

Российская Федерация
Администрация Ключевского района
Алтайского края

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

21.01.2012

№ 04

с. Ключи

Об утверждении административного регламента по предоставлению архивным отделом администрации Ключевского района муниципальной услуги «Исполнение 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»

Во исполнение постановления администрации Ключевского района от 30.11.2010г. № 550 «Об утверждении порядка разработки и утверждения административных регламентов исполнения муниципальных функции (предоставление муниципальных услуг)»,

ПО С Т А Н О В Л Я Ю:

1. Утвердить административный регламент по предоставлению архивным отделом администрации Ключевского района муниципальной услуги «Исполнение 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» (прилагается).

2. Настоящее постановление разместить на официальном интернет-сайте администрации Ключевского района и опубликовать в установленном порядке.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на начальника архивного отдела администрации района С.В.Сенину.

Глава района



А.И. Мельников

И.В. С.В. Сенина
463

Секр. Полатилова И.В.

УТВЕРЖДЕН
постановлением Администрации
Ключевского района Алтайского
края от 11.01.2012 №04

Административный регламент
по предоставлению архивным отделом администрации Ключевского района
муниципальной услуги «Исполнение 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»

1. Общие положения

1.1. Административный регламент по предоставлению архивным отделом муниципальной услуги "Исполнение 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 Ключевского района (далее - "Отдел"), а также порядок взаимодействия Отдела с краевым государственным учреждением "Государственный архив Алтайского края" (далее - "КГУ ГААК"), муниципальными архивами края, органами государственной власти, органами местного самоуправления и организациями (далее - "органы и организации") при предоставлении муниципальной услуги.

1.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

Конституцией Российской Федерации ("Российская газета", 25.12.1993, N 237);

Конвенцией, отменяющей требование легализации иностранных официальных документов; заключена в Гааге 05 октября 1961 г.; вступила в силу для России 31 мая 1992 г. (Бюллетень международных договоров, 1993, N 6) (далее - "Конвенция");

Законом 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 Совета народных депутатов СССР и Верховного Совета СССР, 1991, N 27, ст. 784);

Налоговым кодексом Российской Федерации, часть вторая от 5 августа 2000 г. N 117-ФЗ (Собрание законодательства Российской Федерации, 2000, N 32, ст. 3340);

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

Федеральным законом от 2 мая 2006 г. N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2006, N 19, ст. 2060);

Федеральным законом от 27 июля 2006 г. N 149-ФЗ "Об информации, информационных технологиях и о защите информации" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2006, N31,4. 1, ст. 3448);

Федеральным законом от 5 июля 2010 г. N 154-ФЗ "Консульский устав Российской Федерации" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2010, N28, ст. 3554);

Указом Президента Российской Федерации от 31 декабря 1993 г. N 2334 "О дополнительных гарантиях прав граждан на информацию" (Собрание актов Президента и Правительства Российской Федерации, 1994, N 2, ст. 74);

постановлением Верховного Совета СССР от 17 апреля 1991 г. 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);

законом Алтайского края от 28 декабря 1994 г. "Об Архивном фонде Алтайского края и архивах" (Сборник законодательства Алтайского края, июль 1995 г., N 12, октябрь 2001 г., N 66, октябрь 2005 г., N 114, апрель 2009 г., N 156, ч. 1, ноябрь 2009 г., N 163, ч. 1);

законом Алтайского края от 29 декабря 2006 г. N 152-ЗС "О рассмотрении обращений граждан Российской Федерации на территории Алтайского края" (Сборник законодательства Алтайского края, декабрь 2006 г. N 128, ч. 2);

приказом Министерства культуры и массовых коммуникаций Российской Федерации от 18 января 2007 г. 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" (Бюллетень нормативных актов федеральных органов исполнительной власти, 2007, N 20) (далее - "Правила");

приказом Министерства иностранных дел Российской Федерации N 20086, Министерства юстиции Российской Федерации от 25 декабря 2008 г. N 311 "Об утверждении Административного регламента предоставления государственной услуги по истребованию личных документов" (Бюллетень нормативных актов федеральных органов исполнительной власти, 2009, N 18);

приказом Министерства культуры Российской Федерации 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" ("Российская газета", 26.02.2010, N 40);

Положением об Архивном отделе администрации Ключевского района Алтайского края, утвержденным постановлением администрации Ключевского района от 30.12.2011 N 728 "Об утверждении Положения об архивном отделе администрации Ключевского района Алтайского края».

