

АДМИНИСТРАЦИЯ ПЕТРОПАВЛОВСКОГО РАЙОНА
АЛТАЙСКОГО КРАЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

13.02.2015 № 43

с. Петропавловское

Об утверждении
Административного регламента
предоставления муниципальной
услуги «Организация исполнения
запросов российских и
иностранцев граждан, а также
лиц без гражданства, связанных с
реализацией их прав и свобод,
оформление в установленном
порядке архивных справок,
направляемых в иностранные
государства»

В целях реализации положений Федерального закона от 27.07.2010

№ 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в соответствии с Уставом муниципального образования Петропавловский район Алтайского края, ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Организация исполнения запросов российских и иностранных граждан, а также лиц без гражданства, связанных с реализацией их прав и свобод, оформление в установленном порядке архивных справок, направляемых в иностранные государства».

2. Постановление Администрации Петропавловского района от 21.09.2012 № 298 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Организация исполнения запросов российских и иностранных граждан, а также лиц без гражданства, связанных с реализацией их прав и свобод, оформления в установленном порядке архивных справок, направляемых в иностранные государства» считать утратившим силу.

3. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы Администрации района по социальным вопросам, председателя комитета по образованию Администрации района Фукс И.А.

4. Опубликовать настоящее постановление в Сборнике муниципальных правовых актов муниципального образования Петропавловский район Алтайского края и разместить на официальном сайте Администрации Петропавловского района.

Глава Администрации района

С.В. Козликин

УТВЕРЖДЁН
постановлением Администрации
Петропавловского района
от 13.02.2015 № 43

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
по предоставлению муниципальной услуги «Организация исполнения
запросов российских и иностранных граждан, а также лиц
без гражданства, связанных с реализацией их прав и свобод,
оформления в установленном порядке архивных справок,
направляемых в иностранные государства»

I. Общие положения

Административный регламент по предоставлению архивным отделом Администрации Петропавловского района Алтайского края муниципальной услуги «Организация исполнения запросов российских и иностранных граждан, а также лиц без гражданства, связанных с реализацией их прав и свобод, оформления в установленном порядке архивных справок, направляемых в иностранные государства» (далее – «Регламент») разработан в целях повышения качества информационного обеспечения ретроспективной документной информацией физических и юридических лиц и определяет сроки, последовательность действий (административных процедур) архивного отдела Администрации Петропавловского района Алтайского края (далее – «Отдел»), а также порядок взаимодействия Отдела с органами государственной власти, органами местного самоуправления и организациями (далее – «органы и организации») при предоставлении муниципальной услуги.

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

Отдел организует исполнение запросов, поступивших в ходе личного приема, по почте, факсимильной связи, с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети Интернет, включая единый портал государственных и муниципальных услуг, и через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – «многофункциональный центр»).

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

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

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

4. Отдел оформляет архивные справки, архивные выписки, архивные копии и направляет их в управление Алтайского края по культуре и архивному делу для заполнения и проставления апостиля, предназначенные для направления в государства, подписавшие Гаагскую конвенцию 1961 г., в соответствии с которой не требуется консульская легализация официальных документов (приложение № 1 настоящего Регламента).

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги

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

Наименование органа государственной власти, предоставляющего муниципальную услугу

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

Почтовый адрес: 659660, Алтайский край Петропавловский район, с. Петропавловское, ул. Ленина, 46, Архивный отдел Администрации Петропавловского района Алтайского края.

График работы Отдела: с понедельника по пятницу с 9-00 до 17-00, обед с 13-00 до 14-00, выходные дни: суббота, воскресенье.


телефон Отдела: 8-(38573) 22-4-79

тел/факс (38573) 22-4-01

Информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается на сайте Администрации Петропавловского района Алтайского края (www.petadm.ru).

При предоставлении муниципальной услуги запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными

для предоставления муниципальных услуг, утвержденный нормативным правовым актом Администрации Петропавловского района Алтайского края.

