



АРХИВНОЕ УПРАВЛЕНИЕ ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ

ПРИКАЗ

от 6 декабря 2017 года

№ 14

Об утверждении административного регламента предоставления на территории Ленинградской области государственной услуги «Проставление апостиля на архивных справках, архивных выписках, копиях архивных документов»

В целях приведения административного регламента предоставления на территории Ленинградской области государственной услуги «Проставление апостиля на архивных справках, архивных выписках, копиях архивных документов» в соответствие с Порядком разработки и утверждения административных регламентов исполнения государственных функций (предоставления государственных услуг) в Ленинградской области, утвержденным постановлением Правительства Ленинградской области от 5 марта 2011 года № 42, п р и к а з ы в а ю:

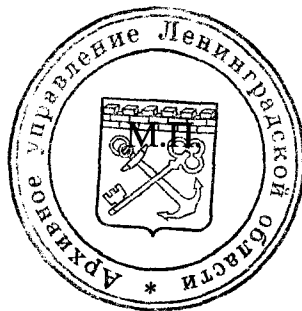
1. Утвердить административный регламент предоставления на территории Ленинградской области государственной услуги «Проставление апостиля на архивных справках, архивных выписках, копиях архивных документов» согласно приложению к настоящему приказу.

2. Признать утратившим силу приказ Архивного управления Ленинградской области от 28 февраля 2014 года № 8 «Об утверждении административного регламента предоставления государственной услуги по исполнению поступивших из-за рубежа запросов граждан Российской Федерации, 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».

3. Настоящий приказ вступает в силу по истечении 10 дней с даты его официального опубликования.

Начальник управления



А. Савченко

**Административный регламент предоставления на территории
Ленинградской области государственной услуги
«Проставление апостиля на архивных справках, архивных выписках,
копиях архивных документов»**

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента предоставления на территории Ленинградской области государственной услуги «Проставление апостиля на архивных справках, архивных выписках, копиях архивных документов» (далее – административный регламент, государственная услуга).

1.1.1. Административный регламент устанавливает порядок и стандарт предоставления государственной услуги.

1.1.2. Предоставление государственной услуги включает в себя проставление апостиля на архивных справках, архивных выписках, копиях архивных документов, подготовленных государственным казённым учреждением «Ленинградский областной государственный архив в г. Выборге» (далее - ГКУ ЛОГАВ), муниципальными архивами Ленинградской области (далее - муниципальные архивы) и государственными органами, органами местного самоуправления и организациями, действующими на территории Ленинградской области (кроме тех, кому такое право предоставлено нормативными правовыми актами) (далее - органы и организации), подлежащих вывозу за пределы территории Российской Федерации и направляемых для официального представления в органы государств, подписавших Конвенцию, отменяющую требование легализации иностранных официальных документов, подписанную в Гааге 5 октября 1961 года.

1.2. Категории заявителей и их представителей, имеющих право выступать от их имени.

1.2.1. Заявителями на предоставление государственной услуги выступают граждане Российской Федерации, граждане иностранных государств, лица без гражданства и юридические лица. От имени заявителей имеют право выступать их представители на основании доверенности, указания закона либо акта уполномоченного на то государственного органа или органа местного самоуправления.

1.3. Порядок информирования о предоставлении государственной услуги.

Информация о месте нахождения органа исполнительной власти, предоставляющего государственную услугу, графике работы и справочных телефонах, адресах электронной почты размещается:

на стенде Архивного управления Ленинградской области по адресу: Санкт-Петербург, ул. Смольного, д.3;

на стенде в ГКУ ЛОГАВ по адресу: Ленинградская область, г. Выборг, ул. Штурма, д. 1.;

на стендах муниципальных архивов;

на сайте Архивного управления Ленинградской области по адресу: <http://www.archive.lenobl.ru>;

на сайте Государственного бюджетного учреждения Ленинградской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – ГБУ ЛО «МФЦ»): <http://mfc47.ru>;

на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Ленинградской области (далее – ПГУ ЛО) / на Едином портале государственных услуг (далее – ЕПГУ) www.gu.lenobl.ru / www.gosuslugi.ru.

