



РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
РОСТОВСКАЯ ОБЛАСТЬ
МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ «НЕКЛИНОВСКИЙ РАЙОН»
Администрация Неклиновского района
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

“ _ ” _____ 2015г № _____

с. Покровское

**«Об утверждении Административных регламентов
предоставления муниципальных услуг архивным сектором
Администрации Неклиновского района»**

В соответствии с Федеральными законами от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 22.10.2004 № 125 «Об архивном деле в Российской Федерации», от 02.05.2006 № 59–ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» Администрация Неклиновского района **п о с т а н о в л я е т**:

1. Утвердить постановление «Об утверждении Административных регламентов предоставления муниципальных услуг архивным сектором Администрации Неклиновского района:

- по предоставлению архивным сектором Администрации Неклиновского района Ростовской области муниципальной услуги по информационному обеспечению физических и юридических лиц на основе документов архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов (приложение 1);

- по предоставлению архивным сектором Администрации Неклиновского района Ростовской области муниципальной услуги по организации работы по исполнению запросов юридических и физических лиц и выдаче архивных справок и копий архивных документов, связанных с социальной защитой граждан, предусматривающей их пенсионное обеспечение, а также получение льгот и компенсаций (приложение 2).

- по предоставлению архивным сектором Администрации Неклиновского района Ростовской области муниципальной услуги по организации исполнения запросов российских и иностранных граждан, а также лиц без гражданства, связанных с реализацией их законных прав и свобод, оформление в установленном порядке архивных справок, направляемых в иностранные государства (приложение 3).

2. Разместить настоящее постановление с приложениями на официальном сайте Администрации Неклиновского района.

3. Постановление Администрации Неклиновского района от 19.01.2012г. № 33 «О внесении дополнений в постановление Главы Неклиновского района от 10.12.2010 № 1159» признать утратившим силу;

4. Постановление Администрации Неклиновского района от 19.01.2012г. № 34 «О внесении дополнений в постановление Главы Неклиновского района от 10.11.2009 № 1023» признать утратившим силу..

5. Контроль за выполнением постановления возложить на заместителя главы Администрации Неклиновского района В.И.Куца.

**Глава Администрации
Неклиновского района**

В.Ф. Даниленко

Постановление вносит архивный сектор

**Административный регламент
по предоставлению архивным сектором Администрации
Неклиновского района Ростовской области муниципальной услуги
по информационному обеспечению физических и юридических лиц на основе
документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных
документов.**

I. Общие положения.

1.1. Административный регламент (далее – Регламент) по предоставлению архивным сектором Администрации Неклиновского района Ростовской области (далее – архивный сектор) муниципальной услуги по информационному обеспечению физических и юридических лиц на основе документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов (далее - муниципальная услуга), определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) архивного сектора при осуществлении предоставления данной муниципальной услуги.

1.2. Получателями муниципальной услуги являются:

- граждане Российской Федерации;
- организации всех форм собственности.

1.3. Муниципальная услуга предоставляется архивным сектором при наличии в хранении соответствующих документов в виде информационных писем, перечней документов, других информационных продуктов.

1.4. Место нахождения Администрации Неклиновского района: 346830 Ростовская область Неклиновский район с. Покровское, пер. Парковый, 1.

График работы Администрации Неклиновского района:
с 9.00 до 17-12.

Перерыв с 13.00 до 13.45.

Выходные дни: суббота, воскресенье.

1.5. Справочные телефоны Администрации Неклиновского района:

- приемная Администрации Неклиновского района – (886347) 31298;
- архивный сектор Администрации Неклиновского района - (886347) 31197.

1.6. Адрес официального сайта Администрации Неклиновского района в сети «Интернет»: nekl.donland.ru

Адрес электронной почты Администрации Неклиновского района neklradm@pbox.ttn.ru.

1.7. Информация о МАУ «МФЦ» Неклиновского района.

Адрес центрального офиса: 346830 Ростовская область Неклиновский район с. Покровское, пер. Тургеневский, 17 «Б».

Контактные телефоны: 8(86347) 21001; 8(86347) 20020.

Е-Mail:

mfcneklinov@mail.ru

mfc.neklinov@yandex.ru

График работы:

Понедельник – пятница: 8.00 - 18.00. без перерыва;

Суббота: 9:00 – 13:00.

Воскресенье – выходной.

1.8. Информация о муниципальной услуге может быть получена:

- посредством информационных стендов о муниципальной услуге, содержащих визуальную и текстовую информацию о муниципальной услуге, расположенных в помещениях для работы с заявителями в архивном секторе или МФЦ;
- на официальном сайте Администрации Неклиновского района и МФЦ;
- через Форму обратной связи, предоставленной на Портале государственных и муниципальных услуг Ростовской области;
- при устном обращении в архивный сектор или МФЦ (по телефону или лично);
- при письменном обращении в архивный сектор Администрации Неклиновского района или МФЦ.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Информационное обеспечение физических и юридических лиц на основе документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов».

2.2. Муниципальная услуга предоставляется архивным сектором Администрации Неклиновского района.

Должностными лицами, ответственными за предоставление муниципальной услуги, являются заместитель главы Администрации Неклиновского района и специалисты архивного сектора.

МФЦ участвует в предоставлении муниципальной услуги в части информирования и консультирования Заявителя по вопросам ее предоставления, приема необходимых документов, формирование и направление межведомственных запросов, а также выдаче результатов предоставления услуги.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги являются архивные справки, архивные выписки, архивные копии, информационные письма, а также другие информационные продукты.

2.4. Условия и сроки предоставления муниципальной услуги:

2.4.1. Информационные документы, подготовленные по запросу (заявлению с приложением всех необходимых документов) предоставляются Заявителю в срок, не превышающий 30 дней со дня регистрации запроса в архивном секторе Администрации Неклиновского района или МФЦ.

2.4.2. Запросы, не относящиеся к составу хранящихся в архивном секторе документов, в течение пяти дней с момента их регистрации направляются по принадлежности в соответствующую организацию, где хранятся необходимые документы.

2.4.3. Запросы органов государственной власти и обращения органов местного самоуправления исполняются в первоочередном порядке.

2.4.4. Запросы, поступившие в архивный сектор, которые не могут быть исполнены без предоставления дополнительных сведений в течение 10 дней с момента их регистрации возвращаются в организации или гражданам их направившим, с сообщением дополнительных сведений, необходимых для исполнения запроса.

2.5. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

- Федеральным законом от 21.07.2010г. № 210 – ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Федеральным законом от 06.10. 2003г. № 131 –ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 22.10.2004г. № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 27.07.2006г. № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и защите информации» (ст. 8. 9.10.16)

- Федеральным законом Российской Федерации от 02. 05. 2006г.№ 59 –ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации 2006г.;

- Приказом Министерства культуры и массовых коммуникаций Российской Федерации от 18.01.2008г. № 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».

2.6. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в архивный сектор и МФЦ:

- запрос (заявление) Заявителя в письменном виде в адрес архивного сектора;
- к оригиналу заявления прилагаются копии документов;
- документы, удостоверяющие личность получателя.