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

письменным уведомлением;

по телефону;

по электронной почте;

через официальный сайт;

через консультацию при личном обращении в Отдел.

Предоставление в установленном порядке информации заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям о муниципальной услуге также осуществляется с использованием федеральной государственной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», региональной информационной системы «Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Алтайского края» и в многофункциональном центре.

Результат предоставления муниципальной услуги

8. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- направление (выдача) заявителю:

архивных справок, архивных выписок, архивных копий;

письменного уведомления о направлении запроса на исполнение в соответствующий орган, организацию;

письменного уведомления о необходимости предоставления дополнительных сведений для исполнения запроса;

рекомендаций о дальнейших путях поиска необходимой информации;

- направление в управление для проставления апостиля на архивных справках, архивных выписках, архивных копиях.

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

Не требуется проставление апостиля на архивных справках, архивных выписках, архивных копиях, предназначенных для направления в государства, заключившие с Российской Федерацией Договоры (Конвенции) о правовой помощи и правовых отношениях по гражданским, семейным и уголовным делам, а также в государства - участники СНГ, подписавшие Соглашение о принципах и формах взаимодействия в области использования архивной информации, или с которыми имеются двусторонние соглашения о сотрудничестве (приложение № 4 настоящего Регламента).

Срок предоставления муниципальной услуги

9. Запросы заявителей, поступившие по почте (в том числе электронной), регистрируются в течение 3 дней с момента

поступления в Отдел в установленном порядке, при личном обращении - в день подачи.

10. Запросы заявителей, поступившие в Отдел, рассматриваются в течение 30 дней со дня их регистрации.

11. Запросы заявителей в течение 15 дней со дня их регистрации в Отделе направляются по принадлежности в органы и организации для исполнения и ответа заявителю.

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

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

Правовые основания для оказания муниципальной услуги

14. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

Конституцией Российской Федерации;

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

Законом СССР от 24 июня 1991 г. № 2261-1 «О порядке вывоза, пересылки и истребования личных документов советских и иностранных граждан, лиц без гражданства из СССР за границу» (Ведомости Совета народных депутатов СССР и Верховного Совета СССР, 1991, № 27, ст. 784);

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

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

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

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

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

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

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

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

законом Алтайского края от 28 декабря 1994 г. «Об Архивном фонде Алтайского края и архивах» (Сборник законодательства Алтайского края, июль 1995 г., № 12, октябрь 2001 г., № 66, октябрь 2005 г., № 114, апрель 2009 г., № 156, ч. 1, ноябрь 2009 г., № 163, ч. 1);

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

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

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

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

Положением об архивном отделе Администрации Петропавловского района Алтайского края, утвержденным постановлением Администрации Петропавловского района Алтайского края от 12 декабря 2007г. № 19

**Перечень документов, необходимых в соответствии
с законодательными или иными нормативными правовыми
актами**

для предоставления муниципальной услуги

15. Для предоставления муниципальной услуги заявителю необходимо оформить письменный запрос на получение архивной справки, архивной выписки, архивной копии, либо в форме электронного документа (приложение № 2 настоящего Регламента).

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

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

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

о стаже работы (службы) - название, ведомственная подчиненность и адрес органа, организации, структурное подразделение (производство, цех, отдел, участок), номер воинской части, должность, запрашиваемый период стажа работы, переводы по службе в запрашиваемый период, дата увольнения;

о заработной плате - название, ведомственная подчиненность и адрес органа, организации, структурное подразделение (производство, цех, отдел, участок), время работы, должность,

запрашиваемый период работы, переводы по службе в запрашиваемый период, дата увольнения;

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

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

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

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

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

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

К запросу заявителем могут быть приложены документы, связанные с темой запроса либо их копии. К обращению, поступившему в форме электронного документа заявитель вправе приложить необходимые документы в электронной форме либо направить указанные документы и материалы или их копии в письменной форме.