на сайте «Архивы Ленинградской области»: <https://archiveslo.ru>.

2. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Полное наименование государственной услуги: «Проставление апостиля на архивных справках, архивных выписках, копиях архивных документов». Сокращенное наименование: «Проставление апостиля на архивных справках, выписках, копиях».

2.2. Государственную услугу предоставляет Архивное управление Ленинградской области (далее - Архивное управление). Структурным подразделением Архивного управления, ответственным за проставление апостиля, является отдел формирования государственного архивного фонда, методического обеспечения и контроля деятельности архивов.

Запрос о предоставлении государственной услуги принимается:

1) при личной явке:

- в Архивное управление;

- в филиалах, отделах, удаленных рабочих местах ГБУ ЛО «МФЦ» (далее – МФЦ);

2) без личной явки:

почтовым отправлением в Архивное управление.

2.3. Результатом предоставления государственной услуги является:

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

- отказ в проставлении апостиля на архивных справках, архивных выписках, архивных копиях, выдача на руки или направление заявителю

письменного уведомления об отказе с приложением представленных заявителем документов.

Результат государственной услуги предоставляется (в соответствии со способом, указанным заявителем при подаче запроса и документов):

- 1) при личной явке
 - в Архивное управление;
 - в МФЦ.
- 2) без личной явки:
 - почтовым отправлением.

2.4. Срок предоставления государственной услуги составляет 5 рабочих дней с даты регистрации запроса в Архивном управлении.

Срок проставления апостиля может быть продлен начальником Архивного управления либо иным уполномоченным на это лицо до тридцати рабочих дней в случае необходимости направления Архивным управлением запроса, при отсутствии в Архивном управлении образца подписи, оттиска печати и информации о полномочиях должностного лица, подписавшего архивную справку, архивную выписку, копию архивного документа. Запрос об истребовании образца подписи, оттиска печати и информации о полномочиях должностного лица, подписавшего архивную справку, архивную выписку, копию архивного документа, направляется в течение одного рабочего дня со дня установления Архивным управлением факта отсутствия указанной информации.

В случае продления срока предоставления государственной услуги Архивное управление уведомляет об этом заявителя в течение одного рабочего дня со дня принятия решения о продлении срока предоставления государственной услуги.

2.5. Правовые основания для предоставления государственной услуги:

2.5.1. Конвенция, отменяющая требование легализации иностранных официальных документов, заключенная в Гааге 5 октября 1961 года и вступившая в силу для России 3 марта 1992 года (далее – Конвенция);

2.5.2. Соглашение о принципах и формах взаимодействия государств - участников СНГ в области использования архивной информации, заключенное в г. Минске 4 июня 1999 года;

2.5.3. Закон СССР от 24 июня 1991 года № 2261-1 «О порядке вывоза, пересылки и истребования личных документов советских и иностранных граждан, лиц без гражданства из СССР за границу»;

2.5.4. Закон Российской Федерации от 21 июля 1993 года № 5485-1 «О государственной тайне»;

2.5.5. Налоговый кодекс Российской Федерации;

2.5.6. Федеральный закон от 28 ноября 2015 года № 330-ФЗ «О проставлении апостиля на Российских официальных документах, подлежащих вывозу за пределы территории Российской Федерации»;

2.5.7. Федеральный закон от 22 октября 2004 года № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации»;

2.5.8. Федеральный закон от 27 июля 2006 года № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;

2.5.9. Приказ Министерства культуры и массовых коммуникаций Российской Федерации от 18 января 2007 года № 19 «Об утверждении правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных и муниципальных архивах, музеях и библиотеках, организациях Российской академии наук»;

2.5.10. Приказ Министерства культуры Российской Федерации от 31 мая 2012 года № 566 «Об утверждении Административного регламента Федерального архивного агентства по предоставлению государственной услуги «Организация исполнения запросов российских и иностранных граждан, а также лиц без гражданства, связанных с реализацией их законных прав и свобод, оформления в установленном порядке архивных справок, направляемых в иностранные государства»;

