

**МИНИСТЕРСТВО КУЛЬТУРЫ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**

**ПРИКАЗ**

**от 28 декабря 2009 г. N 894**

**ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА  
ФЕДЕРАЛЬНОГО АРХИВНОГО АГЕНТСТВА ПО  
ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ  
ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ "ОРГАНИЗАЦИЯ ИСПОЛНЕНИЯ  
ЗАПРОСОВ  
РОССИЙСКИХ И ИНОСТРАННЫХ ГРАЖДАН, А ТАКЖЕ ЛИЦ  
БЕЗ ГРАЖДАНСТВА, СВЯЗАННЫХ С РЕАЛИЗАЦИЕЙ ИХ  
ЗАКОННЫХ  
ПРАВ И СВОБОД, ОФОРМЛЕНИЯ В УСТАНОВЛЕННОМ  
ПОРЯДКЕ АРХИВНЫХ СПРАВОК, НАПРАВЛЯЕМЫХ  
В ИНОСТРАННЫЕ ГОСУДАРСТВА"**

В соответствии с Постановлением Правительства Российской Федерации от 11 ноября 2005 года N 679 "О порядке разработки и утверждения административных регламентов исполнения государственных функций (предоставления государственных услуг)" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2005, N 47, ст. 4933; 2007, N 50, ст. 6285; 2008, N 18, ст. 2063) приказываю:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент Федерального архивного агентства по предоставлению государственной услуги "Организация исполнения запросов российских и иностранных граждан, а также лиц без гражданства, связанных с реализацией их законных прав и свобод, оформления в установленном порядке архивных справок, направляемых в иностранные государства".

2. Признать утратившим силу Приказ Министерства культуры и массовых коммуникаций Российской Федерации от 23 октября 2007 года N 1295 "Об утверждении Административного регламента исполнения Федеральным архивным агентством государственной услуги по организации исполнения поступивших из-за рубежа запросов российских и иностранных граждан, а также лиц без гражданства, связанных с реализацией их законных прав и свобод" (Бюллетень нормативных актов федеральных органов исполнительной власти, N 2, 2008) (зарегистрирован в Минюсте России 07.12.2007 N 10649).

---

КонсультантПлюс: примечание.

Нумерация пунктов дана в соответствии с официальным текстом документа.

---

2. Направить настоящий Приказ на государственную регистрацию в Министерство юстиции Российской Федерации.

3. Контроль за исполнением Приказа возложить на статс-секретаря заместителя Министра Е.Э. Чуковскую.

Министр  
А.А.АВДЕЕВ

Утвержден  
Приказом Министерства культуры  
Российской Федерации  
от 28 декабря 2009 г. N 894

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ  
ФЕДЕРАЛЬНОГО АРХИВНОГО АГЕНТСТВА ПО  
ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ  
ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ "ОРГАНИЗАЦИЯ ИСПОЛНЕНИЯ  
ЗАПРОСОВ  
РОССИЙСКИХ И ИНОСТРАННЫХ ГРАЖДАН, А ТАКЖЕ ЛИЦ  
БЕЗ ГРАЖДАНСТВА, СВЯЗАННЫХ С РЕАЛИЗАЦИЕЙ ИХ  
ЗАКОННЫХ  
ПРАВ И СВОБОД, ОФОРМЛЕНИЯ В УСТАНОВЛЕННОМ  
ПОРЯДКЕ АРХИВНЫХ СПРАВОК, НАПРАВЛЯЕМЫХ  
В ИНОСТРАННЫЕ ГОСУДАРСТВА"**

I. Общие положения

Наименование государственной услуги

1. Административный регламент Федерального архивного агентства по предоставлению государственной услуги "Организация исполнения запросов российских и иностранных граждан, а также лиц без гражданства, связанных с реализацией их законных прав и свобод, оформления в установленном порядке архивных справок, направляемых в иностранные государства" (далее - Регламент) разработан в целях повышения эффективности и качества этой работы и определяет сроки, последовательность действий (административных процедур) Федерального архивного агентства (далее - Росархив), а также порядок взаимодействия Росархива с федеральными органами государственной власти, федеральными государственными архивами, уполномоченными органами исполнительной власти субъектов Российской Федерации в области архивного дела, другими органами

государственной власти, органами местного самоуправления и организациями (далее - органы и организации) при предоставлении государственной услуги.

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

Наименование федерального органа исполнительной власти,  
предоставляющего государственную услугу

2. Предоставление государственной услуги по организации исполнения поступивших из-за рубежа запросов российских и иностранных граждан, а также лиц без гражданства, связанных с реализацией их законных прав и свобод, оформления в установленном порядке архивных справок, направляемых в иностранные государства, осуществляет Росархив во взаимодействии с Министерством иностранных дел Российской Федерации (далее - МИД России).

