

ПРАВИТЕЛЬСТВО ТУЛЬСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ от 26 июня 2012 г. N 275

ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ "ОРГАНИЗАЦИЯ ИСПОЛНЕНИЯ ЗАПРОСОВ И ОФОРМЛЕНИЕ В УСТАНОВЛЕННОМ ПОРЯДКЕ АРХИВНЫХ СПРАВОК, ВЫПИСОК И КОПИЙ, НАПРАВЛЯЕМЫХ В ИНОСТРАННЫЕ ГОСУДАРСТВА"

(в ред. [Постановления](#) правительства Тульской области
от 07.08.2013 N 397)

В соответствии с Федеральным [законом](#) от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", [Постановлением](#) администрации Тульской области от 01.07.2011 N 533 "О разработке и утверждении административных регламентов предоставления государственных услуг и административных регламентов исполнения государственных функций", на основании [статьи 34](#) Устава (Основного Закона) Тульской области правительство Тульской области постановляет:

1. Утвердить [административный регламент](#) предоставления государственной услуги "Организация исполнения запросов и оформление в установленном порядке архивных справок, выписок и копий, направляемых в иностранные государства" (приложение).
2. Управлению пресс-службы правительства Тульской области опубликовать Постановление в средствах массовой информации.
3. Постановление вступает в силу со дня опубликования.

Губернатор Тульской области
В.С.ГРУЗДЕВ

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ
"ОРГАНИЗАЦИЯ ИСПОЛНЕНИЯ ЗАПРОСОВ И ОФОРМЛЕНИЕ
В УСТАНОВЛЕННОМ ПОРЯДКЕ АРХИВНЫХ СПРАВОК, ВЫПИСОК
И КОПИЙ,
НАПРАВЛЯЕМЫХ В ИНОСТРАННЫЕ ГОСУДАРСТВА"**

(в ред. [Постановления](#) правительства Тульской области
от 07.08.2013 N 397)

I. Общие положения

1. Предмет регулирования Административного регламента

1. Административный регламент предоставления государственной услуги "Организация исполнения запросов и оформление в установленном порядке архивных справок, выписок и копий, направляемых в иностранные государства" (далее - Административный регламент, государственная услуга соответственно) разработан в целях совершенствования форм и методов работы с запросами заявителей, повышения качества защиты их конституционных прав и законных интересов, определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) министерства образования Тульской области (далее - министерство), а также порядок взаимодействия министерства с государственным и муниципальными архивами Тульской области, органами и организациями, расположенными на территории Тульской области (далее - организации).
(в ред. [Постановления](#) правительства Тульской области от 07.08.2013 N 397)

2. Круг заявителей

2. Заявителями государственной услуги являются проживающие за рубежом российские и иностранные граждане, а также лица без гражданства. Заявителями также могут быть иные физические и юридические лица, имеющие право в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу наделения их заявителями в установленном порядке полномочиями выступать от их имени при предоставлении государственной услуги.

3. Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги

3. Место нахождения министерства и его почтовый адрес: 300012, г. Тула, ул. Оружейная, д. 5.

(п. 3 в ред. [Постановления](#) правительства Тульской области от 07.08.2013 N 397)

4. График работы министерства: с 9.00 до 13.00 и с 13.48 до 18.00, по пятницам и в предпраздничные дни с 9.00 до 13.00 и с 13.48 до 17.00. Выходные дни: суббота, воскресенье.

5. Телефоны министерства: (4872) 26-96-39, 26-06-15 (факс); (4872) 37-08-08, 37-07-79 (факс).

(п. 5 в ред. [Постановления](#) правительства Тульской области от 07.08.2013 N 397)

6. Официальный сайт министерства: <http://education.tularegion.ru>.

Адрес электронной почты министерства: do_to@tularegion.ru, arhotd@region.tula.ru.

(п. 6 в ред. [Постановления](#) правительства Тульской области от 07.08.2013 N 397)

7. Информация по процедурам организации исполнения государственной услуги предоставляется министерством:

по письменным обращениям;

по телефону (факсу);

по электронной почте;

в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (далее - единый портал государственных и муниципальных услуг (функций));

при личном обращении заявителей.

8. Прием заявителей осуществляется министерством (по рабочим дням по предварительной записи) по месту нахождения министерства.