2.6.1. В случае если Заявитель – юридическое лицо, запрос оформляется в виде официального письма организации с указанием тематики, хронологических рамок и назначения запрашиваемой информации, а также формы ее исполнения. Письмо должно быть оформлено на фирменном бланке организации, содержать ее реквизиты, подпись руководителя, контактные телефоны, фамилию исполнителя.

В случае если Заявитель физическое лицо – запрос оформляется на бумажном носителе - на бланке установленной формы.

2.6.2. 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 муниципальной услуги.

2.6.3. В случае, если запрос заполнен машинописным способом, Заявитель дополнительно в нижней части запроса разборчиво от руки указывает свою фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии) и ставит подпись.

2.6.4. Заявления по телефону не принимаются.

2.6.5. Письменное информирование при обращении Заявителя в архивный сектор или МФЦ осуществляется путем направления ответов почтовым отправлением или электронной почтой в зависимости от способа обращения Заявителя за информацией или способа доставки ответа, указанного в письменном обращении. Ответ направляется Заявителю в течение 30 дней со дня регистрации обращения.

2.7. Заявитель вправе предоставить в архивный сектор или МФЦ по собственной инициативе документы, необходимые для предоставления услуги (запрашиваемые по каналам межведомственного взаимодействия), которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций.

2.8. В случаях, предусмотренных федеральными законами, универсальная электронная карта является документом, удостоверяющим личность гражданина, права застрахованного лица в системах обязательного страхования, иные права гражданина. В случаях, предусмотренных федеральными законами, постановлениями Правительства Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, универсальная электронная карта

является документом, удостоверяющим право гражданина на получение государственных муниципальных услуг.

2.9. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.10. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приёме заявления в архивный сектор или МФЦ, необходимого для предоставления муниципальной услуги:

- отсутствие в заявлении необходимой информации;
- отсутствие документов, удостоверяющих личность заявителя.

2.11. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- несоответствие предоставленных сведений требованиям нормативных и правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги;
- обращение (в письменном виде) заявителя с просьбой о прекращении предоставления муниципальной услуги.

Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги принимается руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу с момента выявления обстоятельств, являющихся основанием для отказа.

При принятии такого решения в адрес заявителя готовится соответствующее письмо с указанием причин отказа в предоставлении муниципальной услуги, 1 экземпляр которого направляется Заявителю по почте.

2.12. Время ожидания в очереди при обращении Заявителя за получением муниципальной услуги в архивный сектор или МФЦ, а также получение результата ответа - 15 минут

2.13. Помещения архивного сектора или МФЦ, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны соответствовать санитарно-гигиеническим правилам и нормативам, правилам пожарной безопасности, безопасности труда. Помещения оборудуются системами вентилирования воздуха, средствами оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации. На видном месте размещаются схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации людей.

2.14. Для ожидания Заявителями приёма в МФЦ и возможности оформления заявления место приёма заявлений для получения муниципальной услуги должно быть оснащено стульями, столами, бумагой, письменными принадлежностями. В месте приёма заявлений должны быть форма и образец заполнения заявления.

2.15. В помещениях архивного сектора или МФЦ, в которых предоставляется муниципальная услуга, на видном, доступном месте размещаются информационные стенды, которые содержат информацию о предоставлении муниципальной услуги.

2.16. Показателем доступности и качества муниципальной услуги являются:

- максимальная минимизация времени ожидания приема;
- оптимальные сроки предоставления муниципальной услуги;
- максимальная минимизация количества обоснованных жалоб;
- достоверность, правдивость, актуальность и полнота информации о порядке предоставления муниципальной услуги;
- возможность получить информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги по различным каналам, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;
- удовлетворенность граждан организацией, качеством и доступностью муниципальной услуги.

III. Административные процедуры. Описание последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги.

3.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- консультирование заявителя;
- прием заявления и регистрация запроса;
- анализ тематики поступившего запроса, принятие решения о возможности исполнения запроса;
- рассмотрение запроса руководителем архивного сектора для передачи на исполнение по принадлежности или исполнителю;
- проверка на повторяемость;
- сбор информации для подготовки ответа заявителю;
- подготовка информационного продукта по запросу;
- отправка информационного продукта Заявителю;
- контроль за совершением действий и принятием решений;

3.2. Поступившие в архивный сектор и МФЦ письменные запросы регистрируются в день поступления или на следующий рабочий день в установленном порядке.

3.3. Регистрация запроса считается юридическим фактом, являющимся основанием для начала действий по предоставлению муниципальной услуги.

После регистрации запрос передается сотруднику архивного сектора для исполнения.

3.4. По итогам анализа тематики запроса сотрудник архивного сектора исполняет запрос или направляет его на исполнение по принадлежности в другие государственные или муниципальные архивы Ростовской области и письменно информирует об этом Заявителя.

3.5. Информационный продукт, созданный в результате исполнения запроса, высылается адресату по почте простой корреспонденцией. Может выдаваться в МФЦ или архивном секторе в установленном порядке.

3.6. При отсутствии запрашиваемых сведений сотрудник архивного сектора письменно информирует об этом МФЦ и Заявителя. При необходимости дает рекомендации по их дальнейшему поиску.

3.7. При поступлении запроса по электронной почте, он распечатывается и в дальнейшем работа с ним ведется в установленном порядке аналогично запросу, полученному на бумажном носителе.

3.8. Форма заявления представлена в приложении № 1

3.9. Блок-схема предоставления муниципальной услуги представлена в приложении № 2.

IV. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

4.1. Текущий контроль за соблюдением настоящего Административного регламента осуществляется курирующим заместителем главы Администрации Неклиновского района.

4.2. Текущий контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения уполномоченными сотрудниками настоящего Административного регламента.

4.3. Текущий контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется на постоянной основе.

4.4. Контроль полноты и качества предоставления муниципальной услуги включает проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения Заявителей,

содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

4.5. Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются на основании актов Администрации Неклиновского района.

Проверки могут быть плановыми (осуществляются на основании полугодовых или годовых планов работы Администрации Неклиновского района и внеплановыми.

Решение о проведении внеплановой проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги принимается в следующих случаях:

4.5.1 В связи с проверкой устранения ранее выявленных нарушений требований Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги;

4.5.2 Обращений граждан с жалобами на нарушения их прав и законных интересов действиями (бездействием) должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

4.6. Результаты проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги оформляются актом, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

4.7. По результатам контроля в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.8. Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны заявителей осуществляется путем получения информации, предусмотренной настоящим Административным регламентом, а также путем обжалования действий (бездействия) должностного лица, принимаемого им решения при предоставлении муниципальной услуги.

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

5.1. Заявитель может обратиться с жалобой в следующих случаях:

5.1.1. Нарушение срока регистрации запроса Заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

5.1.2. Нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

5.1.3. Требование у Заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

5.1.4. Отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у Заявителя;

5.1.5. Отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

5.1.6. Затребование с Заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

5.1.7. Отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.2. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы:

5.2.1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу. Жалобы на решения, принятые руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу.

5.2.2. Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.2.3. При поступлении жалобы МФЦ обеспечивает ее передачу в Администрацию Неклиновского района в соответствии с Соглашением о взаимодействии между Администрацией Неклиновского района и ГКУ РО «УМФЦ».

