

Приложение №16  
к проекту постановления  
комитета по управлению  
архивным делом  
Ростовской области

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

предоставления государственным казенным учреждением Ростовской области «Архив документов по личному составу Ростовской области» государственной услуги по организации 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

**Раздел I. Общие положения**

Административный регламент предоставления государственной услуги по организации 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, разработан государственным казенным учреждением Ростовской области «Архив по личному составу Ростовской области» в целях повышения качества предоставления и доступности государственной услуги и создания комфортных условий для пользователей при ее получении.

Административный регламент определяет порядок, сроки и последовательность действий при предоставлении государственной услуги по организации 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.

**1. Предмет регулирования административного регламента**

Предметом регулирования административного регламента является организация государственным казенным учреждением Ростовской области «Архив документов по личному составу Ростовской области» работы по исполнению 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, определение порядка взаимодействия с

юридическими и физическими лицами, сроки и последовательность действий (административных процедур) ГКУ РО «Архив по личному составу Ростовской области» осуществлении данной услуги.

## **2. Круг заявителей**

В качестве заявителей на предоставление государственной услуги выступают проживающие за рубежом российские и иностранные граждане, а также лица без гражданства (далее – Заявитель).

Заявителями также могут быть иные физические и юридические лица, имеющие право в соответствии с законодательством Российской Федерации, либо в силу наделения их Заявителями в установленном порядке полномочиями, выступать от их имени при предоставлении государственной услуги.

## **3. Требования к порядку информирования о порядке предоставления государственной услуги**

**3.1. Информация о месте нахождения и графике работы государственного казенного учреждения Ростовской области «Архив документов по личному составу Ростовской области» предоставляющего государственную услугу.**

Государственное казенное учреждение Ростовской области «Архив документов по личному составу Ростовской области» (далее – ГКУ РО «АДЛС»).

Почтовый адрес ГКУ РО ГКУ РО «АДЛС»: пр. Соколова, 52, г. Ростов-на-Дону, 344006.

График работы ГКУ РО ГКУ РО «АДЛС»: понедельник – четверг с 9-00 до 18-00, пятница с 9-00 до 16-45, с перерывом на обед с 13-00 до 13-45. Выходные дни – суббота, воскресенье. В предпраздничные рабочие дни время работы ГКУ РО «АДЛС» сокращается в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Личный прием Заявителей: понедельник, четверг с 09-00 до 12-00, вторник, с 14-00 до 17-00.

Государственная услуга через многофункциональные центры не предоставляется.

**3.2. Справочный телефон ГКУ РО «АДЛС», предоставляющего государственную услугу**

3.2.1. Телефон ГКУ РО «АДЛС»: (8-863)-266-45-08, (8-863)-240-50-39.

3.2.2. В ГКУ РО «АДЛС» телефон-автоинформатор отсутствует.

## **3.3. Адреса официальных сайтов**

В ГКУ РО «АДЛС» официального сайта нет.

Адрес электронной почты: [gku.adls@yandex.ru](mailto:gku.adls@yandex.ru)

### **3.4. Порядок получения информации Заявителями по вопросам предоставления государственной услуги, услуг, необходимых и обязательных для предоставления государственных услуг, сведений о ходе предоставления указанных услуг**

Информация по вопросам информационного обеспечения Заявителей и процедуры исполнения услуги может предоставляться:

- непосредственно в приемной руководителя ГКУ РО «АДЛС» с использованием средств телефонной связи;
- лично специалистами или на информационном стенде в помещениях для приема Заявителей;
- в письменном виде по почте в ГКУ РО «АДЛС»;
- по электронной почте;
- на официальном сайте Правительства Ростовской области в составе домена donland.ru. – cuadaro.donland.ru;
- на официальном сайте ГКУ РО «АДЛС»- услуга не оказывается;
- в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»;
- в региональной государственной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг Ростовской области».

Должностные лица ГКУ РО «АДЛС», принимающие телефонные звонки и осуществляющие личный прием Заявителей государственной услуги, обязаны дать исчерпывающую информацию по вопросам оказания государственной услуги.

### **3.5. Порядок, форма и место размещения информации**

Информация по предоставлению государственной услуги размещена на информационных стендах в помещении для приема Заявителей в ГКУ РО «АДЛС», на официальном сайте Правительства Ростовской области в составе домена donland.ru. – cuadaro.donland. ru. На официальном сайте ГКУ РО «АДЛС»- услуга не оказывается.

## **Раздел II. Стандарт предоставления государственной услуги**

### **1. Наименование государственной услуги**

Административный регламент (далее – Регламент) по предоставлению Государственным казенным учреждением Ростовской области «Архив документов по личному составу Ростовской области» государственной услуги по организации исполнения запросов российских и иностранных граждан, а также лиц без гражданства, связанных с реализацией их законных прав и свобод, оформления в установленном порядке архивных справок, направляемых в иностранные государства.

## **2. Наименование организации, предоставляющей государственную услугу**

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

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

2.3. Запрещается требовать от Заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращениями в иные государственные органы, организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, утвержденный нормативным правовым актом Ростовской области.

## **3. Результат предоставления государственной услуги**

Результат предоставления государственной услуги по организации исполнения поступивших из-за рубежа запросов предоставляется российским и иностранным гражданам, а также лицам без гражданства, в виде писем ГКУ РО «АДЛС», а также в виде архивных справок, архивных выписок и архивных копий.