1.3. Муниципальную услугу предоставляет Архивный отдел.

1.4. Исполнение 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 исполнение 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 и направлением архивных справок, архивных выписок и архивных копий оформленных Отделом, органами и организациями, расположенными на территории Ключевского района (кроме тех, кому право на проставление апостиля предоставлено нормативными правовыми актами), предназначенных для направления в государства, подписавшие Гаагскую конвенцию 1961 г., в соответствии с которой не требуется консульская легализация официальных документов (приложение N 1 настоящего Регламента) в Управление Алтайского края по культуре и архивному делу для проставления апостиля.

1.5. 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 законо-

дательством Российской Федерации либо в силу наделения их гражданами в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от их имени.

1.6. Отдел исполняет запросы, поступившие по почте, факсимильной связи, с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети Интернет, включая единый портал государственных и муниципальных услуг, а также в ходе личного приема.

1.7. Исполнение муниципальной услуги производится бесплатно.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги Наименование муниципальной услуги

2.1. Муниципальная услуга "Исполнение запросов российских и иностранных граждан, а также лиц без гражданства, связанных с реализацией их прав и

4

свобод, оформления в установленном порядке архивных справок, направляемых в иностранные государства".

Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

2.2. Муниципальную услугу по исполнению 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 Архивный отдел.

Почтовый адрес: 658980, ул. Делегатская, 1, с. Ключи График работы: с понедельника по пятницу с 8.30 до 17.00, обед с 12.30 до 14.00.

Телефон: (38578) 22-4-63 Тел/факс: (38578) 22-5-30.

Адрес электронной почты: kluchi.archiv@mail.ru

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

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

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

Результат предоставления муниципальной услуги

2.3. 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;

- проставление апостиля на архивных справках, архивных выписках, архивных копиях.

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

Срок предоставления муниципальной услуги

2.4. Запросы заявителей в течение 5 дней со дня их регистрации в Отделе

направляются по принадлежности в органы и организации для исполнения и ответа заявителю либо в адрес Отдела.

2.4.1. 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.

2.4.2. Максимальный срок исполнения запроса заявителя, направленного по принадлежности в органы и организации, составляет 30 дней со дня регистрации в Отделе, 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

2.5. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

Конституцией Российской Федерации ("Российская газета", 25.12.1993, N237);

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, N 6) (далее - "Конвенция");

Законом 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 Совета народных депутатов СССР и Верховного Совета СССР, 1991, N 27, ст. 784);

Налоговым кодексом Российской Федерации, часть вторая от 5 августа 2000 г. N 117-ФЗ (Собрание законодательства Российской Федерации, 2000, N 32, ст. 3340);

Федеральным законом от 22 октября 2004 г. N 125-ФЗ "Об архивном деле в Российской Федерации" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2004, N43, ст. 4169);

Федеральным законом от 2 мая 2006 г. N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2006, N 19, ст. 2060);

Федеральным законом от 27 июля 2006 г. N 149-ФЗ "Об информации, информационных технологиях и о защите информации" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2006, N31,4. 1, ст. 3448);

Федеральным законом от 5 июля 2010 г. N 154-ФЗ "Консульский устав Российской Федерации" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2010, N 28, ст. 3554);