16.1. При предоставлении муниципальной услуги в соответствии с пунктом 1 и 2 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - Федеральный закон от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ) запрещается требовать от заявителя:

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

представления документов и информации, которые находятся в распоряжении Отдела, предоставляющего муниципальную услугу, органа местного самоуправления, либо подведомственных органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации,

нормативными правовыми актами Алтайского края, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в перечень, определенный [частью 6](#) статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ.

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

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

18. Основанием для отказа в приеме документов необходимых для предоставления муниципальной услуги, является отсутствие в запросе фамилии заявителя, адреса, по которому должен быть направлен ответ.

Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

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

отсутствие в запросе сведений, необходимых для проведения поисковой работы в соответствии с пунктом 16 настоящего Регламента;

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

невозможность прочтения запроса, о чем сообщается заявителю, направившему обращение, если его фамилия и адрес поддаются прочтению;

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

несоответствие оформления архивной справки, архивной выписки, архивной копии требованиям, изложенным в пунктах 35-36 настоящего Регламента;

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

отсутствие у должностного лица, подписавшего архивную справку, архивную выписку, архивную копию полномочий на её

подписание, о чём сообщается заявителю, органу, организации, направившему архивную справку, архивную выписку, архивную копию.

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

20. Отдел исполняет поступившие из-за рубежа запросы по истребованию документов социально-правового характера, связанные с социальной защитой граждан и лиц без гражданства, предусматривающей их пенсионное обеспечение, получение льгот и компенсаций, бесплатно.

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

21. При нахождении заявителя в архивном отделе максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги лично не должен превышать 15 минут.

Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги

22. Запросы заявителей, поступившие по почте (в том числе электронной), регистрируются в течение 3 дней с момента поступления в Отдел в установленном порядке, при личном обращении - в день подачи.

Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для составления запросов при предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

23. Вход в здание оборудован вывеской с наименованием Отдела.

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

номера кабинета;

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

часов приема и времени перерыва на обед.

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

На информационных стендах размещается следующая информация:

график приема граждан,
текст административных регламентов муниципальных услуг, предоставляемых Отделом;
фамилия, имя, отчество должностного лица Отдела, ответственного за предоставление муниципальной услуги,
номер телефона,
перечень документов (сведений), необходимых для предоставления муниципальной услуги, бланк запроса.

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

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

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

25. Проставление апостиля осуществляется Управлением Алтайского края по культуре и архивному делу путем проставления специального оттиска штампа «Апостиль», форма которого определена Конвенцией, с его последующим заполнением.

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

26. Не требуется проставление апостиля на архивных справках, архивных выписках, архивных копиях, предназначенных для направления в государства, заключившие с Российской Федерацией Договоры (Конвенции) о правовой помощи и правовых отношениях по гражданским, семейным и уголовным делам, 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.

Не требуется проставление апостиля на ответах об отсутствии запрашиваемых сведений.

27. Архивные справки, архивные выписки и архивные копии, на которых не требуется проставление апостиля, предназначенные для направления в государства, заключившие с Российской Федерацией Договоры о правовой помощи и правовых отношениях по гражданским, семейным и уголовным делам, а также в государства - участники СНГ, подписавшие Соглашение о принципах и формах взаимодействия в области использования архивной информации, или с которыми имеются двусторонние соглашения о сотрудничестве,

высылаются Отделом по почте простыми письмами непосредственно в адреса заявителей.

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

28.1. В случае обращения заявителя за предоставлением муниципальной услуги в многофункциональный центр информирование заявителя об условиях и порядке получения услуги, порядке оплаты заявителем услуги, консультирование заявителя, приём заявления на предоставление услуги, уведомление заявителя о существенных событиях в процессе получения услуги, выдача заявителю результатов предоставления услуги осуществляется многофункциональным центром.

28.2. Взаимодействие с Отделом осуществляется многофункциональным центром без участия заявителя.