## **4. Сроки предоставления государственной услуги**

4.1. Решение об организации работы по предоставлению государственной услуги принимается руководителем ГКУ РО «АДЛС» в течение трех рабочих дней с момента регистрации запроса.

4.2. Информация о принятом решении по оказанию государственной услуги направляется Заявителю государственной услуги в течение 30 дней со дня регистрации запроса в ГКУ РО «АДЛС».

4.3. Срок предоставления государственной услуги не должен превышать 30 дней со дня регистрации запроса в ГКУ РО «АДЛС». С разрешения руководства ГКУ РО «АДЛС» этот срок при необходимости может быть продлен, но не более чем на 30 дней, с обязательным уведомлением об этом Заявителя.

4.4. Поступившие в ГКУ РО «АДЛС» запросы в течение 15 дней со дня их регистрации направляются по принадлежности в органы и организации для исполнения и ответа Заявителю.

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

4.6. Срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги, входит в установленный 30-дневный срок.

## **5. Перечень нормативных правовых актов, непосредственно регулирующих предоставление государственной услуги**

Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации. (Собрание законодательства Российской Федерации от 26 января 2009г. №4 ст.445; «Российская газета» от 21 января 2009г. №7);

- Конвенцией, отменяющей требования легализации иностранных официальных документов (заключена в Гааге 05.10.1961г., вступила в силу для России 31.05.92г.). (Бюллетень международных договоров, 1993, №6);

- Постановлением Верховного Совета СССР от 17.04.1991 № 2119-1 "О присоединении Союза Советских Социалистических Республик к Гаагской конвенции 1961 года, отменяющей требования легализации иностранных официальных документов". (Ведомости Верховного Совета СССР от 1991г. №17 ст. 496);

- Федеральным законом от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации». (Собрание законодательства Российской Федерации от 25 октября 2004г. №43 ст. 4169);

- Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан\* Российской Федерации». (Собрание законодательства Российской Федерации от 8 мая 2006г. №19 ст. 2060);

- Постановлением Совета Министров СССР от 12.11.1990 № 1135 «Об одобрении и внесении в Верховный Совет СССР предложения о присоединении СССР к Гаагской конвенции 1961 года, отменяющей требование легализации иностранных официальных документов» (документ официально опубликован не был);

- Правилами 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, утвержденных приказом Министерства культуры и массовых коммуникаций Российской Федерации от 18.01.2007 № 19. (Бюллетень нормативных актов федеральных органов исполнительной власти от 14 мая 2007г. №20, регистрационный номер 9059);

- Приказом Министерства юстиции Российской Федерации от 29.10.2010 № 321 «Об утверждении Административного регламента исполнения Министерством юстиции Российской Федерации государственной функции по проставлению апостиля на официальных документах, подлежащих вывозу за границу». (Бюллетень нормативных актов федеральных органов исполнительной власти от 14 февраля 2011г. №7, регистрационный номер 19523);

- Областным законом Ростовской области от 18.09.2006 № 540-ЗС (ред. от 15.03.2007) «Об обращениях граждан». (Газета «Наше время» от 27 сентября 2006г. №№254-256 (17941-17943));

- Положением о Комитете по управлению архивным делом Ростовской области, утвержденным постановлением Правительства Ростовской области от 01.12.2011 № 183. (Текст постановления официально опубликован не был).

- Уставом ГКУ РО «АДЛС», утвержденным председателем Комитета от 14.12.2012. (Текст устава официально опубликован не был).

**6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, услуг, необходимых и обязательных для предоставления государственной услуги, способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, и порядок их представления**

6.1. Заявитель предоставляет в ГКУ РО «АДЛС» следующие документы:

1) письменный запрос (заявление по форме) от организации, который должен быть оформлен на фирменном бланке организации, содержать ее реквизиты, подпись руководителя, контактные телефоны и Ф.И.О. исполнителя;

2) письменный запрос (заявление по форме) от Заявителя с указанием Ф.И.О., тематики, хронологических рамок и назначения запрашиваемой информации, а также формы ее исполнения.

3) для получения сведений, содержащих персональные данные о третьих лицах, дополнительно представляются документы, подтверждающие полномочия Заявителя (наличие доверенности, оформленной в установленном порядке; права наследования), предусмотренные законодательством Российской Федерации.

Далее в запросе излагается суть обращения, четко и подробно указываются сведения, необходимые для исполнения запроса:

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

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

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

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

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

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

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

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

Формы заявлений и образцы заполнения форм заявлений (приложения №№1-10).

6.2. Для предоставления государственной услуги запрещается требовать от Заявителя:

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

- предоставления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления, организаций, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ростовской области, муниципальными правовыми актами.

## **7. Исчерпывающий перечень основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги**

Основанием для отказа в приеме документов является отсутствие необходимых реквизитов в запросах и документов, указанных в пункте 6.1. подраздела 6 раздела II настоящего Регламента.

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

Запрос Заявителя не подлежит рассмотрению в случае, если он не содержит наименования юридического лица (для гражданина – фамилия, имя, отчество), почтового адреса, по которому должен быть отправлен ответ и/или электронного адреса Заявителя.

Основания для приостановления предоставления государственной услуги:

- если запрос Заявителя не поддается прочтению, ответ на запрос не дается и он не подлежит направлению на рассмотрение директору архива или уполномоченному на то лицу, о чем в течение семи дней со дня регистрации запроса сообщается Заявителю, направившему запрос, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;
- если ответ по существу поставленного в нем вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую законодательством Российской Федерации тайну, Заявителю сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений. Указанная информация может быть предоставлена только при наличии у Заявителя документально подтвержденных прав на получение сведений, содержащих государственную тайну и/или конфиденциальную информацию;
- отсутствие у Заявителя документов, подтверждающих его полномочия выступать от имени третьих лиц.

