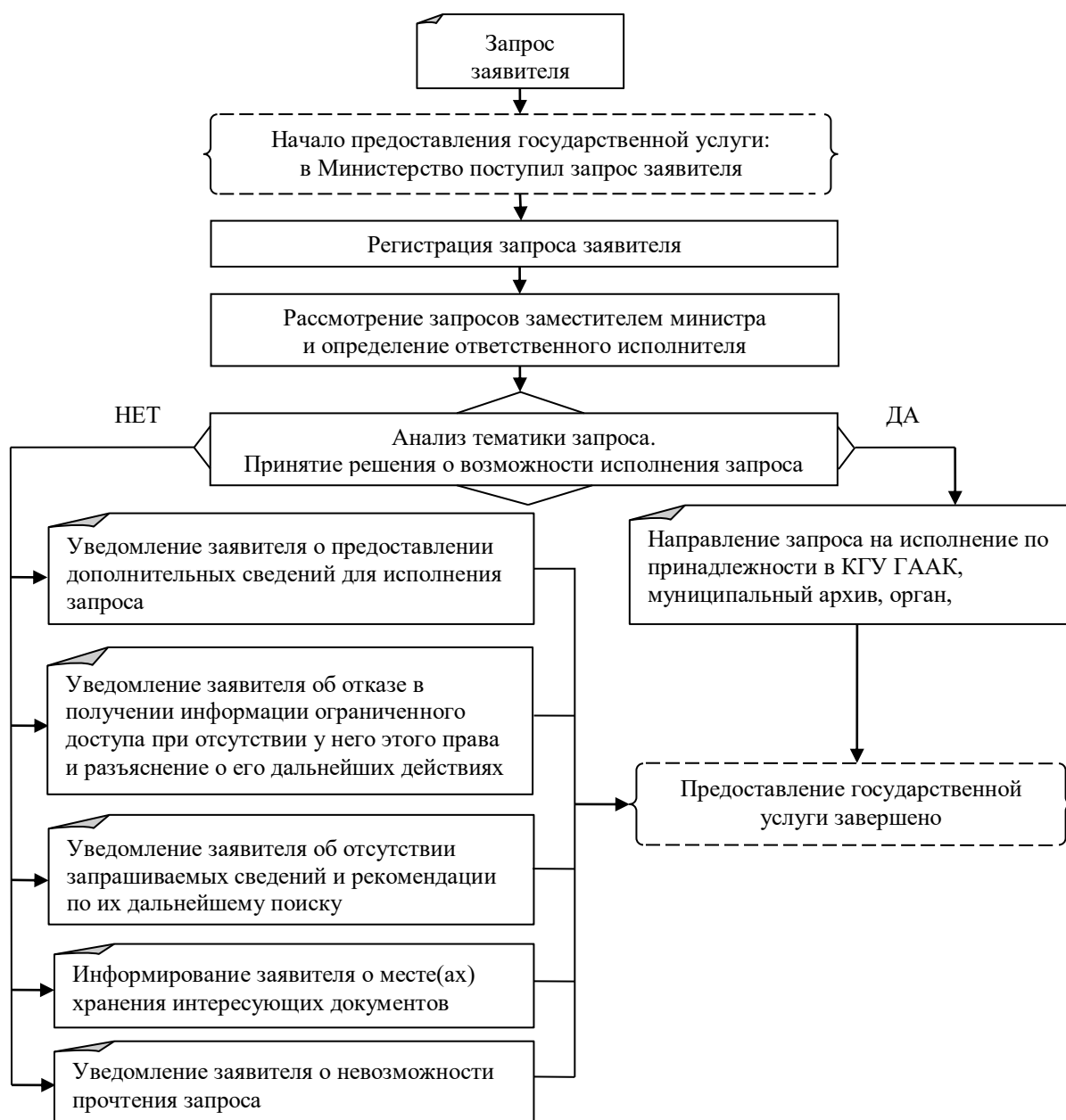
Ситуация выбора принятия решения



Внешний документ (передача документа)