2.5.11. Постановление Правительства Российской Федерации от 30 мая 2016 года № 479 «О компетентных органах, уполномоченных на проставление апостиля в Российской Федерации»;

2.5.12. Постановление Правительства Ленинградской области от 31 января 2014 года № 12 «О переименовании Архивного комитета Ленинградской области в Архивное управление Ленинградской области и об утверждении Положения об Архивном управлении Ленинградской области».

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, подлежащих представлению заявителем:

2.6.1. Заявление о проставлении апостиля (при личном обращении заявителя-физического лица) (приложение № 1 к административному регламенту) либо запрос ГКУ ЛОГАВ, муниципального архива, органа или организации, подготовившего архивную справку, архивную выписку, копию архивного документа (приложение № 2 к административному регламенту).

2.6.2. Архивная справка, архивная выписка, архивная копия, подлежащие вывозу за пределы территории Российской Федерации.

2.6.3. Документ, удостоверяющий личность заявителя (предъявляется при личном обращении).

Документами, удостоверяющими личность заявителя, являются: документы, удостоверяющие личность гражданина Российской Федерации, в том числе военнослужащего, а также документы, удостоверяющие личность иностранного гражданина, лица без гражданства, включая вид на жительство, удостоверение беженца и разрешение на временное проживание.

2.6.4. Документ, удостоверяющий право (полномочия) представителя физического или юридического лица, если с заявлением обращается представитель заявителя и документ, удостоверяющий личность представителя заявителя.

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, находящихся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и подведомственных им организаций (за исключением организаций, оказывающих услуги, необходимые и обязательные для предоставления государственной услуги) и подлежащих представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

Архивное управление в рамках межведомственного информационного взаимодействия для предоставления государственной услуги запрашивает сведения о документе, подтверждающем уплату государственной пошлины.

Заявитель вправе предоставить документ, подтверждающий уплату государственной пошлины, по собственной инициативе в Архивное управление.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления государственной услуги с указанием допустимых сроков приостановления в случае, если возможность приостановления предоставления государственной услуги предусмотрена действующим законодательством.

Основания для приостановления предоставления государственной услуги не предусмотрены.

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приёме документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

Оснований для отказа в приёме документов не предусмотрено.

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

2.10.1. наличие в архивной справке, архивной выписке, копии архивного документа подчисток, приписок, исправлений;

2.10.2. несоответствие подписи должностного лица и оттиска печати ГКУ ЛОГАВ, муниципальных архивов, органов и организаций на архивной справке, архивной выписке, копии архивного документа образцам, имеющимся в Архивном управлении;

2.10.3. несоответствие полномочий должностного лица, подписавшего архивную справку, архивную выписку, копию архивного документа;

2.10.4. архивная справка, архивная выписка, копия архивного документа предназначена для представления в компетентные органы государства, которое не является участником Конвенции.

В случае отказа в предоставлении государственной услуги, заявителю направляется письмо с разъяснением причин отказа.

2.11. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении государственной услуги, и способы её взимания в случаях, предусмотренных федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ленинградской области.

2.11.1. За проставление апостиля взимается государственная пошлина. Размер и порядок уплаты государственной пошлины установлены главой 25.3 Налогового кодекса Российской Федерации. Размер государственной пошлины составляет 2500 рублей за каждый документ.

2.11.2. Заявитель уплачивает государственную пошлину до проставления апостиля самостоятельно в безналичной форме со своих банковских счетов, открытых в кредитных организациях филиалах кредитных организаций, учреждениях Банка России. Образец платежного поручения установленной формы с указанием реквизитов перечисления платы (приложение 5 к настоящему административному регламенту) размещается на информационном стенде Архивного управления, государственного и муниципальных архивов, а также на официальном сайте Архивного управления в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

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

Органы государственной власти, органы местного самоуправления освобождаются от уплаты государственной пошлины.