28.3. Срок обработки, формирования и доставки обращения из многофункционального центра в Отдел не превышает 1 рабочего дня с даты получения документов от заявителя. Отдел производит регистрацию и проверку комплектности документов не позднее 2 рабочих дней с даты поступления документов из многофункционального центра.

Бумажный ответ на обращение передается Отделом в многофункциональный центр не позднее, чем за 1 рабочий день до окончания срока предоставления услуги с даты поступления документов в Отдел.

В случаях, предусмотренных действующим законодательством, отсчёт срока предоставления услуги заявителю приостанавливается до совершения заявителем регламентированного действия.

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

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

регистрация запросов;

рассмотрение запросов и передача их на исполнение;

анализ тематики запросов;

подготовка запросов к направлению по принадлежности в органы и организации для ответа в адрес заявителя;

подготовка и оформление письменных уведомлений о результатах рассмотрения запросов;

направление запросов по принадлежности в органы, организации, письменных уведомлений заявителям;

оформление архивных справок, архивных выписок, архивных копий, ответов об отсутствии запрашиваемых сведений;

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

направление (выдача) заявителям ответов и архивных справок, архивных выписок и архивных копий.

Порядок предоставления Отделом муниципальной услуги осуществляется в соответствии с блок-схемой (приложение № 5 настоящего Регламента).

Регистрация запросов

30. Регистрация запроса является основанием для начала действий по предоставлению муниципальной услуги и осуществляется заведующим Отделом.

Регистрация включает в себя внесение сведений о запросе в регистрационно-контрольную форму, простановку и заполнение регистрационного штампа.

Срок исполнения данной административной процедуры 3 дня с момента поступления запроса в Отдел, при личном обращении - в день подачи.

Анализ тематики запросов

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

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

- степени полноты сведений, содержащихся в запросе заявителя, необходимых для проведения поисковой работы;

- местонахождения архивных документов, необходимых для исполнения запроса заявителя;

- адресов конкретных органов и организаций, куда по принадлежности следует направить на исполнение запрос заявителя.

Срок исполнения данной административной процедуры – 5 дней с даты регистрации запроса.

Подготовка запросов к направлению по принадлежности в органы и организации

32. По итогам анализа поступивших запросов заявителей Отдел направляет запросы или их копии со своим сопроводительным письмом на исполнение по принадлежности в органы и организации, которые могут иметь на хранении документы, необходимые для исполнения запроса.

При направлении запросов на исполнение по принадлежности Отдел, при необходимости, дает рекомендации по их исполнению, уведомляет соответствующие органы и организации о запросах.

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

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

Срок исполнения данной административной процедуры – 2 дня.

Подготовка и оформление письменных уведомлений о результатах рассмотрения запросов

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

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

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

информирует заявителя о месте(ах) хранения интересующих документов;

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

Срок исполнения данной административной процедуры – 2 дня.

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

34. Подготовленные и оформленные сопроводительные письма к запросам, направляемым на исполнение по принадлежности в органы и организации, уведомления заявителей о результатах рассмотрения запросов подписываются заведующим Отделом и регистрируются в журнале регистрации почтовой корреспонденции.

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

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

исполнение в соответствующий орган, организацию направляются в адрес заявителя.

В случае получения запроса заявителя в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети Интернет, уведомление направляется Отделом в форме электронного документа по адресу электронной почты, если в запросе заявителя не указано, что ответ должен быть направлен в письменной форме по почтовому адресу, указанному в запросе.

Срок исполнения данной административной процедуры - 3 дня с момента оформления сопроводительного письма, письменного уведомления.

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

35. Отдел по итогам выявления запрашиваемой информации по запросам готовит архивные справки, архивные выписки, архивные копии, ответы об отсутствии запрашиваемых сведений.

Оформление архивных справок, архивных выписок, архивных копий включает в себя подготовку в установленном Правилами порядке архивных справок, архивных выписок, архивных копий органами и организациями по запросам заявителей, полученным непосредственно из-за рубежа.