9. Информация о порядке предоставления государственной услуги размещается на информационных стендах и включает в себя:

извлечения из нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие предоставление государственной услуги;

образцы оформления документов, необходимых для получения государственной услуги, и требования к ним;

текст настоящего Административного регламента с приложениями;

почтовые реквизиты и телефоны министерства и архивных учреждений Тульской области;

электронный адрес единого портала государственных и муниципальных услуг (функций).

10. Основными требованиями к порядку информирования о предоставлении государственной услуги являются:

достоверность предоставляемой информации;

четкость в изложении информации;

полнота информирования.

11. Информация предоставляется:

непосредственно в министерстве;
с использованием средств телефонной связи;
посредством размещения в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети "Интернет");
в виде писем министерства.

12. Информирование осуществляется в устной или письменной форме. В случае если для подготовки ответа в ходе устного информирования требуется продолжительное время, должностное лицо, осуществляющее устное информирование, может предложить заявителю обратиться за необходимой информацией в письменном виде либо назначить другое удобное для него время в целях устного информирования.

13. Письменное информирование осуществляется путем направления заявителю ответа по почтовому адресу либо с помощью электронной почты.

II. Стандарт предоставления государственной услуги

1. Наименование государственной услуги

14. В соответствии с настоящим Административным регламентом предоставляется государственная услуга "Организация исполнения запросов и оформление в установленном порядке архивных справок, выписок и копий, направляемых в иностранные государства".

2. Наименование органа исполнительной власти, непосредственно предоставляющего государственную услугу

15. Государственную услугу предоставляет министерство образования Тульской области.

(в ред. [Постановления](#) правительства Тульской области от 07.08.2013 N 397)

16. Министерство не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг, включенных в перечни услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг органами исполнительной власти Тульской области.

3. Описание результата предоставления государственной услуги

17. Результатом предоставления государственной услуги является:
направление подготовленных архивных справок, выписок и копий в адрес заявителя или в Консульский департамент Министерства иностранных дел Российской Федерации для последующей отправки заявителю;

выдача подготовленных архивных справок, выписок и копий непосредственно заявителю;

информирование об отсутствии запрашиваемых сведений.

4. Срок предоставления государственной услуги

18. Срок предоставления государственной услуги составляет 30 дней со дня регистрации запроса.

Министр (заместитель министра) вправе продлить срок рассмотрения запросов не более чем на 30 дней, если запрос исполняется несколькими организациями или не относится к составу документов, хранящихся в государственном и муниципальных архивах.

19. Срок направления ответов заявителю, указанных в [пункте 17](#) настоящего Административного регламента, являющихся результатом предоставления государственной услуги, составляет 7 дней.

5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги

20. Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии с:

[Конституцией](#) Российской Федерации ("Российская газета", 21.01.2009, N 7);

[Конвенцией](#), отменяющей требования легализации иностранных официальных документов, от 5 октября 1961 года ("Бюллетень международных договоров", 1993, N 6);

[Законом](#) СССР от 24 июня 1991 года N 2261-1 "О порядке вывоза, пересылки и истребования личных документов советских и иностранных граждан, лиц без гражданства из СССР за границу" ("Ведомости Съезда народных депутатов СССР и Верховного Совета СССР", 1991, N 27, ст. 784);

Постановлением Совета Министров СССР от 12.11.90 N 1135 "Об одобрении и внесении в Верховный Совет СССР предложения о присоединении СССР к Гаагской конвенции 1961 года, отменяющей требование легализации иностранных официальных документов" (документ официально опубликован не был);

[Постановлением](#) Верховного Совета СССР от 17.04.91 N 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, N 17, ст. 496);

Федеральным [законом](#) от 22 октября 2004 года N 125-ФЗ "Об архивном деле в Российской Федерации" ("Собрание законодательства Российской Федерации", 2004, N 43, ст. 4169);

Абзац исключен. - [Постановление](#) правительства Тульской области от 07.08.2013 N 397;

Федеральным [законом](#) от 27 июля 2006 года N 149-ФЗ "Об информации, информационных технологиях и о защите информации" ("Собрание

законодательства Российской Федерации", 2006, N 31, ст. 3448);

Федеральным [законом](#) от 27 июля 2006 года N 152-ФЗ "О персональных данных" ("Собрание законодательства Российской Федерации", 31.07.2006, N 31 (1 ч.), ст. 3451);

Федеральным [законом](#) от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" ("Собрание законодательства Российской Федерации", 2010, N 31, ст. 4179);

[Приказом](#) Министерства культуры и массовых коммуникаций Российской Федерации от 18.01.2007 N 19 "Об утверждении правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных и муниципальных архивах, музеях и библиотеках, организациях Российской академии наук" (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 06.03.2007, N 9059);