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

Перечень нормативно-правовых актов, регулирующих  
предоставление государственной услуги

3. Предоставление государственной услуги по организации исполнения поступивших из-за рубежа запросов российских и иностранных граждан, а также лиц без гражданства, связанных с реализацией их законных прав и свобод, оформления в установленном порядке архивных справок, направляемых в иностранные государства, осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

Конституция Российской Федерации (принята всенародным голосованием 12.12.1993) (с учетом поправок, внесенных Законами Российской Федерации о поправках к Конституции Российской Федерации от 30.12.2008 N 6-ФКЗ, от 30.12.2008 N 7-ФКЗ) (Собрание законодательства Российской Федерации, 2009, N 4, ст. 445; 2009, N 1, ст. 1; 2009, N 1, ст. 2);

Конвенция, отменяющая требование легализации иностранных официальных документов; заключена в Гааге 05.10.1961; вступила в силу для России 31.05.1992 (Бюллетень международных договоров, 1993, N 6);

Закон СССР от 24 июня 1991 г. 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);

Постановление Верховного Совета СССР от 17.04.1991 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);

Постановление Совета Министров СССР от 12.11.1990 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);

Федеральный закон от 22.10.2004 N 125-ФЗ "Об архивном деле в Российской Федерации" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2004, N 43, ст. 4169; 2006, N 50, ст. 5280; 2007, N 49, ст. 6079; 2008, N 20, ст. 2253);

Федеральный закон от 02.05.2006 N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2006, N 19, ст. 2060);

Положение "О Федеральном архивном агентстве", утвержденное Постановлением Правительства Российской Федерации от 17.06.2004 N 290 (Собрание законодательства Российской Федерации, 2004, N 25, ст. 2572; 2008, N 22, ст. 2583; 2008, N 46, ст. 5337);

Приказ Росархива от 09.03.2005 N 17 "Об утверждении Регламента Федерального архивного агентства" (зарегистрирован в Министерстве юстиции Российской Федерации 13.07.2005, регистрационный N 6784, Бюллетень нормативных актов федеральных органов исполнительной власти, N 29, 18.07.2005);

Приказ Министерства юстиции Российской Федерации от 14.12.2006 N 363 "Об утверждении Административного регламента исполнения Федеральной регистрационной службой государственной функции по проставлению апостиля на официальных документах, подлежащих вывозу за границу" (зарегистрирован в Министерстве юстиции Российской Федерации 29.12.2006, регистрационный N 8718, Бюллетень нормативных актов федеральных органов исполнительной власти, N 11, 12.03.2007);

Приказ 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 в Министерстве юстиции Российской Федерации 06.03.2007, регистрационный N 9059, Бюллетень нормативных актов федеральных органов исполнительной власти,

№ 20, 14.05.2007) (в редакции Приказа Минкультуры России от 16.02.2009 № 68 (зарегистрирован в Министерстве юстиции Российской Федерации 05.05.2009, регистрационный № 13893, Российская газета, № 89, 20.05.2009));

Приказ Министерства иностранных дел Российской Федерации № 20086, Министерства юстиции Российской Федерации № 311 от 25.12.2008 "Об утверждении Административного регламента предоставления государственной услуги по истребованию личных документов" (зарегистрирован в Министерстве юстиции Российской Федерации 18.02.2009, регистрационный № 13392, Бюллетень нормативных актов федеральных органов исполнительной власти, № 18, 04.05.2009).

## Результаты предоставления государственной услуги

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

## Описание заявителей

5. В качестве заявителей на предоставление государственной услуги выступают 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.

## II. Требования к порядку предоставления государственной услуги

### Порядок информирования о правилах предоставления государственной услуги

6. Информирование о правилах предоставления государственной услуги осуществляется Росархивом.

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

Электронный адрес Росархива: [rosarhiv@archives.ru](mailto:rosarhiv@archives.ru).

8. Телефоны структурного подразделения Росархива, предоставляющего государственную услугу: (495) 606-23-26; 606-43-05. Факс 606-55-87.

9. Почтовый адрес МИД России: Консульский департамент, 119200, г. Москва, 1-й Неопалимовский пер., д. 12.

10. Информация о месте нахождения, контактных телефонах и адресах подведомственных Росархиву федеральных государственных архивов содержится в приложении N 1.

11. Сведения о месте нахождения уполномоченных органов исполнительной власти субъектов Российской Федерации в области архивного дела, их почтовом и электронном адресах, контактных телефонах размещена на официальном сайте Росархива по электронному адресу: [www.rusarchives.ru](http://www.rusarchives.ru).