2.12. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги составляет не более 15 минут.

2.13. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги в Архивном управлении:

- при личном обращении - в день поступления запроса,
- при направлении запроса почтовой связью в Архивное управление – в день поступления запроса;
- при направлении запроса на бумажном носителе из МФЦ в Архивное управление – в день передачи документов из МФЦ в Архивное управление.

2.14. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении государственной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

2.14.1. Предоставление государственной услуги осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях Архивного управления или в МФЦ.

2.14.2. Наличие на территории, прилегающей к зданию, не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов, которые не должны занимать иные транспортные средства. Инвалиды пользуются местами для парковки специальных транспортных средств бесплатно. На территории, прилегающей к зданиям, в которых размещены МФЦ, располагается бесплатная парковка для автомобильного транспорта посетителей, в том числе предусматривающая места для специальных автотранспортных средств инвалидов.

2.14.3. Помещения размещаются преимущественно на нижних, предпочтительнее на первых этажах здания, с предоставлением доступа в помещение инвалидам, с учетом требований, предъявляемых к содержанию зданий, относящихся к объектам культурного наследия.

2.14.4. Здание (помещение) оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей полное наименование Архивного управления, а также информацию о режиме его работы.

2.14.5. Вход в здание (помещение) и выход из него оборудуются лестницами с поручнями и пандусами для передвижения детских и инвалидных колясок, с учетом требований, предъявляемых к содержанию зданий, относящихся к объектам культурного наследия.

2.14.6. В здании организуется бесплатный туалет для посетителей.

2.14.7. При необходимости работником МФЦ, Архивного управления инвалиду оказывается помощь в преодолении барьеров, мешающих получению им услуг наравне с другими лицами.

2.14.8. Вход в помещение и места ожидания оборудуются кнопками, а также содержат информацию о контактных номерах телефонов вызова работника для сопровождения инвалида.

2.14.9. Обеспечивается дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля, допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика.

2.14.10. Обеспечивается оборудование мест повышенного удобства с дополнительным местом впереди или сбоку для собаки-проводника, при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и устройств для передвижения инвалида (костылей, ходунков).

2.14.11. Характеристики вновь проектируемых помещений приема и выдачи документов в части объемно-планировочных и конструктивных решений, освещения, пожарной безопасности, инженерного оборудования должны соответствовать требованиям нормативных документов, действующих на территории Российской Федерации.

2.14.12. Помещения приема и выдачи документов оборудуются местами для ожидания, информирования и приема заявителей.

2.14.13. Места ожидания и места для информирования оборудуются стульями (кресельными секциями, скамьями) и столами (стойками) для оформления документов с размещением на них бланков документов, необходимых для получения государственной услуги, канцелярскими принадлежностями, а также информационными стендами, содержащими актуальную и исчерпывающую информацию, необходимую для получения государственной услуги, и информацию о часах приема запросов.

2.14.14. Места для проведения личного приема заявителей оборудуются столами, стульями, обеспечиваются канцелярскими принадлежностями для написания письменных обращений.

2.15. Показатели доступности и качества государственной услуги.

2.15.1. Показатели доступности государственной услуги (общие, применяемые в отношении всех заявителей):

2.15.1.1. Транспортная доступность к месту предоставления государственной услуги;

2.15.1.2. Наличие указателей, обеспечивающих беспрепятственный доступ к помещениям, в которых предоставляется услуга;

2.15.1.3. Возможность получения полной и достоверной информации о государственной услуге в Архивном управлении, ГКУ ЛОГАВ, МФЦ, по телефону, на официальном сайте Архивного управления;

2.15.1.4. Предоставление государственной услуги любым доступным способом, предусмотренным действующим законодательством;

2.15.2. Показатели доступности государственной услуги (специальные, применяемые в отношении инвалидов):

2.15.2.1. Наличие инфраструктуры, указанной в пункте 2.14.