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

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

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

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

В тексте архивной справки не допускаются изменения, исправления, комментарии, собственные выводы исполнителя по

содержанию архивных документов, на основании которых составлена архивная справка. Подчистки и помарки в архивных справках не допускаются. После текста архивной справки приводятся архивные шифры (номера фондов, описей, дел) и номера листов единиц хранения архивных документов. В тексте архивной справки допускается проставление архивных шифров и номеров листов единиц хранения архивных документов сразу после изложения каждого факта, события. Все листы архивной справки нумеруются, на втором и последующих листах справки в верхнем правом углу оформляется отметка: «продолжение архивной справки № ____».

В архивной выписке воспроизводятся полностью название архивного документа, из которого произведены выписки, его номер и дата. Извлечениями из текстов архивных документов должны быть исчерпаны все имеющиеся данные по запросу. Начало и конец каждого извлечения, а также пропуски в тексте архивного документа отдельных слов обозначаются многоточием. В примечаниях к тексту архивной выписки делаются соответствующие оговорки о частях текста оригинала, неразборчиво написанных, исправленных автором, не поддающихся прочтению вследствие повреждения текста и т.д. Отдельные слова и выражения оригинала, вызывающие сомнения в их точности, оговариваются словами «Так в тексте оригинала», «Так в документе». После текста архивной выписки приводятся архивные шифры (номера фондов, описей, дел) и номера листов единиц хранения архивных документов.

Архивная справка, архивная выписка оформляется на бланке Отдела, органа, организации с обозначением всех обязательных для бланка реквизитов и названия документа «Архивная справка», «Архивная выписка» и адресуется непосредственно заявителю. Каждый лист архивной справки подписывается заведующим Отдела и заверяется печатью с воспроизведением Государственного герба Российской Федерации (далее - гербовая печать), номер и дата проставляются в соответствующем реквизите бланка.

Архивные копии документов могут быть оформлены только в отношении тех лиц, о которых запрашиваются сведения, при наличии в документах вместе с запрашиваемыми сведениями сведений о других лицах, оформляются архивные выписки. При изготовлении ксерокопий архивных документов бланк не используется. На обороте каждого листа архивной копии проставляются архивные шифры и номера листов единиц хранения архивного документа. Все листы копии документа с оборотной стороны заверяются гербовой печатью и подписью заведующего Отделом.

В архивной справке, архивной выписке, архивной копии, объем которой превышает один лист, листы прошиваются вместе ниткой любого цвета и нумеруются. Последний лист архивной справки, архивной выписки, архивной копии в месте, где она прошита,

заклеивается плотной бумагой размером 4х4 см или бумажной «звездочкой», на которой проставляется гербовая печать.

Ответы об отсутствии запрашиваемых сведений оформляются на бланке Отдела, органа, организации, должны содержать исчерпывающую информацию с изложением причин отсутствия документов, содержащих запрашиваемые сведения, подписываются заведующим Отделом и заверяются гербовой печатью.

Направление (выдача) заявителям и архивных справок, архивных выписок и архивных копий

36. Подготовленные и оформленные ответы на запросы заявителей, сопроводительные письма к архивным справкам, архивным выпискам и архивным копиям регистрируются заведующим Отделом.

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

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

IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

37. Текущий контроль за совершением действий по предоставлению муниципальной услуги, определенных административными процедурами, и принятием решений, осуществляется должностным лицом, курирующим данное направление деятельности. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения заведующим Отделом положений настоящего Регламента.

Контроль за полнотой и качеством исполнения муниципальной услуги включает в себя 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 Отдела. По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений прав заявителей к виновным лицам применяются меры ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

Проверки могут быть плановыми и внеплановыми. Проверка может проводиться по конкретному обращению заявителя. Для проверки полноты и качества исполнения муниципальной услуги главой Администрации Петропавловского района формируется рабочая группа, в состав которой включаются муниципальные служащие Администрации Петропавловского района Алтайского

края. Результаты деятельности рабочей группы оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

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

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

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципально-правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Алтайского края муниципально-правовыми актами, для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

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 Алтайского края, муниципально-правовыми актами;

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

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

39. Жалоба подается на имя главы Администрации района в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме.

40. Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта Администрации района, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

41. Жалоба должна содержать:

1) наименование Отдела, должностного лица Отдела, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Отдела, должностного лица Отдела, предоставляющего муниципальную услугу;

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

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

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

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

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

42.2. Прием жалоб в письменной форме осуществляется Администрацией района.

Время приема жалоб должно совпадать со временем предоставления муниципальной услуги.

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

42.3. При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в пункте 41 настоящего Регламента, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

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

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

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

Жалоба на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги многофункциональным центром рассматривается Администрацией в соответствии с разделом V настоящего Регламента.

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

42.6. Администрация обеспечивает:

а) оснащение мест приема жалоб;

б) информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Отдела, его должностных лиц посредством размещения информации на стендах в месте предоставления муниципальной услуги, на официальном сайте Администрации Петропавловского района, на едином портале государственных и муниципальных услуг;

в) консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Отдела предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме;

42.7. Жалоба, поступившая в Администрацию, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления.

43. Жалоба, поступившая в Администрацию, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющий муниципальную услугу, должностного лица, 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.

44. По результатам рассмотрения жалобы глава Администрации района принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных Отделом опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

45. 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.

46.1. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

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

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

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

г) основания для принятия решения по жалобе;

д) принятое по жалобе решение;

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

ж) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

46.2. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается главой Администрации района.

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

46.3. Глава Администрации района отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

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

б) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

в) наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями раздела V настоящего Регламента в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

46.4. орган местного самоуправления вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

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

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

47. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного статьей 5.63 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

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

СПИСОК
стран-участниц Гаагской конвенции от 05.10.1961,
отменяющей требование легализации иностранных официальных
документов

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

Республика
29. Израиль
30. Индия
31. Ирландия
32. Исландия
33. Испания

62. Панама
63. Перу
64. Польша
65. Португалия
66. Россия

93. Швеция
94. Эквадор
95. Эль-Сальвадор
96. Эстония
97. Южная Африка
98. Япония

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

Заведующему архивным отделом
Администрации Петропавловского района
Алтайского края

от _____
фамилия, имя,

_____ отчество (последнее - при его наличии) заявителя

_____ год и место рождения
проживающего (ей) по

адресу _____

_____ адрес места жительства

_____ гражданство

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу выдать

_____ (архивную справку, архивную выписку, архивную копию)

О

_____ (изложение существа запроса со сведениями в соответствии с пунктом 6 настоящего Регламента)

« _____ » _____ Г.

ПОДПИСЬ

Приложение № 3

к административному
регламенту по
предоставлению
муниципальной услуги
«Организация исполнения
запросов российских и
иностранцев граждан, а также
лиц без гражданства,
связанных с реализацией их
прав и свобод, оформления в
установленном порядке
архивных справок,
направляемых в иностранные
государства»

Образцы подписей и печати

Наименование организации (указать в соответствии с Уставом или Положением)

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

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

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

(подпись)

Образец печати организации



(оттиск печати)

Приложение № 4

к административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Организация исполнения запросов российских и иностранных граждан, а также лиц без гражданства, связанных с реализацией их прав и свобод, оформления в установленном порядке архивных справок, направляемых в иностранные государства»

СПИСОК

государств-участников Конвенции о правовой помощи и правовых отношениях по гражданским, семейным и уголовным делам, подписанной в г. Минске 22.01.1993 .