[Законом](#) Тульской области от 11 января 2006 года N 675-ЗТО "Об архивном деле в Тульской области" ("Тульские известия", 17.01.2006, N 11-12);

[Постановлением](#) правительства Тульской области от 31.10.2012 N 621 "О Порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов исполнительной власти Тульской области и их должностных лиц, государственных гражданских служащих органов исполнительной власти Тульской области" ("Тульские известия", 08.11.2012, N 166);

(абзац введен [Постановлением](#) правительства Тульской области от 07.08.2013 N 397)

[Постановлением](#) правительства Тульской области от 29.01.2013 N 16 "Об утверждении Положения о министерстве образования Тульской области" ("Тульские известия", 07.02.2013, N 18).

(в ред. [Постановления](#) правительства Тульской области от 07.08.2013 N 397)

6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, способы их получения заявителем, порядок их представления

21. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги:

письменный запрос в адрес министерства ([приложение N 1](#)).

22. Запрос может быть получен министерством в ходе личного приема граждан, по почте (факсу), электронной почте.

К запросу могут быть приложены копии трудовой книжки, других документов, связанных с темой запроса. По каждой теме оформляется отдельный запрос.

23. Форма запроса о предоставлении государственной услуги доступна для просмотра и скачивания на едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).

24. В ходе личного приема по предъявлении удостоверяющего документа заявитель может получить ответ в устной форме или оформить запрос.

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

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

26. Основанием для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, является их представление с нарушением требований, установленных [пунктами 2 и 21](#) настоящего Административного регламента.

8. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления и (или) отказа в предоставлении государственной услуги

27. Основания для приостановления государственной услуги отсутствуют.

28. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

в запросе не указаны фамилия, имя, отчество заявителя, направившего запрос, почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

текст письменного запроса не поддается прочтению;

ответ по существу поставленного в запросе вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую законодательством Российской Федерации тайну;

в запросе заявителя содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направленными запросами, и при этом в запросе не приводятся новые доводы или обстоятельства, при условии, что указанный запрос и ранее рассмотренные запросы направлялись одному и тому же заявителю;

запрос подан через представителя, чьи полномочия не удостоверены в установленном законом порядке;

в запросе содержится ненормативная лексика и оскорбительные высказывания, т.е. имеет место некорректное содержание запроса.

29. Об отказе в предоставлении государственной услуги заявителю сообщается письменно.

9. 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

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

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

31. Государственная услуга предоставляется бесплатно.

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

32. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги не должен превышать 15 минут. (в ред. [Постановления](#) правительства Тульской области от 07.08.2013 N 397)

12. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги, в том числе в электронной форме

33. Запрос заявителя при личном обращении в министерство подлежит обязательной регистрации в порядке общего делопроизводства в день обращения заявителя лицом, уполномоченным на прием запроса при личном обращении.

34. Запрос заявителя, поступивший в виде электронного документа, подлежит обязательной регистрации в порядке общего делопроизводства лицом, уполномоченным на прием запроса в электронном виде, не позднее одного рабочего дня, следующего за днем его поступления в министерство.

13. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления государственной услуги

35. Вход в здание министерства должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской).

Фасад здания должен быть оборудован осветительными приборами, которые позволят в течение рабочего времени министерства ознакомиться с информационной табличкой.

На территории, прилегающей к месторасположению министерства, должны быть места для парковки автотранспортных средств.

36. Помещение должно соответствовать установленным санитарно-эпидемиологическим требованиям и нормативам, быть удобным и иметь достаточно места.

Вход и выход из помещения оборудуются соответствующими указателями. В местах предоставления государственной услуги на видном месте размещаются схемы расположения средств пожаротушения и путей эвакуации посетителей и специалистов министерства.

В местах предоставления государственной услуги предусматривается оборудование мест общественного пользования (туалетов).

37. Места предоставления государственной услуги оборудуются противопожарной системой и средствами пожаротушения, системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

В помещениях, предназначенных для работы с заявителями, размещаются информационные стенды, обеспечивающие получение заявителями информации об оказании государственной услуги.

38. Прием заявителей осуществляется в приемной министерства.

Места ожидания приема, места сдачи и получения документов заявителями, места для информирования заявителей и заполнения необходимых документов оборудуются стульями и столами, информационными стендами, содержащими информацию о порядке, сроках предоставления государственной услуги, и обеспечиваются писчей бумагой и письменными принадлежностями.