2.15.2.2. Исполнение требований доступности услуг для инвалидов, с учетом требований, предъявляемых к содержанию зданий, относящихся к объектам культурного наследия.

2.15.2.3. Предоставление помощи в преодолении барьеров для беспрепятственного доступа инвалидов к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга.

2.15.3. Показатели качества государственной услуги:

2.15.3.1. Соблюдение срока предоставления государственной услуги.

Доля случаев предоставления государственной услуги в установленные сроки.

Показатель определяется по формуле:

$D \text{ ЗАП ср.} = \text{ЗАП ср.} / \text{ЗАП общ.} \times 100$ процентов, где

ЗАП общ. – общее количество предоставленных услуг в течение года;

ЗАП ср. – количество предоставленных услуг в течение года в установленные сроки;

$D \text{ ЗАП ср.}$ – доля предоставленных услуг в установленные сроки.

Целевое значение показателя – 100%.

2.15.3.2. Соблюдение времени ожидания в очереди при подаче запроса и получении результата.

2.15.3.3. Осуществление не более одного обращения заявителя к должностным лицам Архивного управления или работникам МФЦ при подаче документов на получение государственной услуги и не более одного обращения при получении результата в Архивном управлении или в МФЦ.

2.15.3.4. Отсутствие жалоб на действия или бездействие должностных лиц Архивного управления, поданных в установленном порядке.

Доля обоснованных жалоб к общему количеству заявлений о получении государственной услуги.

Показатель определяется по формуле:

$D \text{ Ж об.} = \text{Ж об.} / \text{ЗАП общ.} \times 100$ процентов, где

ЗАП общ. – общее количество услуг, предоставленных в течение года;

Ж об. – количество обоснованных жалоб на предоставление государственной услуги, поступивших в течение года;

$D \text{ Ж об.}$ – доля обоснованных жалоб.

Целевое значение показателя – 0%.

2.16. Информация об услугах, являющихся необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги.

Получение услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, не требуется.

2.17. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги в МФЦ и особенности предоставления государственной услуги в электронной форме.

2.17.1. Предоставление государственной услуги посредством МФЦ осуществляется в подразделениях ГБУ ЛО «МФЦ» при наличии вступившего в силу соглашения о взаимодействии между ГБУ ЛО «МФЦ» и Архивным управлением.

Предоставление государственной услуги в иных МФЦ осуществляется при наличии вступившего в силу соглашения о взаимодействии между ГБУ ЛО «МФЦ» и иным МФЦ.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах.

3.1. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения.

3.1.1. Предоставление государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- приём, регистрация запроса о проставлении апостиля и передача его на исполнение - 1 рабочий день;

- принятие решения о проставлении апостиля либо об отказе в проставлении апостиля на архивной справке, архивной выписке, копии архивного документа - 2 рабочих дня (без учета времени на получение ответа из организации, выдавшей архивную справку, архивную выписку, архивную копию на запрос о полномочиях должностного лица, подписавшего документ, оттиск печати и образец подписи);

- проставление апостиля на архивной справке, архивной выписке, копии архивного документа - 1 рабочий день;

- направление и выдача ответа заявителю - 1 рабочий день.

Последовательность административных действий (процедур) по предоставлению государственной услуги отражена в блок-схеме, представленной в приложении 2 к административному регламенту.

3.1.2. Прием, регистрация запроса и передача его на исполнение.

3.1.2.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является поступление в Архивное управление документов, указанных в пункте 2.6. Административного регламента.

3.1.2.2. Содержание административного действия, продолжительность и (или) максимальный срок его выполнения:

1) В случае личного обращения заявителя, ему предлагается оформить заявление.

2) Заявление регистрируется работником Архивного управления, уполномоченным осуществлять приём и регистрацию почтовой корреспонденции, и передаётся начальнику Архивного управления для проставления резолюции. После проставления резолюции начальника Архивного управления заявление передается на исполнение в отдел формирования государственного архивного фонда, методического обеспечения и контроля деятельности архивов Архивного управления.