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

по телефону;

по письменным обращениям, а также при личном обращении;

по электронной почте, а также на официальном сайте Росархива "Архивы России".

13. По телефону должностные лица Росархива обязаны дать исчерпывающую информацию по вопросам организации исполнения запросов граждан, а также лиц без гражданства, связанных с реализацией их законных прав и свобод.

14. По письменным обращениям ответ направляется в срок, не превышающий 10 дней со дня регистрации обращения, по почте в адрес заявителя, проживающего в государстве - участнике Содружества Независимых Государств (далее - СНГ), или в адрес МИД России - для направления заявителю, проживающему в ином государстве.

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

16. Личный прием граждан осуществляется руководителем Росархива, заместителями Руководителя, другими должностными лицами по адресу: г. Москва, ул. Ильинка, 12, по рабочим дням с 14 до 17 час., тел. 606-35-31.

17. Размещение информации о правилах предоставления государственной услуги осуществляется на официальном сайте Росархива, в Справочно-информационном портале "Государственные услуги", а также на официальных сайтах федеральных государственных архивов и уполномоченных органов исполнительной власти субъектов Российской Федерации в области архивного дела.

#### Основание для предоставления государственной услуги

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

### Сроки предоставления государственной услуги

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

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

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

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

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

#### Перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги

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

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

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

29. Если запросы не поддаются прочтению, ответ на обращение не дается и оно не подлежит направлению на рассмотрение Руководителю Росархива или уполномоченное на то лицо, о чем сообщается гражданину, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

#### Другие положения, характеризующие требования к предоставлению государственной услуги

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

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

### III. Административные процедуры

#### Описание последовательности действий при предоставлении государственной услуги

32. Организация предоставления государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры Росархива:  
регистрация запросов и передача их на исполнение;



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

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

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

#### Регистрация запросов и передача их на исполнение

34. Поступившие в Росархив из МИД России или непосредственно из-за рубежа письменные запросы регистрируются в структурном подразделении Росархива, обеспечивающем прием и регистрацию почтовой корреспонденции, и передаются в профильное структурное подразделение в течение 3 дней со дня поступления в установленном порядке.

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

36. При необходимости некоторые запросы докладываются руководству Росархива, после чего с резолюцией направляются в профильное структурное подразделение.

#### Анализ тематики поступивших запросов

37. Федеральные государственные гражданские служащие профильного структурного подразделения Росархива осуществляют анализ тематики поступивших запросов с учетом необходимых профессиональных навыков и имеющегося в Росархиве научно-справочного аппарата и информационных материалов.

38. В результате анализа определяется:  
правомочность получения заявителем запрашиваемой информации;  
степень полноты информации, содержащейся в запросе и необходимой для его исполнения;  
возможное место нахождения архивных документов, необходимых для исполнения запроса;  
место нахождения, адрес конкретного органа, организации, куда следует направить запрос на исполнение по принадлежности.
39. Срок исполнения данной административной процедуры - 10 дней.

#### Направление запросов на исполнение по принадлежности в органы и организации

40. По итогам анализа тематики поступивших запросов Росархив направляет запросы или их копии со своим письмом на исполнение по принадлежности:  
в федеральные органы государственной власти;  
в федеральные государственные архивы;  
в уполномоченные органы исполнительной власти субъектов Российской Федерации в области архивного дела;  
в другие органы и организации, которые могут иметь на хранении документы, необходимые для исполнения запросов.
41. В случае, если запрос требует исполнения несколькими органами и организациями, Росархив направляет в соответствующие органы и организации копии запроса, анкеты, с указанием о направлении ответа в адрес Росархива.
42. При необходимости, федеральные органы государственной власти, федеральные государственные архивы, уполномоченные органы исполнительной власти субъектов Российской Федерации в области архивного дела направляют запросы на исполнение по принадлежности в органы и организации, имеющие на хранении соответствующие архивные документы.
43. При направлении запросов на исполнение по принадлежности Росархив, уполномоченные органы исполнительной власти субъектов Российской Федерации в области архивного дела, при необходимости, уведомляют соответствующие органы и организации о запросах, архивные справки, архивные выписки и архивные копии по которым требуют проставления апостиля.

#### Подготовка ответов заявителям

44. Подготовка ответов заявителям осуществляет Росархив, иные органы и организации. Ответ может быть подготовлен в виде:  
письменного уведомления МИД России или заявителя о направлении запроса на исполнение в соответствующий орган, организацию;

письменного уведомления МИД России или заявителя о необходимости предоставления дополнительных сведений для исполнения запроса;

письма с иными сведениями, направленного в МИД России или заявителю;

архивной справки, архивной выписки или архивной копии.