#### **9. Перечень услуг, необходимых и обязательных для предоставления государственной услуги**

Услуги, необходимые и обязательные для предоставления государственной услуги, отсутствуют.

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

Данная государственная услуга предоставляется ГКУ РО «АДЛС» бесплатно.

Апостиль проставляется Комитетом по управлению архивным делом после предъявления Заявителем квитанции об оплате государственной пошлины в размере 1500 рублей.

#### **11. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, включая информацию о методике расчета размера такой платы**

Услуги, необходимые и обязательные для предоставления государственной услуги, отсутствуют.

#### **12. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги, услуги предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении государственной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг**



Документы, необходимые для предоставления государственной услуги, принимаются в момент обращения с ожиданием в очереди не более 15 минут, в зависимости от количества Заявителей. По истечении 30 дней с момента регистрации запроса, с ожиданием в очереди не более 15 минут, Заявителю предоставляется документ по результатам рассмотрения государственной услуги.

### **13. Срок регистрации запроса Заявителя о предоставлении государственной услуги и услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении государственной услуги, в том числе в электронной форме**

Письменный запрос Заявителя о предоставлении государственной услуги и услуг, предоставляемых организацией, участвующей в предоставлении государственной услуги, регистрируется в день его поступления или на следующий рабочий день в установленном порядке. В электронной форме услуга не оказывается.

### **14. Требования к помещениям, в которых предоставляются государственная услуга, услуга, предоставляемая организацией, участвующей в предоставлении государственной услуги, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления таких услуг**

Организация личного приема по информированию о выполнении государственной услуги осуществляется сотрудниками ГКУ РО «АДЛС» на рабочем месте и в соответствии с графиком работы.

Кабинет, в котором осуществляется прием, должен обеспечивать:

- комфортное расположение Заявителя и должностного лица;
- возможность оформления Заявителем письменного запроса;
- наличие письменных принадлежностей и бумаги;
- соблюдение мер безопасности, обеспечение противопожарной системой и средствами пожаротушения, системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации, системой охраны.

Предоставление государственной услуги осуществляется в рабочем кабинете, в котором размещена визуальная текстовая информация, мультимедийная отсутствует.

### **15. Показатели доступности и качества государственной услуги**

15.1. Основными показателями доступности предоставления государственной услуги являются:

- удобство и доступность получения Заявителем информации о порядке предоставления государственной услуги;

- наличие форм обращений для получения государственной услуги (приложения 1- 10); в электронной виде формы заявлений отсутствуют;
- возможность направления Заявителем обращения и документов к нему в удобной для него форме: при личном обращении, по почте. Возможность направления Заявителем обращения и документов по электронной почте отсутствует.

В любое время с момента регистрации обращения Заявитель имеет право знакомиться с документами и материалами, касающимися рассмотрения запроса, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законодательством тайну.

Информацию о ходе предоставления государственной услуги Заявитель может получить устно по телефону, письменно по почте (возможность получения информации по электронной почте отсутствует), и при личном обращении в ГКУ РО «АДЛС»:

- о дате получения запроса и его регистрации;
- о должностном лице, которому поручено рассмотрение запроса;
- об отказе в рассмотрении запроса;
- о продлении срока рассмотрения запроса;
- о результатах рассмотрения запроса.

Возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги с использованием информационно-коммуникационных технологий отсутствует.

Возможность получения государственной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг отсутствует.

15.2. Основными показателями качества предоставления государственной услуги являются:

- достоверность информации, предоставляемой Заявителю;
- полнота информации по сути запроса Заявителя;
- объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение запроса.

Заявитель и должностные лица ГКУ РО «АДЛС» взаимодействуют при подаче запроса и при получении результата по оказанию государственной услуги. Для уточнения информации, предоставленной Заявителем для исполнения государственной услуги, количество взаимодействий может увеличиваться.

Возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги с использованием информационно-коммуникационных технологий отсутствует.

## **16. Иные требования**

Получение государственной услуги в соответствии с требованиями настоящего Регламента в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» не предусмотрено.

На официальном сайте ГКУ РО «АДЛС» и по электронной почте услуги не оказываются.

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

#### **1. Исчерпывающий перечень административных процедур**

При предоставлении государственной услуги осуществляются следующие административные процедуры:

1.1. Регистрация запроса, рассмотрение его руководством ГКУ РО «АДЛС» и передача на исполнение должностному лицу ГКУ РО «АДЛС» (до 3-х дней с момента поступления запроса).

1.2. Анализ тематики запроса. Принятие решения о возможности исполнения запроса или проставления апостиля (до 10 дней с момента регистрации запроса).

1.3. Направление запроса на исполнение по принадлежности (до 30 дней с момента регистрации запроса).

1.4. Уведомление Заявителя о направлении запроса на исполнение (до 30 дней с момента регистрации запроса).

1.5. Передача в комитет для проставления апостиля на архивных справках, архивных выписках и архивных копиях (в течение 3-х дней после вынесения решения о возможности проставления апостиля).

Блок-схема предоставления государственной услуги приведена в приложении 11 к административному регламенту ГКУ РО «АДЛС».