.3. Жалоба должна содержать:

5.3.1. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействия) которого обжалуются;

5.3.2. 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;

5.3.3. Сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

5.3.4. Доводы, на основании которых Заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы Заявителя, либо их копии.

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

5.5. По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

5.5.1. Удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах,

возврата Заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

5.5.2. Отказывает в удовлетворении жалобы.

5.6. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, Заявителю в письменной форме и по желанию Заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.7. 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 № 5.2.1. незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Начальник отдела кадровой политики,
делопроизводства и работы с обращениями
граждан Администрации Неклиновского
района

С.В. Богатырева

АНКЕТА ЗАЯВЛЕНИЕ

для наведения архивной справки по документальным материалам
архивного сектора Администрации Неклиновского района

Фамилия, имя, отчество лица, запрашивающего архивную справку	Иванов Иван Иванович
Дата и год рождения лица, запрашивающего архивную справку	01.01. 1950г.
Адрес, по которому выслать справку	346830 г. Таганрог, ул. Кирова, дом 3, кв. 1.
№ телефона	8 -863-4-22-65-10.
2. Фамилия, имя, отчество лица, о котором запрашивается справка (для лиц, запрашивающих справку о другом лице)	
3. Для какой цели и куда запрашивается справка	В нотариальную контору. Для вступления в наследство.
4. О чем запрашивается справка	Постановление Главы Неклиновского района от 10.01. 2001г. № 314 –а «О выделении земельного участка гр. Иванову Ивану Иванович».

Подпись заявителя **Иванов И. И.**

10. 09. 2015

Образец заполнения

Блок – Схема

Таблица по предоставлению муниципальной услуги
«Информационное обеспечение физических и юридических лиц на основе документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов»



**Административный регламент
по предоставлению архивным сектором Администрации
Неклиновского района Ростовской области муниципальной услуги
по организации работы по исполнению запросов юридических и физических лиц,
выдаче архивных справок и копий архивных документов, связанных с
социальной защитой граждан, предусматривающей их пенсионное
обеспечение, а также получение льгот и компенсаций.**

I. Общие положения.

1.1. Административный регламент (далее – Регламент) по предоставлению архивным сектором Администрации Неклиновского района Ростовской области (далее – архивный сектор) муниципальной услуги по организации работы по исполнению запросов юридических и физических лиц и выдаче архивных справок и копий архивных документов, связанных с социальной защитой граждан, предусматривающей их пенсионное обеспечение, а также получение льгот и компенсаций (далее - муниципальная услуга), определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) архивного сектора при осуществлении предоставления данной муниципальной услуги.

1.2. Получателями муниципальной услуги являются:

- физические лица;
- юридические лица.

1.3. Муниципальная услуга предоставляется архивным сектором при наличии в хранении соответствующих документов в виде архивных справок, архивных выписок, архивных копий и официальных писем, подготовленных по запросам юридических и физических лиц.

1.4. Место нахождения Администрации Неклиновского района: 346830 Ростовская область Неклиновский район с. Покровское, пер. Парковый, 1.

График работы Администрации Неклиновского района:

с 9.00 до 17-12.

Перерыв с 13.00 до 13.45.

Выходные дни: суббота, воскресенье.

1.5. Справочные телефоны Администрации Неклиновского района:

- приемная Администрации Неклиновского района – (886347) 31298;
- архивный сектор Администрации Неклиновского района - (886347) 31197.

1.6. Адрес официального сайта Администрации Неклиновского района в сети «Интернет»: nekl.donland.ru

Адрес электронной почты Администрации Неклиновского района neklradm@pbox.ttn.ru.

1.7. Информация о МАУ «МФЦ» Неклиновского района.

Адрес центрального офиса: 346830 Ростовская область Неклиновский район с. Покровское, пер. Тургеневский, 17 «Б».

Контактные телефоны: 8(86347) 21001; 8(86347) 20020.

E-Mail:

mfcneklinov@mail.ru

mfc.neklinov@yandex.ru

График работы:

Понедельник – пятница: 8.00 - 18.00. без перерыва;

Суббота: 9:00 – 13:00.

Воскресенье – выходной.

1.8. Информация о муниципальной услуге может быть получена:

- посредством информационных стендов о муниципальной услуге, содержащих визуальную и текстовую информацию о муниципальной услуге, расположенных в помещениях для работы с Заявителями в архивном секторе или МФЦ;

- на официальном сайте Администрации Неклиновского района или МФЦ;

- через Форму обратной связи, предоставленной на Портале государственных и муниципальных услуг Ростовской области;

- при устном обращении в архивный сектор или МФЦ(по телефону или лично);

- при письменном обращении в архивный сектор или МФЦ.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Организация работы по исполнению запросов юридических и физических лиц, выдаче архивных справок и копий архивных документов, связанных с социальной защитой граждан, предусматривающей их пенсионное обеспечение, а также получение льгот и компенсаций».

2.2. Муниципальная услуга предоставляется архивным сектором Администрации Неклиновского района.

Должностными лицами, ответственными за предоставление муниципальной услуги, являются заместитель главы Администрации Неклиновского района и специалисты архивного сектора.

МФЦ участвует в предоставлении муниципальной услуги в части информирования и консультирования Заявителя по вопросам ее предоставления, приема необходимых документов, формирование и направление межведомственных запросов, а также выдаче результатов предоставления услуги.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги являются архивные справки, архивные выписки, архивные копии и официальные письма.

2.4. Условия и сроки предоставления муниципальной услуги:

2.4.1. Информационные документы, подготовленные по запросу (заявлению с приложением всех необходимых документов) предоставляются Заявителю в срок, не превышающий 30 дней со дня регистрации запроса в архивном секторе или МФЦ.

2.4.2. Запросы, не относящиеся к составу хранящихся в архивном секторе документов, в течение пяти дней с момента их регистрации направляются по принадлежности в соответствующую организацию, где хранятся необходимые документы.

2.4.3. Запросы которые исполняются в первоочередном порядке:

- органов государственной власти и обращения органов местного самоуправления;

- граждан, достигших 80-летнего возраста;

- участников Великой Отечественной войны и региональных военных конфликтов;

- граждан, удостоенных звания Герой Советского Союза, Герой России, Герой

Социалистического труда и лиц, приравненных к ним;

- граждан, принимавших участие в ликвидации последствий Чернобыльской аварии;

- по медицинским показателям при наличии медицинского заключения;

- в связи с утратой кормильца;

- для оформления инвалидности при досрочном выходе на пенсию.

2.4.4. Запросы, поступившие в архивный сектор, которые не могут быть исполнены без предоставления дополнительных сведений в течение 10 дней с момента их регистрации возвращаются в организации или гражданам их направившим, с сообщением дополнительных сведений, необходимых для исполнения запроса.

2.5. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

- Федеральным законом от 21.07.2010г. № 210 – ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- Федеральным законом от 06.10. 2003г. № 131 –ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

- Федеральным законом от 22.10.2004г. № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации»;

- Федеральным законом от 27.07.2006г. № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и защите информации» (ст. 8. 9.10.16)

- Федеральным законом Российской Федерации от 02. 05. 2006г.№ 59 –ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации 2006г.;

- Приказом Министерства культуры и массовых коммуникаций Российской Федерации от 18.01.2008г. № 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».