3) Срок выполнения административной процедуры составляет 1 рабочий день.

3.1.2.3. Должностным лицом, ответственным за исполнение административной процедуры, является начальник отдела организационно-правового обеспечения, бюджетного планирования и отчетности Архивного управления.

3.1.2.4. Результатом выполнения административной процедуры является присвоение входящего номера и даты поступления запроса в Архивное управление и передача его на исполнение.

3.1.3. Принятие решения о проставлении апостиля либо об отказе в проставлении апостиля на архивной справке, архивной выписке, копии архивного документа

3.1.3.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры является факт передачи запроса на исполнение в отдел формирования государственного архивного фонда, методического обеспечения и контроля деятельности архивов Архивного управления.

3.1.3.2. Содержание административного действия, продолжительность и (или) максимальный срок его выполнения:

1) Начальник отдела формирования государственного архивного фонда, методического обеспечения и контроля деятельности архивов Архивного управления определяет специалиста, ответственного за проставление апостиля.

2) Специалист, ответственный за проставление апостиля, осуществляет:

- проверку необходимости проставления апостиля на архивную справку, архивную выписку, копию архивного документа в случае представления в компетентные органы государства, не являющимся участником Конвенции.

- проверку наличия в архивной справке, архивной выписке, копии архивного документа подчисток, приписок, исправлений;

- проверку соответствия подписи должностного лица и (или) оттиска печати ГКУ ЛОГАВ, муниципального архива, органа или организации на архивной справке, архивной выписке, копии архивного документа образцам, имеющимся в Архивном управлении.

- проверку полномочий должностного лица, подписавшего архивную справку, архивную выписку, копию архивного документа.

- проверку наличия подтверждения оплаты государственной пошлины за проставление апостиля на архивной справке, архивной выписке, копии архивного документа.

3) При отсутствии в Архивном управлении образцов подписи и (или) оттиска печати, содержащихся в архивной справке, архивной выписке, копии архивного документа, начальник Архивного управления принимает решение о продлении срока проставления апостиля, но не более чем на 30 рабочих дней.

4) Специалист, ответственный за проставление апостиля, подготавливает официальный запрос в орган или организацию о полномочиях должностного лица, подписавшего архивную справку, архивную выписку, копию архивного документа, а также о получении образца его подписи и оттиска печати органа

или организации. В письме указывается срок предоставления запрашиваемой информации в соответствии с п. 3 статьи 9 Федерального закона от 28 ноября 2015 года № 330 «О проставлении апостиля на российских официальных документах, подлежащих вывозу за пределы территории Российской Федерации» – в течение 5 рабочих дней со дня получения запроса. Официальный запрос подписывается начальником Архивного управления и направляется в соответствующий орган или организацию.

5) Специалист, ответственный за проставление апостиля, в течение 1 (одного) рабочего дня после принятия решения о продлении срока проставления апостиля уведомляет об этом решении заявителя.

6) После получения информации о полномочиях должностного лица, образцов его подписи и оттиска печати органа или организации, выдавшего архивную справку, архивную выписку, копию архивного документа, специалист, ответственный за проставление апостиля, завершает административные действия, указанные в подпункте 2) пункта 3.1.3.2. Административного регламента.

7) Срок проведения административной процедуры с момента поступления его в структурное подразделение Архивного управления составляет не более 2 рабочих дней (без учета времени на получение ответа из организации, выдавшей архивную справку, архивную выписку, архивную копию на запрос о полномочиях должностного лица, подписавшего документ; оттиск печати и образец подписи).

3.1.3.3. Должностным лицом, ответственным за исполнение административной процедуры, является начальник отдела формирования государственного архивного фонда, методического обеспечения и контроля деятельности архивов Архивного управления.

3.1.3.4. Критериями принятия решения о проставлении апостиля либо об отказе в проставлении апостиля является отсутствие оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, указанных в пункте 2.10 Административного регламента.