#### **2. Описание административных процедур**

##### **2.1. Регистрация запроса, рассмотрение его руководством ГКУ РО «АДЛС»**

1) Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административной процедуры, является поступление запроса в ГКУ РО «АДЛС».

2) Должностными лицами, ответственными за выполнение каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры, являются должностное лицо, регистрирующее запрос, и руководитель ГКУ РО «АДЛС».

3) В состав административной процедуры входят следующие административные действия:

3.1.) регистрация поступившего запроса в журнале регистрации (в день поступления запроса или на следующий рабочий день);

3.2.) передача зарегистрированного запроса на рассмотрение руководителю ГКУ РО «АДЛС» (до 3-х дней с момента поступления запроса);

3.3.) рассмотрение запроса руководителем ГКУ РО «АДЛС», проставление резолюции (до 3-х дней с момента поступления запроса);

3.4.) передача запроса с письменной резолюцией руководителя ГКУ РО «АДЛС» на исполнение должностному лицу архива (до 3-х дней с момента поступления запроса).

4) Критерием принятия решения является поступление запроса в ГКУ РО «АДЛС» (все поступившие в ГКУ РО «АДЛС РО» письменные запросы регистрируются и рассматриваются руководством).

5) Результатом административной процедуры является передача письменного запроса для рассмотрения должностному лицу с письменной резолюцией руководителя ГКУ РО «АДЛС».

6) Результатом выполнения административной процедуры является отметка в журнале регистрации о передаче и Ф. И. О. должностного лица, которому передан запрос на исполнение.

## **2.2 Анализ тематики запроса. Принятие решения о возможности исполнения запроса или проставления апостиля**

1) Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административной процедуры, является прием запроса на исполнение должностным лицом.

2) Должностным лицом, ответственным за выполнение каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры, является должностное лицо, которому был передан запрос на исполнение.

3) В состав административной процедуры входят следующие административные действия:

3.1.) прием запроса должностным лицом на исполнение (1 день с момента передачи его на исполнение);

3.2.) анализ тематики письменного запроса (до 30 дней с момента регистрации запроса);

3.3.) принятие решения о возможности исполнения запроса и проставления апостиля (до 30 дней с момента регистрации запроса).

4) В зависимости от тематики запроса и представленных документов должностное лицо ГКУ РО «АДЛС», ответственное за исполнение запроса, принимает положительное или отрицательное решение о возможности исполнения запроса и проставления апостиля.

5) Результатом административной процедуры является принятие положительного или отрицательного решения о возможности исполнения запроса и проставления апостиля.

6) Результатом выполнения административной процедуры является подготовка письма для отправления его по принадлежности.

### **2.3. Направление запроса на исполнение по принадлежности.**

1) Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административной процедуры, является подготовка письма для отправления его по принадлежности.

2) Должностным лицом, ответственным за выполнение каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры, является должностное лицо, которому был передан запрос на исполнение.

3) В состав административной процедуры входят следующие административные действия:

3.1.) подготовка письма для направления его по принадлежности (до 30 дней с момента регистрации запроса);

3.2.) направление письма на исполнение по принадлежности (до 30 дней с момента регистрации запроса).

4) В зависимости от тематики запроса и представленных документов должностное лицо ГКУ РО «АДЛС», ответственное за исполнение запроса, принимает решение, в какую из участвующих организаций направить запрос.

5) Результатом административной процедуры является направление запроса по почте на исполнение по принадлежности.

6) Результатом выполнения административной процедуры является отметка в журнале регистрации о направлении запроса по принадлежности.

### **2.4. Уведомление Заявителя о направлении запроса на исполнение.**

1) Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административной процедуры, является подготовка письма об уведомлении Заявителя о направлении запроса на исполнение по принадлежности с определением сроков, этапов и результатов выполнения государственной услуги.

2) Должностным лицом, ответственным за выполнение каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры, является должностное лицо, которому был передан запрос на исполнение.

3) В состав административной процедуры входят следующие административные действия:

3.1.) подготовка письма об уведомлении Заявителя о направлении запроса на исполнение по принадлежности (до 30 дней с момента регистрации запроса);

3.2.) направление письма об уведомлении Заявителя (до 30 дней с момента регистрации запроса).

4) Для оповещения Заявителя об этапах исполнения его запроса принимается решение о направлении уведомления Заявителю с определением сроков, этапов и результатов выполнения государственной услуги.

5) Результатом административной процедуры является направление уведомления Заявителю по почте.

6) Результатом выполнения административной процедуры является отметка в журнале регистрации о направлении уведомления Заявителю.

## **2.5. Отправка ответа на запрос в МИД России**

1) Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административной процедуры, является подготовка письма для ответа в МИД России.

2) Должностным лицом, ответственным за выполнение каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры, является должностное лицо, которому был передан запрос на исполнение.

3) В состав административной процедуры входят следующие административные действия:

3.1. ) подготовка письма с ответом на запрос в МИД России (до 30 дней с момента регистрации запроса).

Ответ может быть подготовлен в виде:

- письменного уведомления МИД России или Заявителя о направлении запроса на исполнение в соответствующий орган, организацию;

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

- письма с иными сведениями, направленного в МИД России или Заявителю;

- архивной справки, архивной выписки или архивной копии.

- письма об отсутствии архивных документов, необходимых для исполнения запроса, с указаниями причин, по которым не представляется возможным выдать истребуемый документ или справку.

3.2.) направление письма с ответом на запрос и архивной справкой, архивной выпиской или архивными копиями в МИД России (до 30 дней с момента регистрации запроса).