Приемная министерства оборудуется информационными табличками с указанием фамилии, имени, отчества должностных лиц.

39. Рабочие места специалистов, осуществляющих предоставление государственной услуги, должны быть оборудованы персональными компьютерами с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, средствами вычислительной и электронной техники, печатающими устройствами, ксероксами, позволяющими предоставлять государственную услугу в полном объеме. Рабочие места должны быть оборудованы столами для возможности работы с документами, стульями, креслами, информационными табличками с указанием номера кабинета, фамилии, имени, отчества специалиста министерства, осуществляющего предоставление государственной услуги.

14. Показатели доступности и качества государственной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной услуги и их продолжительность, возможность получения государственной услуги в многофункциональном центре

предоставления государственных и муниципальных услуг, возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий

40. Показателями доступности и качества государственной услуги являются:

а) доступность государственной услуги:

$$ПД = КП / (КП + КН) \times 100, \text{ где}$$

КП - количество оказанных министерством государственных услуг в соответствии с настоящим Административным регламентом;

КН - количество жалоб на неисполнение государственной услуги;

б) своевременность оказания государственной услуги:

$$ПК = К1 / (К1 + К2 + К3) \times 100, \text{ где}$$

К1 - количество своевременно оказанных министерством государственных услуг в соответствии с настоящим Административным регламентом;

К2 - количество оказанных министерством государственных услуг в соответствии с настоящим Административным регламентом с нарушением установленного срока;

К3 - количество необоснованных отказов в оказании государственной услуги министерством в соответствии с настоящим Административным регламентом.

41. Заявитель взаимодействует с должностным лицом, специалистами министерства в ходе:

приема документов для рассмотрения - максимальный срок взаимодействия с заявителем составляет 30 минут;

предоставления уточненных или дополнительных сведений - исполнитель в 5-дневный срок со дня поступления к нему запроса информирует об этом заявителя посредством писем министерства, сообщений по электронной почте;

направления ответа заявителю - максимальный срок составляет 5 дней.

42. Получение государственной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг не осуществляется.

43. Предоставление информации о ходе предоставления государственной услуги осуществляют специалисты министерства при личном обращении заявителя или по телефону, электронной почте.

15. Иные требования и особенности предоставления государственной услуги в электронной форме

44. Заявителям обеспечивается возможность получения информации о предоставляемой государственной услуге на едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).

45. Заявителям обеспечивается возможность получения на едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) формы обращения, необходимого для получения государственной услуги в электронном виде.

46. Министерство при предоставлении государственной услуги межведомственного взаимодействия и взаимодействия с многофункциональными центрами не осуществляет.

47. Финансовое обеспечение расходов по предоставлению государственной услуги осуществляется за счет средств бюджета Тульской области.

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

1. Перечень административных процедур

48. Предоставление государственной услуги включает в себя последовательность следующих административных процедур:

регистрация, рассмотрение запросов заявителей и передача их на исполнение;

анализ тематики поступивших запросов заявителей и направление их на исполнение по принадлежности;

проставление апостиля на архивных справках, выписках и копиях;

подготовка и направление ответов заявителям.

2. Порядок осуществления в электронной форме, в том числе с использованием единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), отдельных административных процедур

49. Заявителям обеспечивается возможность получения информации о предоставляемой государственной услуге на едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).

50. Сведения о государственной услуге размещаются на едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) в порядке, установленном [Постановлением](#) Правительства Российской Федерации от 24 октября 2011 года N 861 "О федеральных государственных информационных системах, обеспечивающих предоставление в электронной форме государственных и муниципальных услуг (осуществление функций)".

51. В ходе организации предоставления информации из архивного фонда

Тульской области не требуется межведомственного взаимодействия в электронной форме.

3. Блок-схема предоставления государственной услуги

52. Блок-схема предоставления государственной услуги приведена в [приложении N 2](#) к настоящему Административному регламенту.

4. Регистрация, рассмотрение запросов заявителей и передача их на исполнение

53. Основанием для начала административной процедуры является поступление запроса заявителя в министерство.

54. Специалист министерства:

заполняет регистрационную карточку (далее - РК) базы данных автоматизированной системы электронного документооборота (далее - АСЭД);

проставляет на лицевой стороне первого листа запроса в правом нижнем свободном углу регистрационный штамп с указанием даты поступления и регистрационного номера согласно РК;

оформляет проект резолюции;

передает запросы с проектами резолюций на рассмотрение министру (заместителю министра).