- Методические рекомендации по исполнению запросов социально-правового характера утвержденные приказом Федерального Архивного Агенства от 20.03.2012 № 250.

2.6. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в архивный сектор или МФЦ:

- запрос (заявление) Заявителя в письменном виде в адрес архивного сектора;

- к оригиналу заявления прилагается копия трудовой книжки;

- документы, удостоверяющие личность получателя.

2.6.1. В случае если Заявитель – юридическое лицо, запрос оформляется в виде официального письма организации с указанием тематики, хронологических рамок и назначения запрашиваемой информации, а также формы ее исполнения. Письмо должно быть оформлено на фирменном бланке организации, содержать ее реквизиты, подпись руководителя, контактные телефоны, фамилию исполнителя.

В случае если Заявитель физическое лицо – запрос оформляется на бумажном носителе - на бланке установленной формы.

2.6.2. 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 муниципальной услуги.

2.6.3. В случае, если запрос заполнен машинописным способом, Заявитель дополнительно в нижней части запроса разборчиво от руки указывает свою фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии) и ставит подпись.

2.6.4. Заявления по телефону не принимаются.

2.6.5. Письменное информирование при обращении Заявителя в архивный сектор или МФЦ осуществляется путем направления ответов почтовым отправлением или электронной почтой в зависимости от способа обращения Заявителя за информацией или способа доставки ответа, указанного в письменном обращении. Ответ направляется Заявителю в течение 30 дней со дня регистрации обращения.

2.7. В случаях, предусмотренных федеральными законами, универсальная электронная карта является документом, удостоверяющим личность гражданина, права застрахованного лица в системах обязательного страхования, иные права гражданина. В случаях, предусмотренных федеральными законами, постановлениями Правительства Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, универсальная электронная карта является документом, удостоверяющим право гражданина на получение государственных муниципальных услуг.

2.8. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приёме заявлений в архивный сектор или МФЦ, необходимого для предоставления муниципальной услуги:

- отсутствие в заявлении необходимой информации;
- отсутствие документов, удостоверяющих личность Заявителя.

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

- несоответствие предоставленных сведений требованиям нормативных и правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги;
- обращение (в письменном виде) заявителя с просьбой о прекращении предоставления муниципальной услуги.
- запросы, поступившие в архивный сектор не могут быть исполнены без предоставления сведений, поясняющих содержание заявления. Такие запросы в течение 5 рабочих дней с момента регистрации возвращаются Заявителю, с указанием требуемых данных;

Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги принимается руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу с момента выявления обстоятельств, являющихся основанием для отказа.

При принятии такого решения в адрес Заявителя готовится соответствующее письмо с указанием причин отказа в предоставлении муниципальной услуги, 1 экземпляр которого направляется Заявителю по почте.

2.11. Время ожидания в очереди при обращении Заявителя за получением муниципальной услуги в архивный сектор или МФЦ - 15 минут

2.12. Помещения архивного сектора или МФЦ, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны соответствовать санитарно-гигиеническим правилам и нормативам, правилам пожарной безопасности, безопасности труда. Помещения оборудуются системами вентилирования воздуха, средствами оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации. На видном месте размещаются схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации людей.

2.13. Для ожидания Заявителями приёма в МФЦ и возможности оформления заявления место приёма заявлений для получения муниципальной услуги должно быть оснащено

стульями, столами, бумагой, письменными принадлежностями. В месте приёма заявлений должны быть форма и образец заполнения заявления.

2.14. В помещениях архивного сектора и МФЦ, в которых предоставляется муниципальная услуга, на видном, доступном месте размещаются информационные стенды, которые содержат информацию о предоставлении муниципальной услуги.

2.15. Показателем доступности и качества муниципальной услуги являются:

- максимальная минимизация времени ожидания приема;
- оптимальные сроки предоставления муниципальной услуги;
- максимальная минимизация количества обоснованных жалоб;
- достоверность, правдивость, актуальность и полнота информации о порядке предоставления муниципальной услуги;
- возможность получить информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги по различным каналам, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;
- удовлетворенность граждан организацией, качеством и доступностью муниципальной услуги.

III. Административные процедуры. Описание последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги.

3.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- консультирование заявителя;
- прием заявления и регистрация запроса;
- анализ тематики поступившего запроса, принятие решения о возможности исполнения запроса;
- рассмотрение запроса руководителем архивного сектора для передачи на исполнение по принадлежности или исполнителю;
- проверка на повторяемость;
- сбор информации для подготовки ответа заявителю;
- подготовка информационного продукта по запросу;
- отправка информационного продукта Заявителю;
- контроль за совершением действий и принятием решений;

3.2. Поступившие в архивный сектор и МФЦ письменные запросы (заявления) регистрируются в день поступления или на следующий рабочий день в установленном порядке.

3.3. Регистрация запроса считается юридическим фактом, являющимся основанием для начала действий по предоставлению муниципальной услуги.

После регистрации запрос передается сотруднику архивного сектора для исполнения.

3.4. По итогам анализа тематики запроса сотрудник архивного сектора исполняет запрос или направляет его на исполнение по принадлежности в другие государственные или муниципальные архивы Ростовской области и письменно информирует об этом Заявителя.

3.5. Информационный продукт, созданный в результате исполнения запроса, высылается адресату по почте простой корреспонденцией. Может выдаваться в МФЦ или архивном секторе в установленном порядке.

3.6. При отсутствии запрашиваемых сведений сотрудник архивного сектора письменно информирует об этом МФЦ, Заявителя и при необходимости дает рекомендации по их дальнейшему поиску.

3.7. При поступлении запроса по электронной почте, он распечатывается и в дальнейшем работа с ним ведется в установленном порядке аналогично запросу, полученному на бумажном носителе.

3.8. Форма заявления представлена в приложении № 1

3.9. Блок-схема предоставления муниципальной услуги представлена в приложении № 2.

IV. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

4.1. Текущий контроль за соблюдением настоящего Административного регламента осуществляется курирующим заместителем главы Администрации Неклиновского района.

4.2. Текущий контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения уполномоченными сотрудниками настоящего Административного регламента.

4.3. Текущий контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется на постоянной основе.

4.4. Контроль полноты и качества предоставления муниципальной услуги включает проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения Заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

4.5. Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются на основании актов Администрации Неклиновского района.

Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании полугодовых или годовых планов работы Администрации Неклиновского района и внеплановыми.

4.6. Решение о проведении внеплановой проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги принимается в следующих случаях:

4.6.1 В связи с проверкой устранения ранее выявленных нарушений требований Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги;

4.6.2 Обращений граждан с жалобами на нарушения их прав и законных интересов действиями (бездействием) должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

4.6.3 Результаты проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги оформляются актом, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

4.7. По результатам контроля в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.8. Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны заявителей осуществляется путем получения информации, предусмотренной настоящим Административным регламентом, а также путем обжалования действий (бездействия) должностного лица, принимаемого им решения при предоставлении муниципальной услуги.