Указом Президента Российской Федерации от 31 декабря 1993 г. N 2334 "О дополнительных гарантиях прав граждан на информацию" (Собрание актов Президента и Правительства Российской Федерации, 1994, N 2, ст. 74);

постановлением Верховного Совета СССР от 17 апреля 1991 г. 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);

законом Алтайского края от 28 декабря 1994 г. "Об Архивном фонде Алтайского края и архивах" (Сборник законодательства Алтайского края, июль 1995 г., N 12, октябрь 2001 г., N 66, октябрь 2005 г., N 114, апрель 2009 г., N 156, ч. 1, ноябрь 2009 г., N 163, ч. 1);

законом Алтайского края от 29 декабря 2006 г. N 152-ЗС "О рассмотрении обращений граждан Российской Федерации на территории Алтайского края" (Сборник законодательства Алтайского края, декабрь 2006 г. N 128, ч. 2);

приказом Министерства культуры и массовых коммуникаций Российской Федерации от 18 января 2007 г. N 19 "Об утверждении Правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации";

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, N 20) (далее - "Правила");

приказом Министерства иностранных дел Российской Федерации N 20086, Министерства юстиции Российской Федерации от 25 декабря 2008 г. N 311 "Об утверждении Административного регламента предоставления государственной услуги по истребованию личных документов" (Бюллетень нормативных актов федеральных органов исполнительной власти, 2009, N 18);

приказом Министерства культуры Российской Федерации 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" ("Российская газета", 26.02.2010, N 40);

Положением об Архивном отделе администрации Ключевского района Алтайского края, утвержденным постановлением администрации Ключевского района от 30.12. 2011 г. N 728 "Об утверждении Положения об архивном отделе администрации Ключевского района Алтайского края».

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

2.6. Для предоставления муниципальной услуги заявителю необходимо оформить письменный запрос на получение архивной справки, архивной выписки, архивной копии, в том числе в форме электронного документа (приложение N 2 настоящего Регламента).

2.6.1. 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.

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

2.6.3. Для проставления апостиля на архивных справках, архивных выписках, архивных копиях, подготовленных органами и организациями, действующими на территории Ключевского района, вместе с архивными справками, архивными выписками, архивными копиями органы и организации представляют в Отдел образцы подписей должностных лиц и оттисков печатей с подтверждением полномочий должностных лиц на право подписи документов в соответствии с прилагаемой формой (приложение N 3 настоящего Регламента).

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

2.7. 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

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

отсутствие в запросе сведений, необходимых для проведения поисковой работы в соответствии с пунктом 2.6.1. 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 муниципальной власти;

несоответствие оформления архивной справки, архивной выписки, архивной копии требованиям, изложенным в пунктах 3.7.2.-3.7.3, 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

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

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

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

2.10. При нахождении заявителя в 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

2.11. 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

2.12. Вход в здание оборудован вывеской с наименованием Отдела.

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

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

часов приема и времени перерыва на обед.

Места для ожидания оснащены столом, стульями, информационными стендами, обеспечены канцелярскими принадлежностями для возможности оформления запроса. На информационных стендах размещается следующая информация: график приема граждан, тексты административных регламентов муниципальных услуг, предоставляемых Отделом,

фамилии, имена, отчества должностных лиц Отдела, ответственных за предоставление муниципальной услуги,

фамилии, имена, отчества и должности лиц, осуществляющих прием и информирование заявителей,

номера телефонов, адрес электронной почты Отдела,

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, характеризующие предоставление муниципальной услуги

2.13. Российским, иностранным гражданам и лицам без гражданства, про-

живающим за рубежом, подлинные архивные документы не направляются.

2.13.1. Проставляется апостиль в Управление 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.

2.13.2. 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 N 4 настоящего Регламента).

Не требуется проставление апостиля на ответах об отсутствии запрашиваемых сведений.