55. После подписания проектов резолюций запросы с резолюциями передаются под роспись начальнику отдела архивного дела министерства (далее - начальник отдела).

56. Результатом выполнения административной процедуры является передача запросов на исполнение начальнику отдела.

57. Максимальный срок выполнения данной административной процедуры не должен превышать 5 дней со дня поступления запроса заявителя.

5. Анализ тематики поступивших запросов заявителей и направление их на исполнение по принадлежности

58. Основанием для начала административной процедуры является получение запроса на исполнение начальником отдела.

59. Начальник отдела готовит резолюцию, согласно которой специалист отдела получает запрос на исполнение.

60. Специалист отдела, получивший запрос на исполнение, осуществляет анализ тематики запроса. При этом определяется:

относится ли полученный запрос к сфере деятельности отдела;

правомочность получения заявителем запрашиваемой информации с учетом ограничений на предоставление сведений конфиденциального характера;

степень полноты информации, содержащейся в запросе, необходимой для его исполнения;

местонахождение архивных документов, необходимых для исполнения запроса заявителя.

В случае поступления запроса непосредственно для проставления апостиля определяется правильность оформления архивной справки, выписки и копии в соответствии с нормативными требованиями, степень полноты информации в соответствии с запрашиваемыми сведениями.

61. Результатом выполнения административной процедуры является:

направление запроса на исполнение по принадлежности либо на проставление апостиля;

передача специалисту министерства для подготовки уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги.

62. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 17 дней со дня регистрации запроса.

6. Проставление апостиля на архивных справках, выписках и копиях

63. Основанием для начала административной процедуры является получение архивных справок, выписок и копий, направляемых в государства, подписавшие Гаагскую конвенцию в 1961 году, в соответствии с которой не требуется консульская легализация официальных документов. Такие документы заверяются проставлением и заполнением специального штампа - апостиля ([приложение N 3](#)).

64. Специалист министерства проверяет правильность оформления подготовленных архивных справок, выписок и копий, полученных для проставления апостиля. При наличии замечаний документы в течение 5 дней возвращаются на доработку в подготовившие их организации. Максимальный срок продления предоставления государственной услуги в этом случае - 30 дней.

65. Специалист министерства проставляет апостиль на архивных справках, выписках и копиях, подготовленных государственным, муниципальными архивами и организациями, кроме тех, кому такое право предоставлено нормативными правовыми актами.

66. Проставление апостиля на архивных справках, выписках и копиях, подготовленных организациями, осуществляется после их письменного обращения с представлением в министерство выполненных на отдельном листе образцов подписей, с подтверждением полномочий на право подписи конкретных должностных лиц, а также образцов печатей ([приложение N 4](#)).

67. Проставление апостиля производится путем оттиска специального штампа на свободном от текста месте документа на лицевой или оборотной его стороне, или на отдельном листе. В последнем случае листы документа и апостиля скрепляются путем прошивания тонким шнуром (ниткой) и пронумеровываются. Концы шнура заклеиваются плотной бумагой,

вырезанной в форме "звездочки", на которой проставляется печать. Количество листов заверяется подписью лица, проставившего апостиль.

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

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

Проставление апостиля регистрируется в отдельном журнале, где указываются порядковый номер, дата и кем проставлен апостиль, а также фамилия и должность лица, подписавшего архивную справку, выписку или копию.

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

69. Результатом выполнения административной процедуры является проставление апостиля на архивных справках, выписках и копиях.

70. Максимальный срок выполнения административной процедуры не может превышать 3 дней.

7. Подготовка и направление ответов заявителям

71. Основанием для начала административной процедуры является поступление документов для подготовки ответа заявителю либо уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги.

72. Специалист отдела оформляет проект сопроводительного письма с приложением к нему архивных справок, выписок и копий, а также оригинала запроса (анкета, личное заявление) заявителя (далее - комплект документов) или информационное письмо об отсутствии запрашиваемых сведений и передает на подпись министру.

73. Подписанный министром комплект документов без проставления апостиля, а также информационные письма об отсутствии запрашиваемых сведений направляются министерством:

по почте простым письмом непосредственно в адрес заявителя;

по почте простым письмом вместе с запросом (анкетой, личным заявлением и т.п.) в адрес Консульского департамента Министерства иностранных дел Российской Федерации.