4) Для оповещения Заявителя о результате выполнения его запроса принимается решение о направлении письма в МИД России.

5) Результатом административной процедуры является направление письма в МИД России по почте.

6) Результатом выполнения административной процедуры является отметка в журнале регистрации о направлении письма в МИД России.

### **3. Административная процедура формирования и направления межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении государственных и муниципальных услуг**

Административная процедура по формированию и направлению запроса в органы (организации), участвующие в предоставлении государственной услуги, выполняется в соответствии с пунктом 3 подраздела 2.3. раздела III «Направление запроса на исполнение по принадлежности».

### **4. Порядок осуществления в электронной форме, в том числе с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», региональной государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг Ростовской области» административных процедур**

Предоставление государственной услуги в электронной форме, в том числе с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», региональной государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг Ростовской области», не осуществляется.

## **Раздел IV. Формы контроля за исполнением административного регламента**

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

Текущий контроль за соблюдением последовательности действий и выполнением административных процедур по предоставлению государственной услуги, принятием решений осуществляется должностными лицами ГКУ РО «АДЛС», ответственными за организацию работ по предоставлению государственной услуги, путем проведения проверок соблюдения и исполнения работниками положений настоящего Регламента, анализа выполненной работы.

Перечень должностных лиц, осуществляющих текущий контроль, устанавливается руководством ГКУ РО «АДЛС».

Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается руководителем ГКУ РО «АДЛС».

### **2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления**

**государственной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления государственной услуги**

Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления государственной услуги определяются приказами ГКУ РО «АДЛС».

Для проведения проверки полноты и качества предоставления государственной услуги формируется комиссия, в состав которой включаются государственные должностные лица ГКУ РО «АДЛС».

Результаты деятельности комиссии оформляются актом, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

Проверки могут быть плановыми (на основании планов работы ГКУ РО «АДЛС РО») и внеплановыми (могут проводиться по конкретной жалобе Заявителя государственной услуги).

**3. Ответственность должностных лиц ГКУ РО «АДЛС» за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления государственной услуги**

В случае выявления нарушений к виновным должностным лицам применяются меры ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

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

В соответствии с законодательством ГКУ РО «АДЛС»:

- осуществляет контроль за соблюдением последовательности действий и выполнением административных процедур по предоставлению государственной услуги, принятием решений, должностными лицами ГКУ РО «АДЛС», ответственными за организацию работ по предоставлению государственной услуги, путем проведения проверок соблюдения и исполнения работниками положений настоящего Регламента, анализа выполненной работы;

- контролирует соблюдение законодательства об архивном деле.

**Контроль за предоставлением государственной услуги со стороны уполномоченных должностных лиц ГКУ РО «АДЛС» должен быть постоянным, всесторонним и объективным.**

**Контроль за предоставлением государственной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется путем получения информации о наличии в действиях (бездействии) ответственных должностных лиц ГКУ РО «АДЛС», а также принимаемых ими решениях, нарушений положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги.**



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

**1. Информация для заинтересованных лиц об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной услуги**

1.1. Заявитель может обратиться с жалобой на нарушение порядка предоставления государственных услуг, выразившееся в неправомерных решениях и действиях (бездействии) директора ГКУ РО «АДЛС», предоставляющего государственную услугу, в комитет по управлению архивным делом Ростовской области и в Правительство Ростовской области.

1.2. Заявитель может обратиться с жалобой на нарушение порядка предоставления государственных услуг, выразившееся в неправомерных решениях и действиях (бездействии) должностных лиц ГКУ РО «АДЛС», предоставляющих государственную услугу, непосредственно в ГКУ РО «АДЛС».

1.3. Подача жалоб осуществляется бесплатно.

1.4. Заявитель, подавший жалобу, несет ответственность в соответствии с законодательством за достоверность сведений, содержащихся в представленной жалобе.

1.5. Жалоба оформляется в произвольной форме с учетом требований, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

1.6. Жалоба должна содержать:

- наименование ГКУ РО «АДЛС», фамилию, имя, отчество должностного лица ГКУ РО «АДЛС», предоставляющего государственную услугу, чьи действия (бездействие) и решения обжалуются;

- фамилию, имя, отчество (при наличии), сведения о месте жительства Заявителя – физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения Заявителя – юридического лица, номер (номера) контактного телефона, почтовый и (или) адрес электронной почты, по которому должен быть направлен ответ Заявителю;

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) должностного лица ГКУ РО «АДЛС», предоставляющего государственную услугу;

- доводы, на основании которых Заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) должностных лиц ГКУ РО «АДЛС». Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы Заявителя, либо их копии.

1.7. В случае, если жалоба подается через представителя Заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени Заявителя. В качестве документа,

подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени Заявителя, может быть представлена:

- оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);
- оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью Заявителя и подписанная руководителем Заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);
- копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени Заявителя без доверенности.

1.8. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе:

- непосредственно в приемную ГКУ РО «АДЛС» на имя директора, заместителя директора, председателя комитета по управлению архивным делом Ростовской области, либо в отдел по работе с обращением граждан Правительства Ростовской области;
- почтовым отправлением по адресу (месту нахождения) ГКУ РО «АДЛС», предоставляющего государственную услугу;
- в ходе личного приема директора. В случае подачи жалобы при личном приеме Заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

1.9. В электронном виде жалоба может быть подана Заявителем посредством:

- официального сайта комитета по управлению архивным делом Ростовской области;
- федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (далее - ЕПГУ);
- государственной информационной системы Ростовской области «Портал государственных и муниципальных услуг Ростовской области» (далее – РПГУ).