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

#### Оформление архивных справок, архивных выписок и архивных копий

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

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

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

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

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

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

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

единиц хранения архивных документов сразу после изложения каждого факта, события.

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

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

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

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

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

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

На обороте каждого листа архивной копии проставляются архивные шифры и номера листов единиц хранения архивного документа. Все листы архивной копии скрепляются. Архивная копия заверяется гербовой печатью или печатью организации и подписью руководителя органа, организации.

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

#### Проставление апостиля на архивных справках, архивных выписках и архивных копиях

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

Апостиль не проставляется на документах, предназначенных для направления в государства, с которыми Российская Федерация заключила Договоры о правовой помощи и правовых отношениях по гражданским,

семейным и уголовным делам, а также в государства - участники СНГ, подписавшие Соглашение о принципах и формах взаимодействия в области использования архивной информации, или с которыми имеются двусторонние соглашения о сотрудничестве.

50. Росархив проставляет апостиль на архивных справках, архивных выписках и архивных копиях, подготовленных федеральными органами государственной власти (кроме тех, кому такое право предоставлено нормативными правовыми актами) и федеральными государственными архивами.

51. Уполномоченные органы исполнительной власти субъектов Российской Федерации в области архивного дела проставляют апостиль на архивных справках, архивных выписках и архивных копиях, подготовленных государственными, муниципальными архивами, и иными органами и организациями, расположенными на территории данного субъекта Российской Федерации (кроме тех, кому такое право предоставлено нормативными правовыми актами).

52. Проставление апостиля на архивных справках, архивных выписках и архивных копиях, подготовленных органами и организациями (кроме государственных и муниципальных архивов), осуществляется после их письменного обращения, с представлением в Росархив, уполномоченный орган исполнительной власти субъекта Российской Федерации в области архивного дела образцов подписей, с подтверждением полномочий на право подписи конкретных должностных лиц, а также образцов печатей.

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

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

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

54. Срок исполнения данной административной процедуры, при условии представления необходимых документов, обозначенных в п. 52, не должен превышать 3 рабочих дней со дня представления документов.

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

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

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

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

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

59. Подготовленные органами и организациями архивные справки, архивные выписки и архивные копии, требующие проставления апостиля, направляются в Росархив или в соответствующий уполномоченный орган исполнительной власти субъекта Российской Федерации в области архивного дела вместе с образцами подписей должностных лиц, подписавших названные документы, а также образцами печатей.

60. После проставления апостиля Росархив или уполномоченный орган исполнительной власти субъекта Российской Федерации в области архивного дела направляют архивные справки, архивные выписки и архивные копии в МИД России.

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

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

#### IV. Порядок и формы контроля за совершением действий и принятием решений

##### Порядок осуществления текущего контроля

63. Порядок и формы контроля за совершением действий и принятием решений по рассмотрению обращений (запросов) заявителей определены Регламентом Федерального архивного агентства.

64. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению государственной услуги, и принятием решений осуществляется должностными лицами Росархива, ответственными за организацию работы по предоставлению государственной услуги.

65. Текущий контроль осуществляется путем проведения должностным лицом, ответственным за организацию работы по предоставлению

государственной услуги, проверок соблюдения и исполнения работниками положений настоящего Регламента.

#### Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок

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

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

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

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

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

#### Ответственность государственных служащих

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

#### Требования к порядку и формам контроля за предоставлением государственной услуги

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

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

Граждане, их объединения и организации могут контролировать предоставление государственной услуги путем получения информации о ней по телефону, по письменным обращениям, по электронной почте, на

официальном сайте Росархива "Архивы России" и через Справочно-информационный портал "Государственные услуги".

V. Порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых в ходе предоставления государственной услуги на основании настоящего Регламента

73. Заявитель может обратиться с жалобой на действия (бездействие) и решения, осуществляемые в ходе предоставления государственной услуги на основании настоящего Регламента, устно или письменно.

74. Действия (бездействие) и решения должностных лиц Росархива могут быть обжалованы:

Руководителю Росархива;

в Министерство культуры Российской Федерации;

в судебном порядке.

75. Действия (бездействие) и решения федеральных государственных архивов могут быть обжалованы:

Руководителю Росархива;

в Министерство культуры Российской Федерации;

в судебном порядке.

76. Действия (бездействие) и решения иных органов, организаций могут быть обжалованы:

в вышестоящие по подчиненности организации;

в судебном порядке.