В случае принятия решения об отказе в проставлении апостиля в адрес заявителя направляется официальное письмо о принятом решении с указанием причин отказа, а также возвращается представленная архивная справка, архивная выписка, копия архивного документа.

3.1.3.5. Результатом выполнения административной процедуры является принятие специалистом, ответственным за проставление апостиля, решения о проставлении апостиля либо об отказе в проставлении апостиля.

3.1.4. Проставление апостиля на архивной справке, архивной выписке, копии архивного документа

3.1.4.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры является принятие решения о проставлении апостиля на представленной архивной справке, архивной выписке, копии архивного документа.

3.1.4.2. Содержание административного действия, продолжительность и (или) максимальный срок его выполнения:

1) Апостиль проставляется на представленной архивной справке, архивной выписке, копии архивного документа путем оттиска специального штампа «Апостиль» на свободном от текста месте лицевой стороны документа, на оборотной стороне или на отдельном листе. В последнем случае лист с оттиском штампа «Апостиль» скрепляется с документом. Сведения о количестве прошитых, пронумерованных и скрепленных печатью листов заверяются подписью начальника Архивного управления.

2) Специалист, ответственный за проставление апостиля, заполняет оттиск штампа «Апостиль» чернилами (шариковой ручкой) разборчивым почерком или печатными буквами на русском языке.

3) После заполнения апостиля подписывается начальником Архивного управления или лицом, его замещающим, и проставляется оттиск гербовой печати.

4) Специалист, ответственный за проставление апостиля, вносит соответствующую запись в журнал регистрации проставления апостиля (приложение 4 к Административному регламенту).

Если заявитель освобожден от уплаты государственной пошлины, в графе журнала регистрации апостиля, в которой делается отметка об оплате государственной пошлины, указывается основание освобождения заявителя от оплаты государственной пошлины.

3.1.4.3. Должностным лицом Архивного управления, ответственным за исполнение административной процедуры, является начальник отдела формирования государственного архивного фонда, методического обеспечения и контроля деятельности архивов Архивного управления.

3.1.4.4. Результатом выполнения административной процедуры является проставление апостиля на архивной справке, архивной выписке и копии архивного документа.

3.1.5. Направление и выдача ответов заявителям

3.1.5.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры является проставление апостиля на архивной справке, архивной выписке, копии архивного документа.

3.1.5.2. Содержание административного действия, продолжительность и (или) максимальный срок его выполнения:

1) Срок отправки ответа заявителю по почте либо срок уведомления заявителя о готовности документов к выдаче составляет не более 1 рабочего дня с момента завершения проставления апостиля.

2) При личном обращении заявитель расписывается о получении архивной справки, архивной выписки, копии архивного документа в журнале регистрации проставления апостиля.

3.1.5.3. Должностным лицом, ответственным за исполнение административной процедуры, является начальник отдела формирования государственного архивного фонда, методического обеспечения и контроля деятельности архивов Архивного управления.

3.1.5.4. Результатами выполнения административной процедуры являются:

- регистрация в журнале исходящей корреспонденции и отправка в адрес заявителя архивной справки, архивной выписки или копии архивного документа с проставленным апостилем, простым или заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении;

- при личном обращении выдача заявителю под расписку в журнале регистрации апостиля архивной справки, архивной выписки или копии архивного документа с проставленным апостилем;

3.2. Особенности выполнения административных процедур в электронной форме.

Предоставление услуги в электронной форме не предусмотрено.

3.3. Особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах.