Возможность подачи жалобы Заявителем в электронном виде посредством официального сайта и электронной почты ГКУ РО «АДЛС» отсутствует.

При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в пункте 1.7 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.

1.10. Жалоба может быть подана Заявителем через МФЦ, при условии заключения соглашения между ГКУ РО «АДЛС» и МФЦ о взаимодействии в части осуществления МФЦ приема жалоб и выдачи Заявителям результатов рассмотрения жалоб.

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

- нарушение срока регистрации запроса Заявителя о предоставлении государственной услуги;
- нарушение срока предоставления государственной услуги;
- требование представления Заявителем документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации и Ростовской области для предоставления государственной услуги;
- отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации и Ростовской области для предоставления государственной услуги;
- отказ в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены нормативными правовыми актами Российской Федерации и Ростовской области;
- требование внесения Заявителем при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации;
- отказ, должностного лица ГКУ РО «АДЛС», предоставляющего государственную услугу в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, либо нарушение установленного срока таких исправлений.

## **2. Предмет досудебного (внесудебного) порядка обжалования**

Предметом досудебного (внесудебного) обжалования может быть действия (бездействие) и решения, принятые в ходе предоставления государственной услуги.

## **3. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в рассмотрении жалобы (претензии) либо приостановлении ее рассмотрения**

1. Директор ГКУ РО «АДЛС» отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

- наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;
- подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящего Регламента в отношении того же Заявителя и по тому же предмету жалобы.

2. Директор ГКУ РО «АДЛС» вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

- если в письменной жалобе не указаны фамилия, имя, отчество и адрес Заявителя;
- отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес Заявителя, указанные в жалобе;

- наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица ГКУ РО «АДЛС», а также членов его семьи.

#### **4. Основания для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования**

Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является подача Заявителем жалобы лично, по почте в письменной форме, в электронном виде посредством официального сайта комитета по управлению архивным делом Ростовской области, в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (далее - ЕПГУ), государственной информационной системы Ростовской области «Портал государственных и муниципальных услуг Ростовской области» (далее – РПГУ).

#### **5. Права заинтересованных лиц на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы (претензии)**

Заинтересованное лицо имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы (претензии).

#### **6. Органы государственной власти и должностные лица, которым может быть адресована жалоба (претензия) заявителя в досудебном (внесудебном) порядке**

Органы государственной власти и должностные лица, которым может быть адресована жалоба (претензия):

- директор ГКУ РО «АДЛС»;
- заместитель директора ГКУ РО «АДЛС»;
- председатель Комитета;
- заместитель председателя Комитета;
- Правительство Ростовской области.

#### **7. Сроки рассмотрения жалобы (претензии)**

Жалоба, поступившая в ГКУ РО «АДЛС РО» в письменной форме на бумажном носителе, подлежит регистрации в журнале учета жалоб на решения и действия (бездействие) должностных лиц ГКУ РО «АДЛС» и его специалистов (далее – журнал) не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления. Жалоба рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации. Срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня ее регистрации.

В случае обжалования отказа должностного лица ГКУ РО АДЛС» в приеме документов у Заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и

ошибок или в случае обжалования Заявителем нарушения установленного срока таких исправлений жалоба рассматривается в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

В случае, если жалоба не соответствует требованиям пунктов 1,6 и 1.7 настоящего Регламента, она рассматривается в соответствии с Федеральным законом от 02.05.2006 №59-ФЗ.

В случае, если жалоба поданная Заявителем не входит в компетенцию ГКУ РО «АДЛС» по принятию решения по жалобе в соответствии с требованиями пунктов 1.1 и 1.2 настоящего Регламента, то в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации ГКУ РО «АДЛС» направляет жалобу по принадлежности и в письменной форме информирует Заявителя о ее перенаправлении.

Жалоба, поступившая через МФЦ, рассматривается согласно заключенному соглашению между ГКУ РО «АДЛС» и МФЦ о взаимодействии. Срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня ее регистрации.

#### **8. Результат досудебного (внесудебного) обжалования применительно к каждой процедуре либо инстанции обжалования**

1. По результатам рассмотрения жалобы в соответствии с частью 7 статьи 11.2 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" ГКУ РО «АДЛС» принимает решение об удовлетворении жалобы либо об отказе в ее удовлетворении.

При удовлетворении жалобы на ее рассмотрение ГКУ РО «АДЛС» принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче Заявителю результата государственной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

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

2. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

- наименование ГКУ РО «АДЛС» предоставляющего государственную услугу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица, рассмотревшего жалобу и принявшего решение по жалобе;
- номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;
- фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование Заявителя;
- основания для принятия решения по жалобе;
- принятое по жалобе решение;
- в случае, если жалоба признана обоснованной, - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата государственной услуги;

- сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом ГКУ РО «АДЛС», предоставляющего государственные услуги.

Возможность направления Заявителю ответа по результатам рассмотрения жалобы в форме электронного документа, подписанного электронной подписью должностного лица ГКУ РО «АДЛС» отсутствует.

Выявление сведений о рождении, бракосочетании и смерти граждан в ГКУ РО «АДЛС» ведется по метрическим книгам церквей населенных пунктов области войска Донского по 1909 год включительно (некоторых церквей г.Ростова-на-Дону до 1922 г.)