77. Заявитель в своей жалобе в обязательном порядке указывает:

фамилию, имя, отчество;

почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

изложение сути жалобы;

личную подпись и дату.

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

78. Руководитель Росархива:

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

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

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

79. Ответ на жалобу подписывается руководителем Росархива, его заместителями.



80. Ответ на жалобу, поступившую в Росархив, направляется по почтовому адресу, указанному в обращении.

81. Письменная жалоба, поступившая в Росархив, рассматривается в течение 30 дней со дня регистрации жалобы.

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

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

83. Росархив при получении письменной жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы имуществу, жизни, здоровью должностного лица, а также членов его семьи, вправе оставить обращение без ответа по существу поставленных вопросов и сообщить заявителю, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом.

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

84. Если в жалобе заявителя содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, руководитель Росархива, иное уполномоченное на то должностное лицо вправе принять решение о безосновательности очередной жалобы и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые жалобы направлялись в Росархив. О данном решении уведомляется заявитель, направивший обращение.

Приложение N 1  
к Административному регламенту  
"Организация исполнения  
запросов российских  
и иностранных граждан,  
а также лиц без гражданства,  
связанных с реализацией  
их законных прав и свобод,  
оформления в установленном порядке  
архивных справок, направляемых  
в иностранные государства"

СВЕДЕНИЯ  
О МЕСТОНАХОЖДЕНИИ, КОНТАКТНЫХ ТЕЛЕФОНАХ И АДРЕСАХ  
ФЕДЕРАЛЬНЫХ ГОСУДАРСТВЕННЫХ АРХИВОВ,  
ПРЕДОСТАВЛЯЮЩИХ  
ГОСУДАРСТВЕННУЮ УСЛУГУ ПО ИСПОЛНЕНИЮ  
ПОСТУПИВШИХ ИЗ-ЗА РУБЕЖА ЗАПРОСОВ

1. Государственный архив Российской Федерации  
Адрес: ул. Большая Пироговская, д. 17, Москва, 119992  
Телефон: 8-499-245-12-87, (8-495) 580-88-41  
Адрес сайта: <http://www.garf.ru>  
Адрес электронной почты: [garf@online.ru](mailto:garf@online.ru)
2. Российский государственный архив древних актов  
Адрес: ул. Большая Пироговская, д. 17, Москва, 119992  
Телефон: (8-495) 246-50-91, 580-87-23  
Адрес электронной почты: [rgada@rusarchives.ru](mailto:rgada@rusarchives.ru)
3. Российский государственный исторический архив  
Адрес: Заневский пр., д. 36, Санкт-Петербург, 195112  
Телефон: (8-812) 438-55-20, 438-55-94  
Адрес электронной почты: [rgia@rgia.ru](mailto:rgia@rgia.ru)
4. Российский государственный военно-исторический архив  
Адрес: ул. 2-я Бауманская, д. 3, Москва, 105005  
Телефон: (8-495) 261-20-70, 267-18-66  
Адрес электронной почты: [rgviarchives@mtu-net.ru](mailto:rgviarchives@mtu-net.ru)
5. Российский государственный архив экономики  
Адрес: ул. Большая Пироговская, д. 17, Москва, 119992  
Телефон: 8-499-246-48-56, 8-499-245-26-64  
Адрес электронной почты: [rgae@mail.magelan.ru](mailto:rgae@mail.magelan.ru)
6. Российский государственный архив социально-политической истории  
Адрес: ул. Большая Дмитровка, д. 15, Москва, 101999  
Телефон: (8-495) 629-97-26, 692-90-17  
Адрес электронной почты: [rchidnil@online.ru](mailto:rchidnil@online.ru)
7. Российский государственный архив новейшей истории  
Адрес: ул. Ильинка, д. 12, Москва, 103132  
Телефон: (8-495) 606-50-06, 606-23-21  
Адрес электронной почты: [puzanova\\_la@gov.ru](mailto:puzanova_la@gov.ru)
8. Российский государственный военный архив  
Адрес: ул. Адмирала Макарова, д. 29, Москва, 125212  
Телефон: 8-499-159-80-91  
Адрес электронной почты: [rgvarchive@mtu-net.ru](mailto:rgvarchive@mtu-net.ru)
9. Российский государственный архив Военно-Морского Флота  
Адрес: ул. Миллионная, д. 36, Санкт-Петербург, 191186  
Телефон: (8-812) 312-11-37  
Адрес электронной почты: [rgavmf@mail.rcom.ru](mailto:rgavmf@mail.rcom.ru)
10. Российский государственный архив литературы и искусства