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

СПИСОК

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

Страна	Дата подписания	Вступил в силу	Страна	Дата подписания	Вступил в силу
1. Азербайджан	22.12.1992	20.01.1995	18. Корейская Народно-Демократическая	16.12.1957	05.03.1958
2. Албания	30.06.1958	26.03.1958			
3. Алжир	23.02.1982	29.03.1982			

4. Аргентина	20.11.2000	4 21.03.2003	Республика 19. Куба	28.11.1984	07.08.1986
5. Болгария	19.02.1975	6 19.01.1976	20. Кыргызстан	14.09.1992	23.02.1994
6. Венгрия	15.07.1958	9 04.01.1959	21. Латвия	03.02.1993	29.03.1995
7. Вьетнам	10.12.1981	2 11.10.1982	22. Литва	21.07.1992	22.01.1995
8. Греция	21.05.1981	5 01.09.1982	23. Молдова	25.02.1993	26.01.1995
9. Египет	23.09.1997	8 30.10.2002	24. Монголия	20.04.1999	11.04.2008
10. Индия	03.10.2000	2 11.04.2006	25. Польша	16.09.1996	18.01.2002
11. Ирак	22.06.1973	4 22.04.1974	26. Румыния	03.04.1958	19.09.1958
12. Иран	05.03.1996	0 16.07.2000	27. Тунис	26.06.1984	13.06.1986
13. Испания	26.10.1990	7 23.07.1997	28. Финляндия	11.08.1978	09.08.1980
14. Италия	25.01.1979	6 08.08.1986	29. Чехословакия ¹	12.08.1982	04.06.1983
15. Йемен	06.12.1985	6 24.10.1986	30. Эстония	26.03.1993	20.03.1995
16. Кипр	19.01.1984	7 27.03.1987	31. Югославия ²	24.02.1962	26.05.1963
17. Китай	19.06.1992	3 14.11.1993			

СПИСОК
государств, подписавших Соглашение
о принципах и формах взаимодействия государств-участников стран СНГ
в области использования архивной информации (06.07.1992 .)

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

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

1. Украина (24.12.1998)

¹ Продолжает действовать в отношении государств правопреемников.

² Продолжает действовать в отношении государств правопреемников.

2. Туркменистан (25.04.1992)

Примечание:

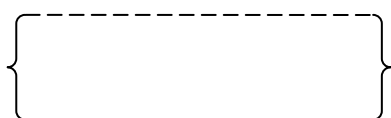
Двусторонними договорами о правовой помощи и Конвенцией от 22 января 1993 года предусмотрено, что документы, которые на территории одной из Договаривающихся Сторон изготовлены или засвидетельствованы государственным органом, учреждением или специально на то уполномоченным лицом в пределах их компетенции,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

Приложение № 5

к административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Организация исполнения запросов российских и иностранных граждан, а также лиц без гражданства, связанных с реализацией их прав и свобод, оформления в установленном порядке архивных справок, направляемых в иностранные государства»

Блок-схема
последовательности действий архивного отдела Администрации
Петропавловского района Алтайского края
по предоставлению муниципальной услуги «Организация исполнения
запросов российских и иностранных граждан, а также лиц
без гражданства, связанных с реализацией их прав и свобод,
оформления в установленном порядке архивных справок
направляемых
в иностранные государства»

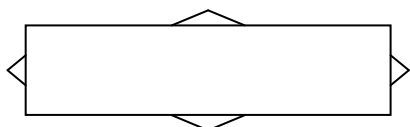
Условные обозначения:



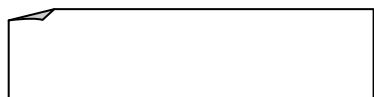
Начало или завершение предоставления государственной услуги



Административные процедуры,
административные действия



Ситуация выбора принятия решения



Внешний документ (передача документа)

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

Блок-схема
последовательности действий архивного отдела Администрации
Петропавловского района
по организации исполнения запросов российских и иностранных
граждан,
а также лиц без гражданства, связанных с реализацией их прав и



Блок-схема
 последовательности действий архивного отдела Администрации
 Петропавловского района
 по исполнению запросов российских
 и иностранных граждан, а также лиц без гражданства,
 связанных с реализацией их прав и свобод