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

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

5.1.1. Нарушение срока регистрации запроса Заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

5.1.2. Нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

5.1.3. Требование у Заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

5.1.4. Отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у Заявителя;

5.1.5. Отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

5.1.6. Затребование с Заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

5.1.7. Отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.2. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы:

5.2.1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу. Жалобы на решения, принятые руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу.

5.2.2. Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.2.3. При поступлении жалобы МФЦ обеспечивает ее передачу в Администрацию Неклиновского района в соответствии с Соглашением о взаимодействии между Администрацией Неклиновского района и ГКУ РО «УМФЦ».

5.3. Жалоба должна содержать:

5.3.1. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которого обжалуются;

5.3.2. 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;

5.3.3. Сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

5.3.4. Доводы, на основании которых Заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы Заявителя, либо их копии.

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

5.5. По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

5.5.1. Удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата Заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

5.5.2. Отказывает в удовлетворении жалобы.

5.6. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, Заявителю в письменной форме и по желанию Заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.7. 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 № 5.2.1. незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Начальник отдела кадровой политики,
делопроизводства и работы
с обращениями граждан

С.В. Богатырева

АНКЕТА ЗАЯВЛЕНИЕ

для наведения архивной справки по документальным материалам архивным сектором
Администрации Неклиновского района

Фамилия, имя, отчество лица, запрашивающего архивную справку	Иванов Иван Иванович		
Дата и год рождения лица, запрашивающего архивную справку	01.01.1950г.		
Адрес, по которому можно направить справку	346830 г. Таганрог, ул. Кирова, дом 3, кв. 1.		
№ телефона	8 -863-4-22-65-10.		
2. Фамилия, имя, отчество лица, о котором запрашивается справка (для лиц, запрашивающих справку о другом лице)			
3. Для какой цели и куда запрашивается справка	ГУ Управление Пенсионного Фонда г. Таганрог		
4. О чем запрашивается справка Подтверждение трудового стажа или заработной платы (подчеркнуть) Название организации.	Начало работы, число, месяц, год.	Окончание работы, число, месяц, год.	Должность
Например: Стаж работы в СПК - колхоз «Колос» Неклиновского района	01.03.2004	16.07.2004	Главный зоотехник

Подпись заявителя **Иванов И. И.**

10.09.2015.

Образец заполнения

Блок – Схема

Таблица по предоставлению муниципальной услуги
«Организация работы по исполнению запросов юридических и физических лиц,
выдаче архивных справок и копий архивных документов, связанных с социальной
защитой граждан, предусматривающей их пенсионное обеспечение, а также получение
льгот и компенсаций»



**Административный регламент
по предоставлению архивным сектором Администрации
Неклиновского района Ростовской области муниципальной услуги
по организации исполнения запросов российских и иностранных граждан, а
также лиц без гражданства, связанных с реализацией их законных прав и свобод,
оформление в установленном порядке архивных справок,
направляемых в иностранные государства**

I. Общие положения

1.1. Административный регламент (далее – Регламент) по предоставлению архивным сектором Администрации Неклиновского района Ростовской области (далее – архивный сектор) муниципальной услуги по организации исполнения запросов российских и иностранных граждан, а также лиц без гражданства, связанных с реализацией их законных прав и свобод, оформление в установленном порядке архивных справок, направляемых в иностранные государства. (далее - муниципальная услуга), определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) архивного сектора при осуществлении предоставления данной муниципальной услуги.

1.2. Получателями муниципальной услуги являются: проживающие за рубежом российские и иностранные граждане, а также лица без гражданства.

1.3. Муниципальная услуга предоставляется архивным сектором при наличии в хранении соответствующих документов в виде архивных справок, архивных выписок, архивных копий и официальных писем, подготовленных по запросам юридических и физических лиц.

1.4. Место нахождения Администрации Неклиновского района: 346830 Ростовская область Неклиновский район с. Покровское, пер. Парковый, 1.

График работы Администрации Неклиновского района:
с 9.00 до 17-12.

Перерыв с 13.00 до 13.45.

Выходные дни: суббота, воскресенье.

1.5. Справочные телефоны Администрации Неклиновского района:

- приемная Администрации Неклиновского района – (886347) 31298;

- архивный сектор Администрации Неклиновского района - (886347) 31197.

1.6. Адрес официального сайта Администрации Неклиновского района в сети «Интернет»: nekl.donland.ru

Адрес электронной почты Администрации Неклиновского района neklradm@pbox.ttn.ru.

1.7. Информация о МАУ «МФЦ» Неклиновского района.

Адрес центрального офиса: 346830 Ростовская область Неклиновский район с. Покровское, пер. Тургеневский, 17 «Б».

Контактные телефоны: 8(86347) 21001; 8(86347) 20020.

Е-Mail:

mfcneklinov@mail.ru

mfc.neklinov@yandex.ru

График работы:

Понедельник – пятница: 8.00 - 18.00. без перерыва;

Суббота: 9:00 – 13:00.

Воскресенье – выходной.

1.8. Почтовый адрес МИДа России: Консульский департамент, 119200, Москва, 1-й Неопалимовской пер., д. 12.

1.9. Почтовый адрес Комитета по управлению архивным делом Правительства Ростовской области (далее Комитет): 344006, г. Ростов–на- Дону, пр. Ворошиловский, д. 28.

1.10. Информация о муниципальной услуге может быть получена:

- посредством информационных стендов о муниципальной услуге, содержащих визуальную и текстовую информацию о муниципальной услуге, расположенных в помещениях для работы с Заявителями в архивном секторе или МФЦ;
- на официальном сайте Администрации Неклиновского района и МФЦ;
- через Форму обратной связи, предоставленной на Портале государственных и муниципальных услуг Ростовской области;
- при устном обращении в архивный сектор или МФЦ (по телефону или лично);
- при письменном обращении в архивный сектор или МФЦ

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Организация исполнения запросов российских и иностранных граждан, а также лиц без гражданства, связанных с реализацией их законных прав и свобод, оформление в установленном порядке архивных справок, направляемых в иностранные государства».

2.2. Муниципальная услуга предоставляется архивным сектором Администрации Неклиновского района.

Должностными лицами, ответственными за предоставление муниципальной услуги, являются заместитель главы Администрации Неклиновского района и специалисты архивного сектора.

МФЦ участвует в предоставлении муниципальной услуги в части информирования и консультирования Заявителя по вопросам ее предоставления, приема необходимых документов, формирование и направление межведомственных запросов, а также выдаче результатов предоставления услуги.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги являются архивные справки, архивные выписки, архивные копии и официальные письма (подлинные архивные документы не направляются).

2.4. Условия и сроки предоставления муниципальной услуги:

2.4.1. Информационные документы, подготовленные по запросу (заявлению с приложением всех необходимых документов) предоставляются Заявителю в срок, не превышающий 30 дней со дня регистрации запроса в архивном секторе Администрации Неклиновского района или МФЦ.

2.4.1.2. Запросы, поступившие в архивный сектор, которые не могут быть исполнены без предоставления дополнительных сведений в течение 10 дней с момента их регистрации возвращаются в организации или гражданам их направившим, с сообщением дополнительных сведений, необходимых для исполнения запроса.