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

Телефон: 8-499-159-76-85

Адрес электронной почты: rgali@list.ru

11. Российский государственный архив научно-технической документации

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

Телефон: (8-495) 335-00-95

Адрес сайта: <http://www.rgantd.ru>

Адрес электронной почты: director@rgantd.ru

12. Филиал российского государственного архива научно-технической документации

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

Телефон: (8-846) 336-17-81, 336-17-85

Адрес сайта: <http://www.rgantd.saminfo.ru>

Адрес электронной почты: rgantd@saminfo.ru

13. Российский государственный архив кинофотодокументов

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

Телефон: (8-495) 562-14-64

Адрес электронной почты: filmarchives@aha.ru

14. Российский государственный архив фонодокументов

Адрес: ул. 2-я Бауманская, д. 3

Телефон: (8-495) 261-13-00, 267-20-51

Адрес электронной почты: rgafd@rusarchives.ru

15. Российский государственный исторический архив Дальнего Востока

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

Телефон: (8-423-2) 41-21-29

Адрес электронной почты: rgiadv@vladivostok.ru

Приложение N 2  
к Административному регламенту  
"Организация исполнения запросов  
российских и иностранных граждан,  
а также лиц без гражданства,  
связанных с реализацией  
их законных прав и свобод,  
оформления в установленном порядке  
архивных справок, направляемых  
в иностранные государства"

БЛОК-СХЕМЫ  
ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТИ ДЕЙСТВИЙ ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ

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

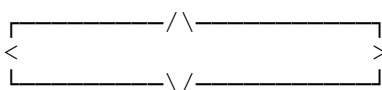
**Условные обозначения**



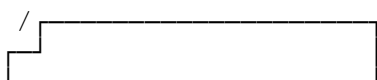
Начало или завершение административной процедуры



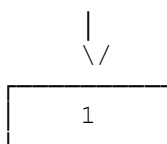
Операция, действие, мероприятие



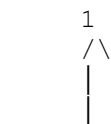
Ситуация выбора, принятие решения



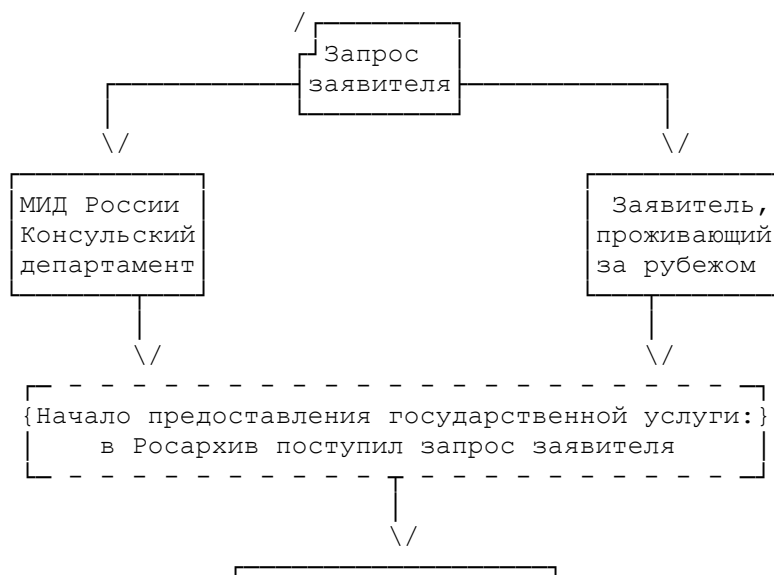
Внешний документ (передача документа)