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

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

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

3.1. 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;

направление в Управление Алтайского края по культуре и архивному делу архивных справок, архивных выписок и архивных копий для проставления апостиля

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

3.2. Регистрация запроса является основанием для начала действий по пре-

доставлению муниципальной услуги и осуществляется специалистом, обеспечивающим прием и регистрацию почтовой корреспонденции в Отделе.

Регистрация включает в себя внесение сведений о запросе в журнал, 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

3.3. 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

3.4. 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, по результатам исполнения которых на архивных справках, архивных выписках и архивных копиях требуется проставление апостиля и представление в Отдел образцов подписей должностных лиц и оттисков печатей, с подтверждением полномочий должностных лиц на право подписи документов в соответствии с установленной формой (приложение N 3 настоящего Регламента).

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

3.4.1. 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

3.5. По запросам заявителей, которые по итогам анализа тематики запросов не могут быть направлены на исполнение по принадлежности в органы, организации, ответственный исполнитель оформляет письменные уведомления о результата

13

тах их рассмотрения. В письменном уведомлении о результатах рассмотрения запроса Отдел:

- дает мотивированный отказ заявителю в получении запрашиваемых сведений при отсутствии у него права на их получение и разъясняет его дальнейшие действия, предусмотренные законодательством Российской Федерации;
- запрашивает заявителя об уточнении и дополнении запроса необходимыми для его исполнения сведениями в случае отсутствия в запросе заявителя достаточных данных для организации выявления запрашиваемой информации в архивах;

- информирует заявителя об отсутствии запрашиваемых сведений в муниципальном архиве и при возможности дает рекомендации по их дальнейшему поиску;
- информирует заявителя о месте(ах) хранения интересующих документов;
- информирует заявителя о невозможности прочтения запроса, если его фамилия и адрес поддаются прочтению.

Срок исполнения данной административной процедуры - 2 дня.

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

3.6. Подготовленные и оформленные сопроводительные письма к запросам, направляемым на исполнение по принадлежности в органы и организации, уведомления заявителей о результатах рассмотрения запросов подписываются заведующим архивным отделом и регистрируются специалистом, обеспечивающим прием и регистрацию почтовой корреспонденции.

Регистрация включает в себя внесение сведений об ответе на запрос, направлении его на исполнение по принадлежности в соответствующий орган и организацию в журнал, 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.

Отправка письменных уведомлений осуществляется специалистом Отдела, обеспечивающим прием и регистрацию почтовой корреспонденции.

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

3.7. Отдел, орган и организация по итогам выявления запрашиваемой информации по запросам готовит архивные справки, архивные выписки, архивные копии, ответы об отсутствии запрашиваемых сведений.

Оформление архивных справок, архивных выписок, архивных копий включает в себя подготовку в установленном Правилами порядке архивных справок, архивных выписок, архивных копий Отделом, органами и организациями по запросам заявителей, полученным непосредственно из-за рубежа, иных органов и организаций, Управления Алтайского края по культуре и архивному делу.

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

3.7.2. 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 поправки 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 N ".

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 руководителем Отдела, органа, организации и заверяется печатью. Архивная справка, архивная выписка подписывается руководителем Отдела, органа, организации, заверяется печатью, 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 печатью Отдела, органа, организации и подписью руководителя Отдела, органа, организации.

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

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

IV. Формы контроля за исполнением муниципальной функции

(предоставлением муниципальной услуги)

4.1. Контроль за соблюдением и исполнением специалистом Отдела положений настоящего Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования по оказанию муниципальной услуги, а также за принятием специалистами решений осуществляется заведующим Отделом.

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

Контроль за исполнением муниципальной услуги включает в себя годовую отчетность Отдела, включающую показатели по исполнению запросов заявителей.

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

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

5.1. Заявители вправе обжаловать действия (бездействие) должностного лица, специалиста Отдела и решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, в досудебном порядке.