2.4.1.3. Запросы, не относящиеся к составу хранящихся в архивном секторе документов, в течение 5 дней с момента их регистрации направляются по принадлежности в соответствующую организацию, где хранятся необходимые документы.

2.4.1.4. Запросы органов государственной власти и обращения органов местного самоуправления исполняются в первоочередном порядке.

2.5. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

- Конвенцией, отменяющей требования легализации иностранных официальных документов (заключена в Гааге 05.10.1961г., вступила в силу для России 31.05.92г.);

- Постановлением Верховного Совета СССР от 17.04.1991г. № 2119-1 «О присоединении Союза Советских Социалистических Республик к Гаагской конвенции 1961 года, отменяющей требования легализации иностранных официальных документов»;

- Постановлением Совета Министров СССР от 12.11.1990г. № 1135 «Об одобрении и внесении в Верховный Совет СССР предложения о присоединении СССР к Гаагской конвенции 1961 года, отменяющей требование легализации иностранных официальных документов»;

- Приказом Министерства юстиции Российской Федерации от 14.12.2006г. № 363 «Об утверждении Административного регламента исполнения Федеральной регистрационной службой государственной функции по проставлению апостиля на официальных документах, подлежащих вывозу за границу»;

- Федеральным законом от 21.07.2010г. № 210 – ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- Федеральным законом от 06.10.2003г. № 131 –ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

- Федеральным законом от 22.10.2004г. № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации»;

- Федеральным законом от 27.07.2006г. № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и защите информации» (ст. 8. 9.10.16)

- Федеральным законом Российской Федерации от 02. 05. 2006г.№ 59 –ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации 2006г.;

- Приказом Министерства культуры и массовых коммуникаций Российской Федерации от 18.01.2008г. № 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».

- Методические рекомендации по исполнению запросов социально-правового характера утвержденные приказом Федерального Архивного Агенства от 20.03.2012 № 250.

2.6. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в архивный сектор или МФЦ:

- запрос (заявление) Заявителя в письменном виде в адрес архивного сектора, а также сведения, необходимые для исполнения запроса:

- **для справки о рождении** – свидетельство о рождении, браке, расторжении брака, установлении отцовства, усыновлении, смерти, а также фамилии, имени, отчества родителей;
- **для справки об образовании** – название и адрес учебного заведения, факультет, даты поступления и окончания учебы;
- **для справки о стаже работы** – название и адрес организации, время работы, в качестве кого работали, копия трудовой книжки;
- **для справки о пенсии** – сведения об организации, которая назначила пенсию, дата назначения пенсии;

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

- документы, удостоверяющие личность получателя.

Заявители предоставляют документы для получения необходимой информации:

- лично;

- почтовым отправлением или с использованием электронных каналов связи в адрес архивного сектора.

2.6.1. В случае если Заявитель – юридическое лицо, запрос оформляется в виде официального письма организации с указанием тематики, хронологических рамок и назначения запрашиваемой информации, а также формы ее исполнения. Письмо должно быть оформлено на фирменном бланке организации, содержать ее реквизиты, подпись руководителя, контактные телефоны, фамилию исполнителя.

В случае если Заявитель физическое лицо – запрос оформляется на бумажном носителе - на бланке установленной формы.

2.6.2. 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 муниципальной услуги.

2.6.3. В случае, если запрос заполнен машинописным способом, Заявитель дополнительно в нижней части запроса разборчиво от руки указывает свою фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии) и ставит подпись.

2.6.4. Заявления по телефону не принимаются.

2.6.5. Письменное информирование при обращении Заявителя в архивный сектор или МФЦ осуществляется путем направления ответов почтовым отправлением или электронной почтой в зависимости от способа обращения Заявителя за информацией или способа доставки ответа, указанного в письменном обращении. Ответ направляется Заявителю в течение 30 дней со дня регистрации обращения.

2.7. В случаях, предусмотренных федеральными законами, универсальная электронная карта является документом, удостоверяющим личность гражданина, права застрахованного лица в системах обязательного страхования, иные права гражданина. В случаях, предусмотренных федеральными законами, постановлениями Правительства Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, универсальная электронная карта является документом, удостоверяющим право гражданина на получение государственных муниципальных услуг.

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

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

2.9. Комитет проставляет апостиль на архивных справках, архивных выписках и архивных копиях, подготовленных архивным сектором и иными организациями, расположенными на территории Неклиновского района.

2.10. Проставление апостиля на архивных справках, архивных выписках и архивных копиях, официальных письмах, подготовленных организациями, осуществляется после их письменного обращения, с представлением в Комитет образцов подписей, с подтверждением полномочий на право подписи конкретных должностных лиц, а также образцов печатей.

2.11. Срок исполнения данной административной процедуры, при условии предоставления необходимых документов, обозначенных в п. 2.10 не должен превышать трех рабочих дней со дня предоставления документов.

2.12. В случае отказа в проставлении апостиля Заявителю в течение трех рабочих дней направляется письменное сообщение о причине отказа.

2.13. Подготовленные архивным сектором архивные справки, архивные выписки и архивные копии, требующие проставления апостиля, направляются в Комитет;

2.14. Архивная справка, архивная выписка и архивная копия, официальные письма предназначенные для направления в государства – участники СНГ, включая ответы об отсутствии запрашиваемых сведений, высылаются архивом по почте простым письмом за счет средств Администрации Неклиновского района непосредственно в адрес Заявителя. По выбору Заявителя ответ может быть получен им лично (его доверенным лицом) по месту обращения, либо направлен ему посредством почтовой или электронной связи.

2.15. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно (если иное не предусмотрено законодательством).

2.16. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приёме заявления в архивный сектор или МФЦ, необходимого для предоставления муниципальной услуги:

- отсутствие в заявлении необходимой информации;
- отсутствие документов, удостоверяющих личность Заявителя.

2.17. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- несоответствие предоставленных сведений требованиям нормативных и правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги;
- обращение (в письменном виде) заявителя с просьбой о прекращении предоставления муниципальной услуги.

2.18. Запросы, поступившие в архивный сектор, которые не могут быть исполнены без предоставления сведений, поясняющих содержание заявления в течение пяти рабочих дней с момента регистрации возвращаются Заявителю, с указанием требуемых данных;

2.19. Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги принимается руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу с момента выявления обстоятельств, являющихся основанием для отказа.

При принятии такого решения в адрес Заявителя готовится соответствующее письмо с указанием причин отказа в предоставлении муниципальной услуги, 1 экземпляр которого направляется Заявителю по почте.

2.20. Время ожидания в очереди при обращении Заявителя за получением муниципальной услуги в архивный сектор или МФЦ, а также получении результата ответа - 15 минут

2.21. Помещения архивного сектора или МФЦ, в которых предоставляется

муниципальная услуга, должны соответствовать санитарно-гигиеническим правилам и нормативам, правилам пожарной безопасности, безопасности труда. Помещения оборудуются системами вентиляции воздуха, средствами оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации. На видном месте размещаются схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации людей.