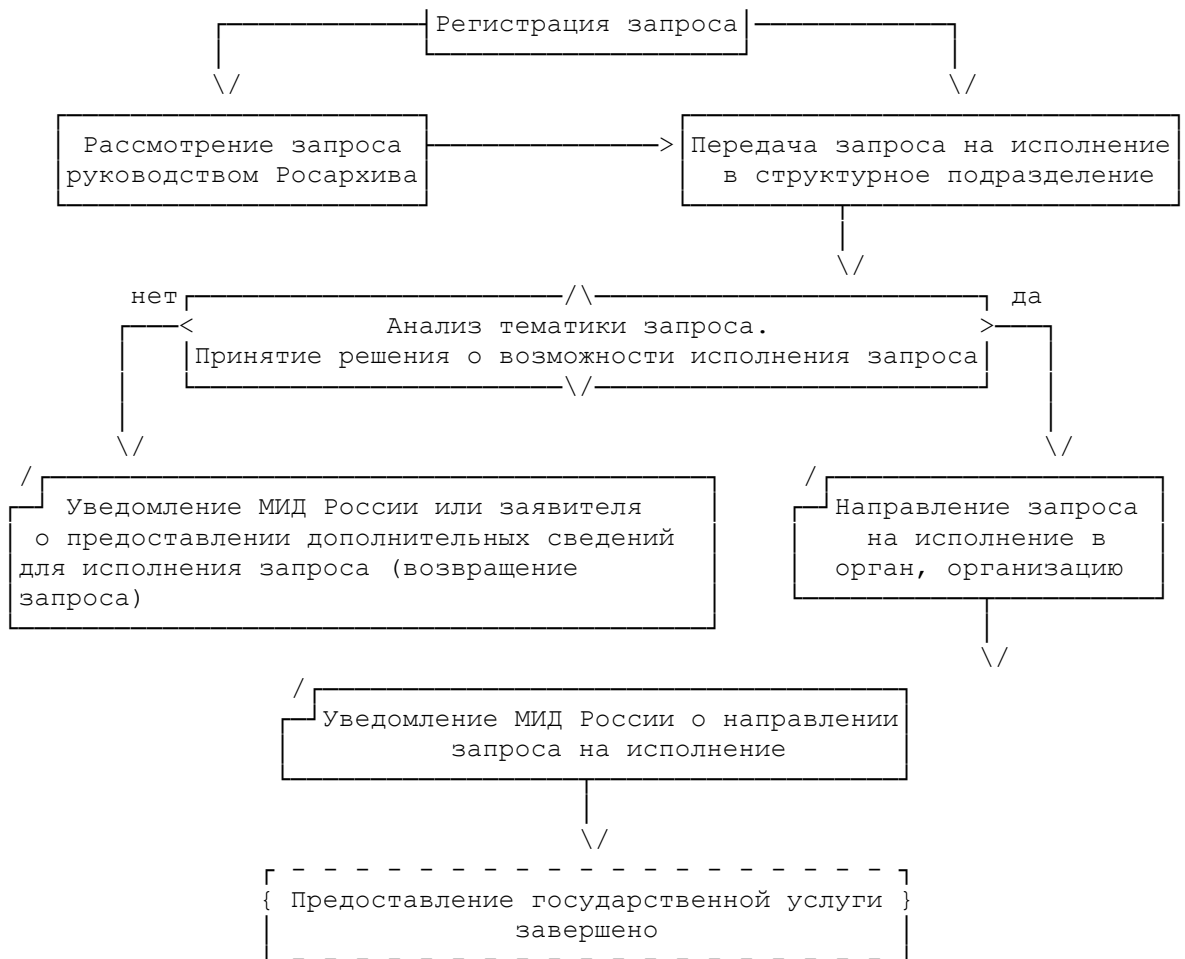


Межстраничная ссылка, переход к следующей странице блок-схемы

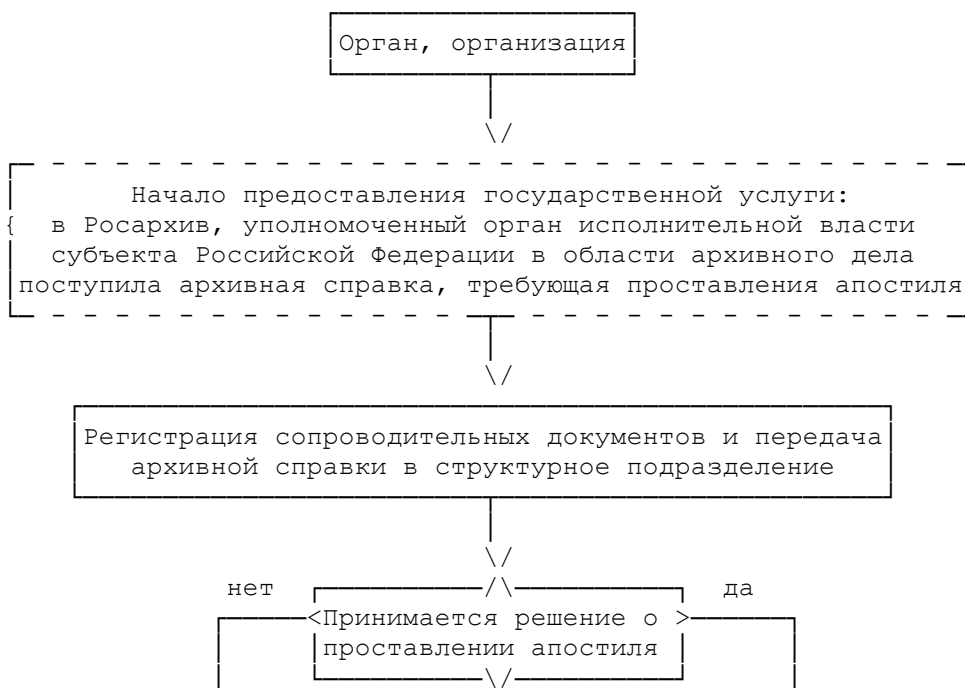


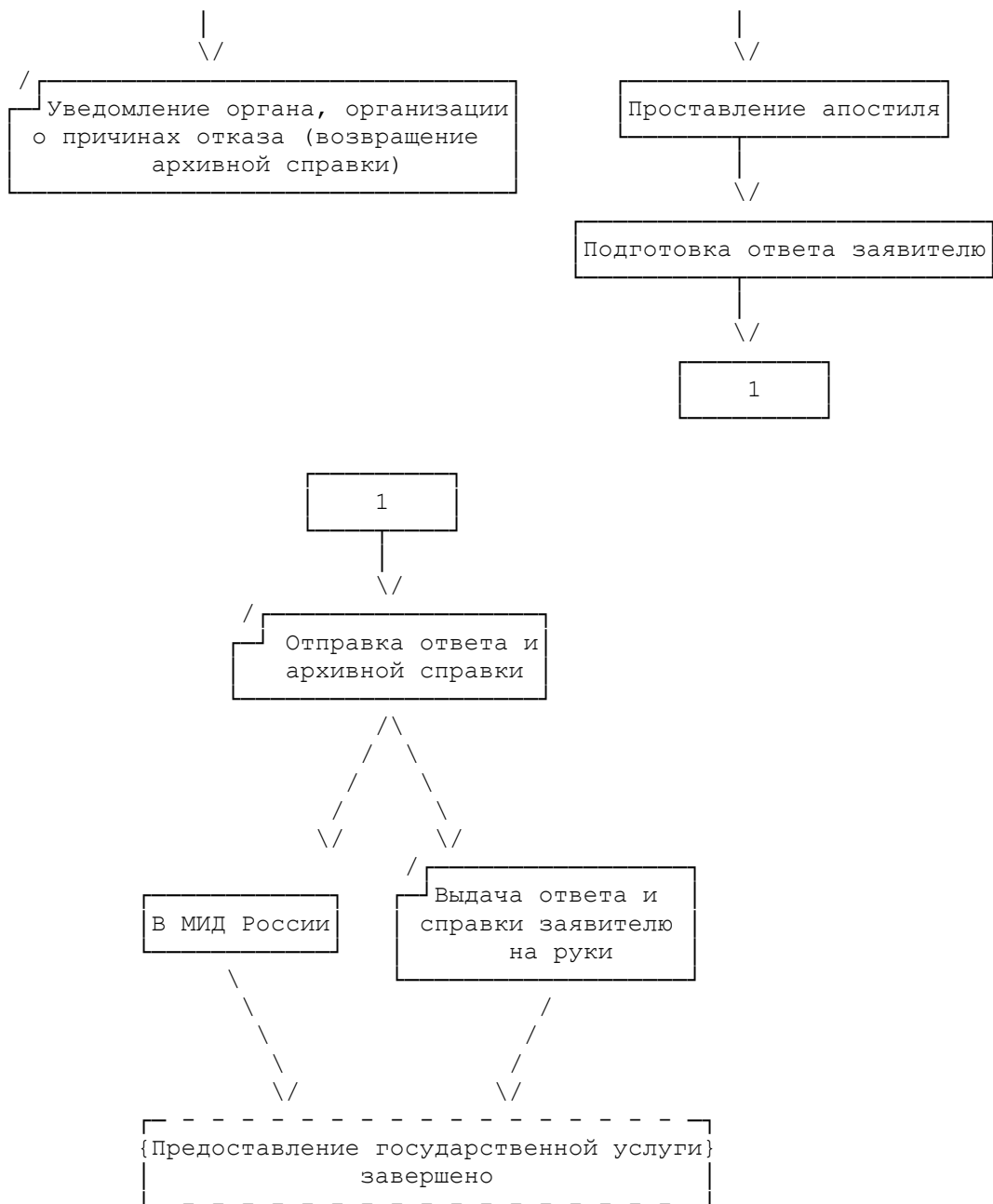
**Блок-схема N 1**  
**последовательности действий Росархива**  
**по предоставлению государственной услуги по организации**  
**исполнения поступивших из-за рубежа запросов**





**Блок-схема N 2**  
**последовательности действий Росархива, уполномоченного**  
**органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации**  
**в области архивного дела при проставлении апостиля**





**Блок-схема N 3**  
 последовательности действий органа, организации  
 по исполнению поступивших из-за рубежа запросов