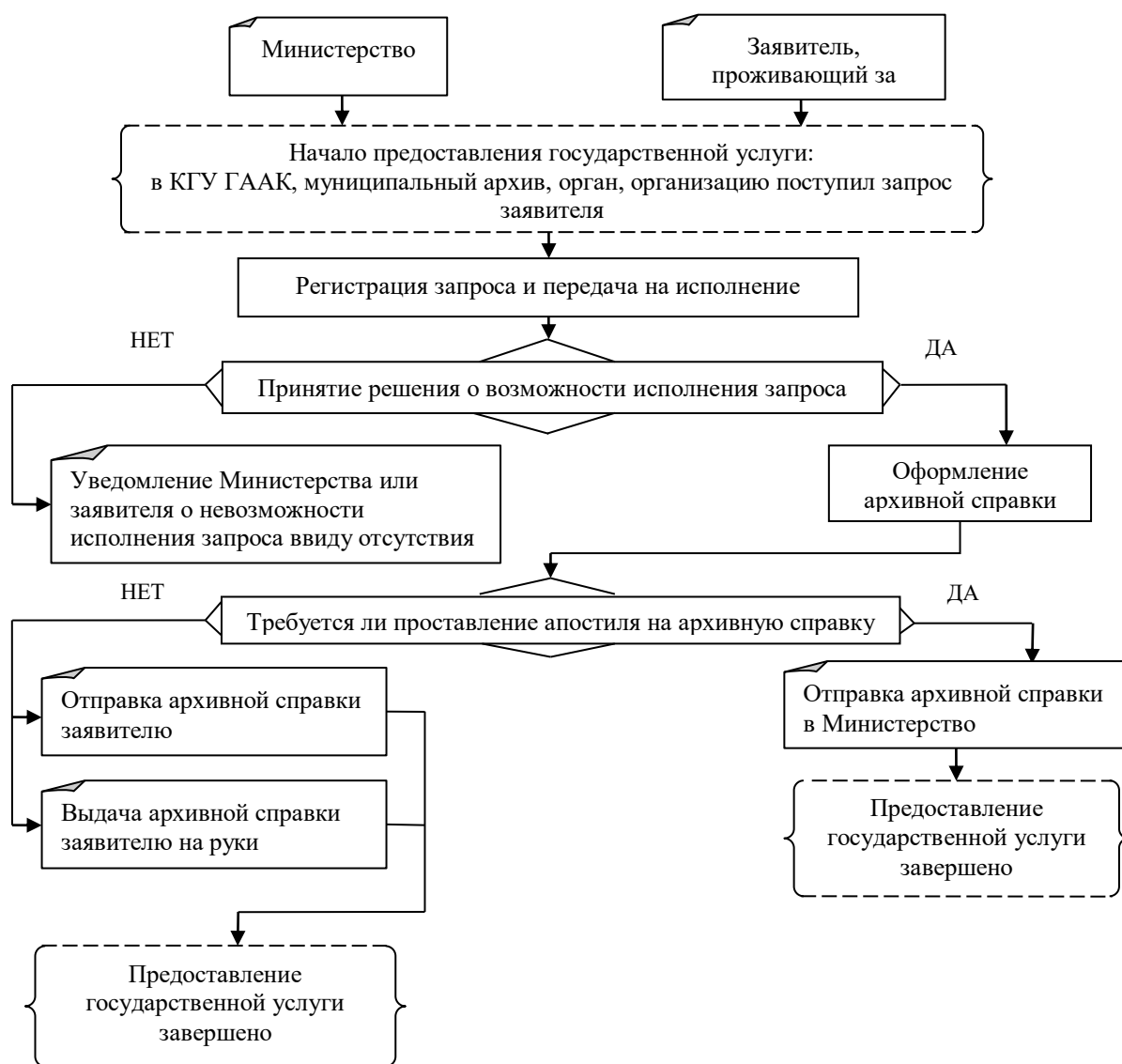
Продолжение приложения № 10
к административному регламенту
«Организация исполнения
запросов российских и
иностранцев граждан, а также
лиц без гражданства, связанных с
реализацией их прав и свобод,
оформления в установленном
порядке архивных справок,
направляемых в иностранные
государства»

Блок-схема
последовательности действий Министерства
по организации исполнения запросов российских и иностранных граждан,
а также лиц без гражданства, связанных с реализацией их прав и свобод



Продолжение приложения № 10
к административному регламенту
«Организация исполнения
запросов российских и
иностранцев граждан, а также
лиц без гражданства, связанных с
реализацией их прав и свобод,
оформления в установленном
порядке архивных справок,
направляемых в иностранные
государства»

Блок-схема
последовательности действий КГУ ГААК муниципального архива
органа организации по исполнению запросов российских
и иностранных граждан, а также лиц без гражданства,
связанных с реализацией их прав и свобод



Продолжение приложения № 10
к административному регламенту
«Организация исполнения
запросов российских и
иностранцев граждан, а также
лиц без гражданства, связанных с
реализацией их прав и свобод,
оформления в установленном
порядке архивных справок,
направляемых в иностранные
государства»

Блок-схема
последовательности действий Министерства
при проставлении апостиля