2.22. Для ожидания Заявителями приёма в архивном секторе или МФЦ и возможности оформления заявления место приёма заявлений для получения муниципальной услуги должно быть оснащено стульями, столами, бумагой, письменными принадлежностями. В месте приёма заявлений должны быть форма и образец заполнения заявления.

2.23. В помещениях архивного сектора или МФЦ, в которых предоставляется муниципальная услуга, на видном, доступном месте размещаются информационные стенды, которые содержат информацию о предоставлении муниципальной услуги.

2.24. Показателем доступности и качества муниципальной услуги являются:

- максимальная минимизация времени ожидания приема;
- оптимальные сроки предоставления муниципальной услуги;
- максимальная минимизация количества обоснованных жалоб;
- достоверность, правдивость, актуальность и полнота информации о порядке предоставления муниципальной услуги;
- возможность получить информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги по различным каналам, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;
- удовлетворенность граждан организацией, качеством и доступностью муниципальной услуги.

III. Административные процедуры. Описание последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги.

3.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- консультирование заявителя;
- прием заявления и регистрация запроса;
- анализ тематики поступившего запроса, принятие решения о возможности исполнения запроса;
- рассмотрение запроса руководителем архивного сектора для передачи на исполнение по принадлежности или исполнителю;
- проверка на повторяемость;
- сбор информации для подготовки ответа заявителю;
- подготовка информационного продукта по запросу;
- отправка информационного продукта в Комитет и Заявителю;
- контроль за совершением действий и принятием решений;

3.2. Поступившие в архивный сектор или МФЦ письменные запросы (заявления) регистрируются в день поступления или на следующий рабочий день в установленном порядке.

3.3. Регистрация запроса считается юридическим фактом, являющимся основанием для начала действий по предоставлению муниципальной услуги.

После регистрации запрос передается сотруднику архивного сектора для исполнения.

3.4. По итогам анализа тематики запроса сотрудник архивного сектора исполняет запрос или направляет его на исполнение по принадлежности в другие государственные или муниципальные архивы Ростовской области.

3.5. При поступлении запроса по электронной почте, он распечатывается и в дальнейшем работа с ним ведется в установленном порядке аналогично запросу, полученному на бумажном носителе.

3.6. При отсутствии запрашиваемых сведений сотрудник архивного сектора письменно информирует об этом МФЦ и Заявителя. При необходимости дает рекомендации по их дальнейшему поиску.

3.7. Форма заявления представлена в приложении № 1

3.8. Блок-схема предоставления муниципальной услуги представлена в приложении № 2.

3.9. Список государств, подписавших Гаагскую конвенцию 1961 года.
(приложение № 3)

3.10. Список государств с которыми Российская Федерация заключила Договоры о правовой помощи и правовых отношениях по гражданским, семейным и уголовным делам. (приложение № 4)

3.11. Список государств, подписавших Соглашение о принципах и формах взаимодействия государств-участников стран СНГ в области использования архивной информации. (приложение № 4)

3.12. Список государств, подписавших двусторонние Соглашения о сотрудничестве между архивными учреждениями стран СНГ. (приложение № 4)

IV. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

4.1. Текущий контроль за соблюдением настоящего Административного регламента осуществляется курирующим заместителем главы Администрации Неклиновского района.

4.2. Текущий контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения уполномоченными сотрудниками настоящего Административного регламента.

4.3. Текущий контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется на постоянной основе.

4.4. Контроль полноты и качества предоставления муниципальной услуги включает проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения Заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

4.5. Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются на основании актов Администрации Неклиновского района.

Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании полугодовых или годовых планов работы Администрации Неклиновского района и внеплановыми.

Решение о проведении внеплановой проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги принимается в следующих случаях:

4.5.1 В связи с проверкой устранения ранее выявленных нарушений требований Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги;

4.5.2 Обращений граждан с жалобами на нарушения их прав и законных интересов действиями (бездействием) должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

4.6. Результаты проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги оформляются актом, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

4.7. По результатам контроля в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.8. Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны заявителей осуществляется путем получения информации, предусмотренной настоящим Административным регламентом, а также путем обжалования действий (бездействия) должностного лица, принимаемого им решения при предоставлении муниципальной услуги.

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

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

5.1.1. Нарушение срока регистрации запроса Заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

5.1.2. Нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

5.1.3. Требование у Заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

5.1.4. Отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у Заявителя;

5.1.5. Отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

5.1.6. Затребование с Заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

5.1.7. Отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.2. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы:

5.2.1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу. Жалобы на решения, принятые руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу.

5.2.2. Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала

государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.2.3. При поступлении жалобы МФЦ обеспечивает ее передачу в Администрацию Неклиновского района в соответствии с Соглашением о взаимодействии между Администрацией Неклиновского района и ГКУ РО «УМФЦ».

5.3. Жалоба должна содержать:

5.3.1. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которого обжалуются;

5.3.2. 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;

5.3.3. Сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

5.3.4. Доводы, на основании которых Заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы Заявителя, либо их копии.

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

5.5. По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

5.5.1. Удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата Заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

5.5.2. Отказывает в удовлетворении жалобы.

5.6. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, Заявителю в письменной форме и по желанию Заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.7. 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 № 5.2.1. незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Начальник отдела кадровой политики,
делопроизводства и работы с обращениями
граждан

С.В. Богатырева

АНКЕТА ЗАЯВЛЕНИЕ

для наведения архивной справки по документальным материалам архивным сектором
Администрации Неклиновского района

Фамилия, имя, отчество лица, запрашивающего архивную справку	Иванов Иван Иванович		
Дата и год рождения лица, запрашивающего архивную справку	01.01.1950г.		
Адрес, по которому можно направить справку	346830 г. Таганрог, ул. Кирова, дом 3, кв. 1.		
№ телефона	8 -863-4-22-65-10.		
2. Фамилия, имя, отчество лица, о котором запрашивается справка (для лиц, запрашивающих справку о другом лице)			
3. Для какой цели и куда запрашивается справка	ГУ Управление Пенсионного Фонда г. Таганрог		
4. О чем запрашивается справка Подтверждение трудового стажа или заработной платы (подчеркнуть) Название организации.	Начало работы, число, месяц, год.	Окончание работы, число, месяц, год.	Должность
Например: СПК - колхоз «Колос» Неклиновского района	01.03.2004г.	16.07.2004г.	Главный зоотехник

Подпись заявителя **Иванов И. И.**

10.09.2010г.

Образец заполнения № 1

АНКЕТА ЗАЯВЛЕНИЕ
для наведения архивной справки по документальным материалам
архивного сектора Администрации Неклиновского района

Фамилия, имя, отчество лица, запрашивающего архивную справку	Иванов Иван Иванович
Дата и год рождения лица, запрашивающего архивную справку	01.01. 1950г.
Адрес, по которому выслать справку	346830 г. Таганрог, ул. Кирова, дом 3, кв. 1.
№ телефона	8 -863-4-22-65-10.
2. Фамилия, имя, отчество лица, о котором запрашивается справка (для лиц, запрашивающих справку о другом лице)	
3. Для какой цели и куда запрашивается справка	В нотариальную контору. Для вступления в наследство.
4. О чем запрашивается справка	Постановление Главы Неклиновского района от 10.01. 2001г. № 314 –а «О выделении земельного участка гр. Иванову Ивану Иванович».