В случае личного обращения гражданина или его представителя подписанный министром комплект документов выдается ему под расписку при предъявлении паспорта или иного удостоверяющего документа, представителю - при предъявлении доверенности, оформленной в установленном порядке.

74. При наличии оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных [пунктом 28](#) Административного

регламента, специалист отдела готовит проект уведомления заявителя об отказе в предоставлении государственной услуги.

Проект уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги в обязательном порядке должен содержать правовые основания отказа.

75. Проект уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги подписывается министром.

76. Уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги направляется министерством заявителю посредством почтовой связи.

77. Комплект документов с проставлением апостиля направляется министерством в адрес Консульского департамента Министерства иностранных дел Российской Федерации посредством почтовой связи.

78. Запрос (копия) заявителя, копия ответа министерства на запрос списываются в дело, в том числе посредством АСЭД.

79. Результатом выполнения административной процедуры является списание документов в дело.

80. Максимальный срок выполнения административной процедуры не может превышать 5 дней.

IV. Порядок и формы контроля за исполнением Административного регламента

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

81. Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также принятием решений ответственными лицами министерства осуществляет начальник отдела архивного дела министерства.

82. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения сотрудниками положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги.

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

83. Контроль полноты и качества предоставления государственной услуги осуществляется путем проведения руководителем и должностными лицами министерства, ответственными за организацию работы по предоставлению государственной услуги, проверок соблюдения и исполнения специалистами министерства положений Административного регламента, а также требований к заполнению, ведению и хранению документации получателей государственной услуги.

84. Периодичность осуществления контроля за предоставлением государственной услуги устанавливается руководителем. При этом контроль должен осуществляться не реже 1 раза в календарный год.

85. Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав получателей государственной услуги, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения получателей государственной услуги, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) специалистов министерства.

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

86. Государственные гражданские служащие министерства за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления государственной услуги, несут ответственность, установленную законодательством Российской Федерации и законодательством Тульской области о государственной гражданской службе.

87. Иные должностные лица министерства за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления государственной услуги, несут ответственность, установленную трудовым законодательством Российской Федерации.

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

88. Граждане, их объединения и организации имеют право на любые предусмотренные действующим законодательством формы контроля за деятельностью министерства при предоставлении государственной услуги.

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

(в ред. [Постановления](#) правительства Тульской области

89. Заявитель имеет право на обжалование решений и действий (бездействия) министерства, должностных лиц министерства либо государственных гражданских служащих министерства.

90. Жалоба подается в министерство в письменной форме, в том числе при личном приеме заявителя, или в электронном виде.

91. Жалоба должна содержать:

наименование министерства, должностного лица министерства либо государственного гражданского служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

фамилию, имя, отчество (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;

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) министерства, его должностного лица либо государственного гражданского служащего;

доводы, на основании которых заявитель не согласен с решениями и действиями министерства, его должностного лица либо государственного гражданского служащего. Заявителем могут быть представлены документы, подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

92. 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:

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

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

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.

93. 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 совпадает со временем предоставления государственных услуг.

Жалоба в письменной форме может быть также направлена по почте.

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

94. В электронном виде жалоба может быть подана заявителем посредством:

официального сайта министерства в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет";

Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций).

95. При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в [пункте 92](#) Административного 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.

96. Жалоба рассматривается министерством в случае нарушения порядка предоставления государственной услуги вследствие решений и действий (бездействия) министерства, его должностного лица либо государственных гражданских служащих. В случае если обжалуются решения министра, жалоба подается заместителю председателя правительства Тульской области (в социальной сфере) и рассматривается им в установленном Административным регламентом порядке.

97. В случае если жалоба подана заявителем в министерство, но в его компетенцию не входит принятие решения по жалобе, в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации министерство направляет жалобу в уполномоченный на ее рассмотрение орган и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение органе.

98. Заявитель может обратиться с жалобой в том числе в следующих случаях:

нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги;

нарушение срока предоставления государственной услуги;

требование представления заявителем документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, Тульской области для предоставления государственной услуги;

отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Тульской области для предоставления государственной услуги;

отказ в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены законодательством Российской Федерации, Тульской области;

требование внесения заявителем при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, Тульской области;

отказ министерства, его должностного лица в исправлении допущенных

опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

99. Уполномоченные на рассмотрение жалоб должностные лица министерства обеспечивают:

прием и рассмотрение жалоб в соответствии с требованиями, установленными нормативными правовыми актами Тульской области и Административным регламентом;

направление жалоб в уполномоченный на их рассмотрение орган в соответствии с [пунктом 88](#) Административного регламента.

100. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного [статьей 5.63](#) Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, или признаков состава преступления должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалоб, направляет соответствующие материалы в органы прокуратуры.

101. Министерство обеспечивает:

оснащение мест приема жалоб;

информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) министерства, его должностных лиц либо государственных гражданских служащих посредством размещения информации на стендах в местах предоставления государственных услуг, на их официальных сайтах, на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций);

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

формирование и представление ежеквартально в правительство Тульской области отчетности о полученных и рассмотренных жалобах (в том числе о количестве удовлетворенных и неудовлетворенных жалоб).

102. Жалоба, поступившая в министерство, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления. Жалоба рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, если более короткие сроки рассмотрения жалобы не установлены министерством.

В случае обжалования отказа министерства, его должностного лица в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования заявителем нарушения установленного срока таких исправлений жалоба рассматривается в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

103. По результатам рассмотрения жалобы в соответствии с [частью 7 статьи 11.2](#) Федерального закона "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" министерство принимает решение об удовлетворении жалобы либо об отказе в ее удовлетворении. Указанное решение принимается в форме приказа министерства.

При удовлетворении жалобы министерство принимает исчерпывающие

меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата государственной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации, Тульской области.

104. Ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме.

105. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

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

номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действия (бездействие) которого обжалуются;

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

основания для принятия решения по жалобе;

принятое по жалобе решение;

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

сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

106. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается министром (заместителем министра).

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 министра (заместителя министра) и (или) министерства, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

107. Министерство отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

наличие вступившего в законную силу решения суда, Арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

108. Министерство вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

Приложение N 1
к административному регламенту
предоставления государственной услуги
"Организация исполнения запросов
и оформление в установленном порядке
архивных справок, выписок и копий,
направляемых в иностранные государства"

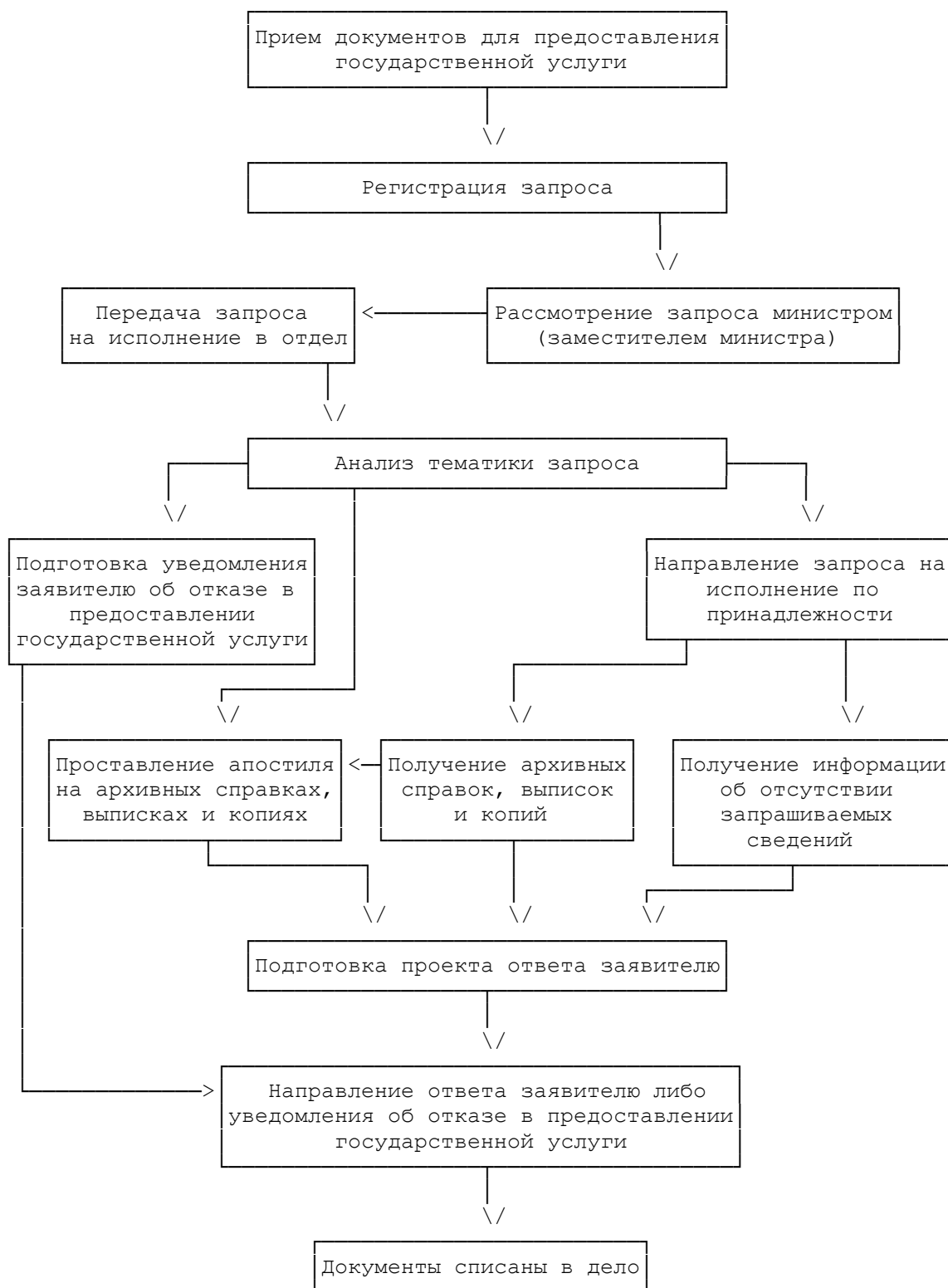
Анкета-заявление
по истребованию документов из России