Заявители имеют право обратиться с жалобой лично или направить жалобу, в соответствии с уровнем подчиненности должностного лица, специалиста, действия (бездействие) которого обжалуется, - главе Ключевского района, управляющему делами администрации Ключевского района, курирующему данное направление деятельности.

Жалоба может быть подана лично, направлена по почте, факсимильной связи, в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети Интернет, включая единый портал государственных и муниципальных услуг.

5.2. Заявитель в жалобе в обязательном порядке указывает либо наименование органа, в который направляет жалобу, либо фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего лица, а также свои фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), полное наименование для юридического лица, почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации жалобы, излагает суть жалобы, ставит личную подпись и дату.

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

5.3. Жалоба в форме электронного документа в обязательном порядке должна содержать фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии) заявителя, адрес электронной почты, если ответ должен быть направлен в форме электронного документа, и почтовый адрес, если ответ должен быть направлен в письменной форме. К такой жалобе могут быть приложены необходимые документы и материалы в электронной форме либо указанные документы и материалы или их копии могут быть направлены в письменной форме.

5.4. По результатам рассмотрения жалобы принимается решение об удовлетворении либо отказе в удовлетворении требований заявителя.

17

Письменный ответ направляется заявителю не позднее 30 дней со дня регистрации жалобы.

В случае, если по жалобе требуется провести проверку, срок её рассмотрения может быть продлен, но не более чем на 30 дней. О продлении срока рассмотрения жалобы заявитель уведомляется письменно с указанием причин продления.

5.5. Если в жалобе не указаны фамилия заявителя, направившего жалобу, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на жалобу не дается.

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

Если в жалобе заявителя содержится вопрос, на который заявителю многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, глава администрации, 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 Администрацию района или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется заявитель, направивший жалобу.

Если ответ по существу поставленного в жалобе вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, заявителю, направившему жалобу, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

Если текст жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается, о чем в течение 7 дней со дня регистрации жалобы сообщается заявителю, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению, а также сообщается по телефону или факсимильной связи, по электронной почте (при наличии такой информации и если указанные данные поддаются прочтению).

В случае, если жалоба была подана в форме электронного документа, решение в отношении жалобы также готовится в форме электронного документа и направляется заявителю, подавшему жалобу, с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети Интернет, включая единый портал государственных и муниципальных услуг.

5.6. В случае подтверждения в ходе проведения проверок фактов, изложенных в жалобе, на действия (бездействие) и решения должностного лица, специалиста, ответственного за выполнение административного действия, принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, виновное должностное лицо привлекается к ответственности.

5.7. Заявители вправе обжаловать действия (бездействие) должностного лица, специалиста Отдела и решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, в судебном порядке в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации. В случае обжалования действия (бездействия) должностного лица в судебном порядке, заявитель подает заявление в суд.

Приложение N 1**к административному регламенту**

"Исполнение 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

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

- | | |
|------------------------------|------------------------|
| 1. Австралия | 30. Индия |
| 2. Австрия | 31. Ирландия |
| 3. Азербайджан | 32. Исландия |
| 4. Албания | 33. Испания |
| 5. Андорра | 34. Италия |
| 6. Антигуа и Барбуда | 35. Кабо-Верде |
| 7. Аргентина | 36. Казахстан |
| 8. Армения | 37. Кипр |
| 9. Багамские острова | 38. Китай |
| 10. Барбадос | 39. Колумбия |
| 11. Беларусь | 40. Корея |
| 12. Белиз | 41. Латвия |
| 13. Бельгия | 42. Лесото |
| 14. Болгария | 43. Либерия |
| 15. Босния и Герцеговина | 44. Литва |
| 16. Ботсвана | 45. Лихтенштейн |
| 17. Бруней-Даруссалам | 46. Люксембург |
| 18. Вануату | 47. Маврикий |
| 19. Венгрия | 48. Македония |
| 20. Венесуэла | 49. Малави |
| 21. Германия | 50. Мальта |
| 22. Гондурас | 51. Маршалловы острова |
| 23. Гренада | 52. Мексика |
| 24. Греция | 53. Молдова |
| 25. Грузия | 54. Монако |
| 26. Дания | 55. Монголия |
| 27. Доминика | 56. Намибия |
| 28. Доминиканская Республика | 57. Нидерланды |
| 29. Израиль | 58. Ниуэ |