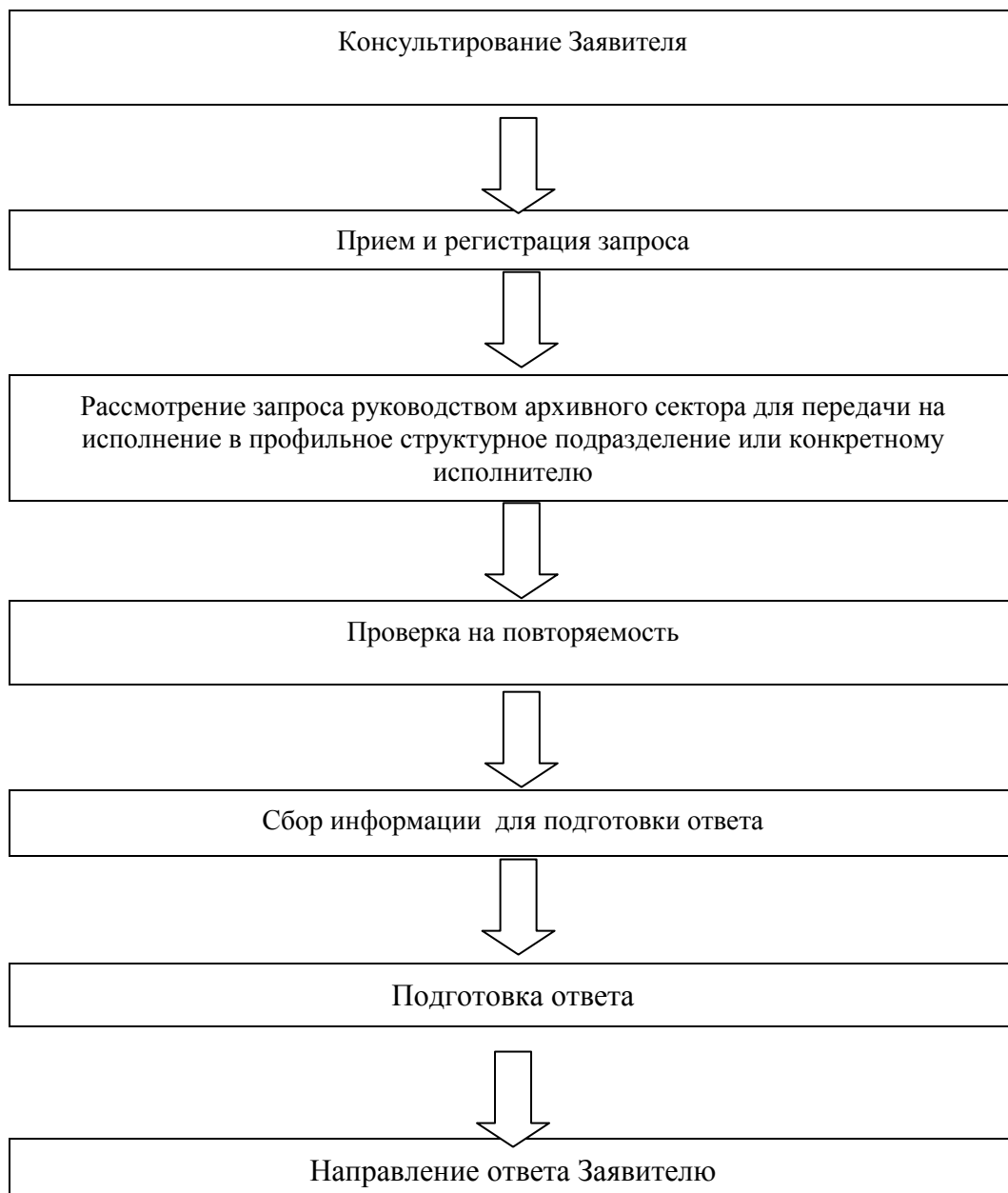
Подпись заявителя **Иванов И. И.**

10. 09. 2015

Образец заполнения № 2

Блок – Схема

Таблица по предоставлению муниципальной услуги
«Организация работы по исполнению запросов юридических и физических лиц,
выдаче архивных справок и копий архивных документов, связанных с социальной
защитой граждан, предусматривающей их пенсионное обеспечение, а также получение
льгот и компенсаций»



**Список государств,
подписавших Гаагскую конвенцию 1961 года, в соответствии
с которой не требуется консульская легализация иностранных официальных
документов**

Австралия	Испания	Сан-Марино
Австрия	Италия	Свазиленд
Азербайджан	Казахстан	Сейшельские острова
Албания	Кипр	Сент-Винсет и Гренады
Андорра	Колумбия	Сент-Китс и Невис
Антигуа и Барбуда	Латвия	Сент-Люсия
Аргентина	Лесото	Сербия
Армения	Либерия	Словения
Багамы	Литва	США
Барбадос	Лихтенштейн	Суринам
Беларусь	Люксембург	Тонга
Белиз	Маврикий	Тринидад и Тобаго
Бельгия	Македония	Турция
Болгария	Малави	Украина
Босния и Герцеговина	Мальта	Фиджи
Ботсвана	Маршалловы острова	Финляндия
Бруней-Даруссалам	Мексика	Франция
Бывшая Югославская Республика	Молдова	Хорватия
Великобритания	Монако	Чешская Республика
Венгрия	Намбия	Швейцария
Венесуэла	Нидерланды	Швеция
Германия	Ниуэ	Эквадор
Гондурас	Новая Зеландия	Эстония
Гренада	Норвегия	Южная Африка
Греция	Острова Кука	Япония
Доминикана	Панама	
Израиль	Польша	
Индия	Португалия	
Ирландия	Румыния	
Исландия	Самоа	

**Список государств, с которыми Российская Федерация
заключила Договоры о правовой помощи и правовых отношениях по
гражданским, семейным и уголовным делам, а также государств – участников
СНГ, подписавших Соглашения о принципах и формах взаимодействия в области
информации, или с которыми имеются двусторонние соглашения о сотрудничестве
между архивными учреждениями**

Республика Албания
Алжирская Народная Демократическая Республика
Азербайджанская Республика
Республика Болгария
Венгерская Республика
Социалистическая Республика Вьетнам
Кыргызская Республика
Республика Кипр
Китайская Народная Республика
Корейская Народно-Демократическая Республика
Республика Куба
Латвийская Республика
Литовская Республика
Республика Молдова
Монголия
Республика Польша
Румыния
Словацкая Республика
Тунисская Республика
Чешская Республика
Эстонская Республика
Государства, образовавшиеся на территории бывшего СФРЮ.

**Список государств, подписавших Соглашение
о принципах и формах взаимодействия государств – участников
стран СНГ в области использования архивной информации**

Республика Армения	Кыргызская Республика
Республика Беларусь	Республика Молдова
Грузия	Республика Таджикистан
Республика Казахстан	

**Список государств, подписавших двусторонние Соглашения о сотрудничестве
между архивными учреждениями стран СНГ**

Украина
Туркменистан