Вопросы	Ответы
Фамилия, имя, отчество заявителя, чей документ истребуется (при изменении фамилии - указываются все)	
Год, месяц, число и место рождения заявителя (область, район, город, деревня, поселок)	
Гражданство заявителя	
Тема запроса: о рождении, бракосочетании, смерти, расторжении брака, установлении отцовства, усыновлении и т.п. (указываются сведения о месте и времени регистрации рождения, бракосочетания, смерти, расторжения брака, а также фамилии, имени, отчестве запрашиваемых лиц); об образовании (указываются название и адрес учебного заведения, факультет, даты поступления и окончания учебы и т.п.); о стаже работы, заработной плате (указываются название, ведомственная подчиненность и адрес органа, организации, время работы, в качестве кого работал); о награждении (указываются название награды, дата награждения, решением какого органа произведено, место работы в период	

<p>награждения, название организации, представившей к награде, ее ведомственная подчиненность); иные сведения, позволяющие осуществить поиск документов, необходимых для исполнения запроса</p>	
<p>Орган, для предоставления в который запрашивается справка</p>	
<p>Адрес и место жительства заявителя</p>	
<p>Документ, удостоверяющий личность</p>	
<p>Дата и подпись заявителя</p>	

Приложение N 2
к административному регламенту
предоставления государственной услуги
"Организация исполнения запросов
и оформление в установленном порядке
архивных справок, выписок и копий,
направляемых в иностранные государства"

Блок-схема
предоставления государственной услуги



Приложение N 3
к административному регламенту
предоставления государственной услуги
"Организация исполнения запросов
и оформление в установленном порядке
архивных справок, выписок и копий,
направляемых в иностранные государства"

Образец апостиля

APOSTILLE – АПОСТИЛЬ (CONVENTION DE LA HAYE DU 5 OCTOBRE 1961 – УФФУСРФЗ КОНФЕРЕНЦИЯ ОТ 5 ОКТЯБРЯ 1961 Г.)	
1. Российская Федерация настоящий официальный документ	
2. Подписан _____	(фамилия)
3. Выступающим в качестве _____	(должность)

4. Скреплен печатью/штампом _____	

(официальное название учреждения)	

УДОСТОВЕРЕНО	
5. В городе _____	6. _____
	(дата цифрами)
7. _____	(фамилия, должность лица)

(название удостоверяющего органа)	
8. За N _____	
9. Место печати _____	10. Подпись _____

Приложение N 4
к административному регламенту
предоставления государственной услуги
"Организация исполнения запросов
и оформлении в установленном порядке
архивных справок, выписок и копий,
направляемых в иностранные государства"

Образец оформления
заверения образцов печати и подписей должностных лиц,
подписавших архивные справки, выписки и копии

Наименование должности	Подпись	Расшифровка подписи
Наименование должности	Подпись	Расшифровка подписи



Образец печати и подписи(ей) (наименование должности, Ф.И.О. лиц(а),
подписавшего(их) архивные справки, выписки и копии) заверяю:

Наименование должности	Подпись	Расшифровка подписи
Дата		
Печать		