### АНКЕТА-ЗАЯВЛЕНИЕ

о подтверждении рождения, бракосочетания и смерти граждан

ФИО заявителя*	
Полный почтовый адрес*	
Ваш e-mail*	
Текст запроса*	Прошу предоставить сведения о рождении/ бракосочетании/смерти (подчеркнуть нужное) _____ _____ (указать о рождении или смерти кого; о браке кого с кем)
Место события*	_____ населенный пункт (хут., пос., ст., слоб.)* _____ волость/станция _____ округ области войска Донского _____ современный район _____ область
Наименование церкви	
Дата события*	« ____ » _____ год*
дата, подпись	

\*поля, отмеченные звездочкой, обязательны для заполнения

Для подтверждения данных о рождении, бракосочетании и смерти граждан после 1909 г. обращайтесь в Отдел Архивной работы Управления ЗАГС Ростовской области по адресу: ул. Красноармейская, 160, г. Ростов-на-Дону, 344002, тел. (863)240-25-26

## Форма анкеты-заявления о подтверждении рождения, бракосочетания и смерти граждан

Приложение №2

Выявление сведений о рождении, бракосочетании и смерти граждан в ГКУ РО «АДЛС» ведется по метрическим книгам церквей населенных пунктов области войска Донского по 1909 год включительно (некоторых церквей г. Ростова-на-Дону до 1922 г.)

### АНКЕТА-ЗАЯВЛЕНИЕ

о подтверждении рождения, бракосочетания и смерти граждан

ФИО заявителя*	Иванов Сергей Васильевич
Полный почтовый адрес*	ул. Петровская, 25, г. Ростов-на-Дону, 344008
Ваш e-mail*	нет
Текст запроса*	Прошу предоставить сведения о <u>рождении</u> / бракосочетании/смерти (подчеркнуть нужное) Иванова Василия Сергеевича
Место события*	пос.Екатериновский населенный пункт (хут.,пос.,ст., слоб.)* Нижне-Чирская волость волость/станция Таганрогский округ ОВД области войска Донского Неклиновский современный район Ростовская область
Наименование церкви	
Дата события*	«25» января 1903 год*
дата, подпись	

\*поля, отмеченные звездочкой, обязательны для заполнения

Для подтверждения данных о рождении, бракосочетании и смерти граждан после 1909 г. обращайтесь в Отдел Архивной работы Управления ЗАГС Ростовской области по адресу: ул.Красноармейская,160, г.Ростов-на-Дону, 344002, тел. (863)240-25-26



**Образец заполнения формы анкеты-заявления о подтверждении  
рождения, бракосочетания и смерти граждан**

Приложение №3

Директору ГКУ РО «АДЛС»  
Г.Г.Самойлову

.....  
.....  
.....  
От кого (Ф.И.О., дата рождения, женщинам указывать девичью  
фамилию)  
проживающего (ей) по адресу:

.....  
.....  
.....  
.....  
(адрес полностью, индекс, телефоны домашний, рабочий)

**Запрос**

Прошу подтвердить архивной справкой сведения о моей зарплате:

должность.....

...

место работы:.....

.....

.....

период работы:.....

.....

.....  
Дата

.....  
подпись

### Форма запроса о подтверждении заработной платы

Приложение № 4

Директору ГКУ РО «АДЛС»

Г.Г.Самойлову

Иванова Ивана Ивановича, 25.06.1955

От кого (Ф.И.О., дата рождения, женщинам указывать девичью фамилию)

проживающего (ей) по адресу:

ул. Советская, 1, г. Шахты, Ростовской области,  
346500

(адрес полностью, индекс, телефоны домашний, рабочий)

### Запрос

Прошу подтвердить архивной справкой сведения о моей зарплате: с 01.01.1980 по 31.12.1984,  
должность - горнорабочий, участок № 1,  
место работы - шахта «Южная» П/О «Ростовуголь»,  
период работы: с 25.06.1979 по 15.05.1995.

.....  
дата

.....  
подпись

## Образец заполнения формы запроса о подтверждении заработной платы

Приложение №5

Директору ГКУ РО «АДЛС»  
Г.Г.Самойлову

.....  
 .....  
 .....  
 От кого (Ф.И.О., дата рождения, женщинам указывать девичью фамилию)  
 проживающего (ей) по адресу:  
 .....  
 .....  
 .....  
 .....  
 (адрес полностью, индекс, телефоны домашний, рабочий)

### Запрос

Прошу подтвердить архивной справкой сведения о моей работе:

должность.....

место работы:.....

.....

.....

период работы:.....

.....

.....  
 дата

.....  
 подпись

**Форма запроса о подтверждении трудового стаже**

Приложение № 6

Директору ГКУ РО «АДЛС»  
Г.Г.Самойлову

Иванова Ивана Ивановича, 25.06.1935

От кого (Ф.И.О., дата рождения, женщинам указывать  
девичью фамилию)проживающего (ей) по адресу: ул. Советская, 1  
г. Шахты, 346500

(адрес полностью, индекс, телефоны домашний, рабочий)

**Запрос**

Прошу подтвердить архивной справкой сведения о моей работе:

Должность – горнорабочий,

место работы: шахта «Южная» П/О «Ростовуголь»,

период работы: с 01.12.1955 по 25.04.1988.

.....

дата

.....