59. Новая Зеландия
60. Норвегия
61. Острова Кука
62. Панама
63. Перу
64. Польша
65. Португалия
66. Россия
67. Румыния
68. Самоа
69. Сан-Марино
70. Сан-Томе и Принсипи
71. Свазиленд
72. Сейшельские острова
73. Сент-Винсент и Гренадины
74. Сент-Китс и Невис
75. Сент-Люсия
76. Сербия
77. Словакия
78. Словения
79. Соединенное королевство Великобритании и Северной Ирландии
80. Соединенные Штаты Америки
81. Суринам
82. Тонга
83. Тринидад и Тобаго
84. Турция
85. Украина
86. Фиджи
87. Финляндия
88. Франция
89. Хорватия
90. Черногория
91. Чешская Республика
92. Швейцария
93. Швеция
94. Эквадор
95. Эль-Сальвадор
96. Эстония
97. Южная Африка
98. Япония

Приложение N 2
к административному регламенту
"Исполнение запросов российских и
иностранных граждан, а также лиц без
гражданства, связанных с реализацией
их прав и свобод, оформления в уста-
новленном порядке архивных справок,
направляемых в иностранные госу-
дарства "

Форма запроса заявителя

Начальнику архивного отдела адми-
нистрации Ключевского района

от _____
Фамилия,

Имя,

Отчество (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 2.6.1. настоя-
щего Регламента)

Подпись

Дата

Приложение N 3
к административному регламенту
"Исполнение запросов российских и
иностранных граждан, а также лиц без
гражданства, связанных с реализацией
их прав и свобод, оформления в уста-
новленном порядке архивных справок,
направляемых в иностранные госу-
дарства»

Образцы подписей и печати

Наименование организации (указать в соответствии с Уставом или Положением)

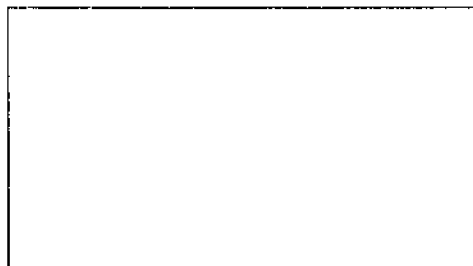
Фамилия имя отчество и должность лица, имеющего право действовать от имени организации без доверенности

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)

Handwritten signature or initials in the bottom right corner.

Приложение N 4

к административному регламенту

"Исполнение запросов российских и иностранных граждан, а также лиц без гражданства, связанных с реализацией их прав и свобод, оформления в установленном порядке архивных справок, направляемых в иностранные государства»

Список

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

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

Продолжение к приложению N 4
к административному регламенту
"Исполнение запросов российских и
иностранцев граждан, а также лиц без
гражданства, связанных с реализацией
их прав и свобод, оформления в уста-
новленном порядке архивных справок,
направляемых в иностранные госу-
дарства»

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

1 Продолжает действовать в отношении государств правопреемников.

2 Продолжает действовать в отношении государств правопреемников.

Продолжение к приложению N 4
к административному регламенту
"Исполнение запросов российских и
иностранных граждан, а также лиц без
гражданства, связанных с реализацией
их прав и свобод, оформления в уста-
новленном порядке архивных справок,
направляемых в иностранные госу-
дарства»

Список

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

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

Список

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

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

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

Приложение N 5

к административному регламенту
 «Исполнение 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 Отдела, органа, организации по исполнению запросов российских и иностранных граждан, а также лиц без гражданства, связанных с реализацией их прав и свобод