подпись

## Образец заполнения формы запроса о подтверждении трудового стажа

Приложение №7

### АНКЕТА-ЗАЯВЛЕНИЕ

о подтверждении награждения по документам государственного архива

Фамилия, имя, отчество заявителя или наименование организации (в именительном падеже) *	
Почтовый адрес для направления справки*	
Ваш e-mail*	
Фамилия, имя, отчество лица (полностью) на момент награждения, о котором запрашивается справка*	
Год рождения*	
Название награды в соответствии с наименованиями, указанными в разделе «где искать?»	
Дата награждения*	
Наименование организации, в которой гражданин работал во время награждения, ее ведомственная подчиненность*	
Административный район Ростовской области, на территории которого находилась организация*	

Для наград: медаль, звание «Ветеран Труда», «Медаль Материнства» – дата и номер решения районного исполкома о направлении ходатайства о награждении* (для всех районов, кроме г.Ростова-на-Дону, эти сведения можно получить в архиве районной администрации)	
---	--

\*поля, отмеченные звездочкой, обязательны для заполнения  
Запросы составляются отдельно на каждое лицо

### Форма анкеты-заявления о подтверждении награждения

Приложение №8

#### АНКЕТА-ЗАЯВЛЕНИЕ

о подтверждении награждения по документам ГКУ РО «АДЛС»

Фамилия, имя, отчество заявителя или наименование организации (в именительном падеже) *	Иванов Иван Иванович
Почтовый адрес для направления справки*	ул.Красноармейская,85, г. Ростов-на-Дону, 344005
Ваш e-mail*	555@mail.ru
Фамилия, имя, отчество лица (полностью) на момент награждения, о котором запрашивается справка*	Иванов Иван Иванович
Год рождения*	1942 г.
Название награды в соответствии с наименованиями, указанными в разделе «где искать?»*	Медаль «Ветеран труда»
Дата награждения*	1986 г.

Наименование организации, в которой гражданин работал во время награждения, ее ведомственная подчиненность*	Совхоз им. XXII партсъезда Управления сельского хозяйства
Административный район Ростовской области, на территории которого находилась организация*	Азовский район Ростовской области
Для наград: медаль, звание «Ветеран Труда», «Медаль Материнства» – дата и номер решения районного исполкома о направлении ходатайства о награждении* (для всех районов, кроме г. Ростова-на-Дону, эти сведения можно получить в архиве районной администрации)	решение Азовского райисполкома от 13 февраля 1986 г.

\*поля, отмеченные звездочкой, обязательны для заполнения  
Запросы составляются отдельно на каждое лицо

### **Образец заполнения формы анкеты-заявления о подтверждении награждения**

Приложение №9

Запросы об усыновлении принимаются только от правоохранительных органов!

#### **АНКЕТА-ЗАЯВЛЕНИЕ**

об исполнении других социально-правовых запросов (о снижении брачного возраста, изменении имени и фамилии, уgone граждан в Германию с территории Ростовской области и пр.)

ФИО заявителя*	
Полный почтовый адрес*	
Ваш e-mail*	

Текст запроса*	
Для исполнения запроса обязательно указание сути вопроса, места события и хронологических рамок	

**Форма анкеты заявления об исполнении других социально-правовых запросов (о снижении брачного возраста, изменении имени и фамилии, уgone граждан в Германию с территории Ростовской области и пр.)**

Приложение №10

Запросы об усыновлении принимаются только от правоохранительных органов!

**АНКЕТА-ЗАЯВЛЕНИЕ**

об исполнении других социально-правовых запросов (о снижении брачного возраста, изменении имени и фамилии, уgone граждан в Германию с территории Ростовской области и пр.)

ФИО заявителя*	Иванов Петр Иванович
Полный почтовый адрес*	ул. Каширская, 4, кв.5, г. Ростов-на-Дону, 344033



Ваш e-mail*	нет
Текст запроса*	Прошу подтвердить документально факт угона в Германию в сентябре 1942 г. из г.Ростова-на-Дону
Для исполнения запроса обязательно указание сути вопроса, места события и хронологических рамок	

**бразец заполнения формы анкеты-заявления об исполнении других  
социально-правовых запросов (о снижении брачного возраста,  
изменении имени и фамилии, угона граждан в Германию с территории  
Ростовской области и пр.)**

## Приложение №11

### Блок-схема

последовательности действий комитета по управлению архивным делом Ростовской области и  
ГКУ РО «АДЛС РО» по предоставлению государственной услуги по организации и исполнению  
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



## Приложение №12

СПИСОК ГОСУДАРСТВ,  
подписавших Гаагскую конвенцию 1961 года, в соответствии с которой не  
требуется консульская легализация иностранных официальных документов  
(апостиль проставляется, за исключением государств, включенных  
в Приложение № 13)

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

Израиль	Польша	
Индия	Португалия	
Ирландия	Румыния	
Исландия	Самоа	

## Приложение № 13

## СПИСОК ГОСУДАРСТВ,

с которыми Российская Федерация заключила Договоры о правовой помощи и правовых отношениях по гражданским, семейным и уголовным делам, а также государств – участников СНГ, подписавших Соглашения о принципах и формах взаимодействия в области информации, или с которыми имеются двусторонние соглашения о сотрудничестве между архивными учреждениями (при направлении документов в эти государства апостиль НЕ ПРОСТАВЛЯЕТСЯ)

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

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

Республика Армения  
Республика Беларусь  
Грузия  
Республика Казахстан

Кыргызская Республика  
Республика Молдова  
Республика Таджикистан

Список государств, подписавших двусторонние Соглашения о сотрудничестве между архивным учреждениями стран СНГ:

Украина  
Туркменистан