3.3.1. В случае подачи документов в Архивное управление посредством МФЦ специалист МФЦ, осуществляющий прием документов, представленных для получения государственной услуги, выполняет следующие действия:

а) определяет предмет обращения;

б) удостоверяет личность заявителя или личность и полномочия законного представителя заявителя – в случае обращения физического лица;

удостоверяет личность и полномочия представителя юридического лица или индивидуального предпринимателя – в случае обращения юридического лица или индивидуального предпринимателя;

в) проводит проверку правильности заполнения обращения;

г) проводит проверку укомплектованности документов;

д) осуществляет сканирование представленных документов, формирует электронное дело, все документы которого связываются единым уникальным идентификационным кодом, позволяющим установить принадлежность документов конкретному заявителю и виду обращения за государственной услугой;

е) заверяет электронное дело своей электронной подписью (далее – ЭП);

ж) направляет копии документов и реестр документов в Архивное управление;

- в электронном виде (в составе пакетов электронных дел) в день обращения заявителя в МФЦ;

- на бумажных носителях – в течение 3-х рабочих дней со дня обращения заявителя в МФЦ посредством курьерской связи с составлением описи передаваемых документов, с указанием даты, количества листов, фамилии, должности и подписанные уполномоченным специалистом МФЦ.

По окончании приема документов специалист МФЦ выдает заявителю расписку в приеме документов.

3.3.2. При указании заявителем места получения ответа (результата предоставления государственной услуги) посредством МФЦ должностное лицо Архивного управления, ответственное за выполнение административной процедуры, передает специалисту МФЦ для передачи в соответствующий МФЦ результат предоставления услуги для его последующей выдачи заявителю:

- в электронном виде в течение 1 рабочего дня со дня принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) государственной услуги заявителю;

- на бумажном носителе – в срок не более 3 рабочих дней с момента предоставления апостиля, но не позднее двух рабочих дней до окончания срока предоставления услуги.

Специалист МФЦ, ответственный за выдачу документов, полученных от Архивного управления по результатам рассмотрения представленных заявителем документов, не позднее двух дней с даты их получения от Архивного управления сообщает заявителю о принятом решении по телефону (с записью даты и времени телефонного звонка или посредством смс-информирования), а также о возможности получения документов в МФЦ.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. 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 осуществляется непосредственным руководителем ответственного должностного лица по каждой процедуре в соответствии с установленными настоящим административным регламентом содержанием действий и сроками их осуществления, а также путем проведения начальником Архивного управления проверок исполнения положений настоящего административного регламента, иных нормативных правовых актов.

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления государственной услуги.

В целях осуществления контроля за полнотой и качеством предоставления государственной услуги проводятся плановые и внеплановые проверки.

Плановые проверки предоставления государственной услуги проводятся не чаще чем один раз в три года в соответствии с годовым планом проведения проверок, утвержденным Архивным управлением Ленинградской области.

При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением государственной услуги (комплексные проверки), или отдельный вопрос, связанный с предоставлением государственной услуги (тематические проверки).

Внеплановые проверки предоставления государственной услуги проводятся по обращениям физических, юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, обращениям органов государственной власти, органов местного самоуправления, их должностных лиц, а также в целях проверки устранения нарушений, выявленных в ходе проведенной внеплановой проверки. Указанные обращения подлежат регистрации в день их поступления в системе электронного документооборота и делопроизводства Архивного управления Ленинградской области.

О проведении проверки издается правовой акт Архивного управления Ленинградской области о проведении проверки исполнения административного регламента по предоставлению государственной услуги.

По результатам проведения проверки составляется акт, в котором должны быть указаны документально подтвержденные факты нарушений, выявленные в ходе проверки, или отсутствие таковых, а также выводы, содержащие оценку полноты и качества предоставления государственной услуги и предложения по устранению выявленных при проверке нарушений. При проведении внеплановой проверки в акте отражаются результаты проверки фактов, изложенных в обращении, а также выводы и предложения по устранению выявленных при проверке нарушений.

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения по результатам рассмотрения обращения, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения обращения.

4.3. Ответственность должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления государственной услуги.

Должностные лица, уполномоченные на выполнение административных действий, предусмотренных настоящим административным регламентом, несут ответственность за соблюдение требований действующих нормативных правовых актов, в том числе за соблюдением сроков выполнения административных действий, полноту их совершения, соблюдение принципов поведения с заявителями, сохранность документов.

Начальник Архивного управления несет ответственность за обеспечение предоставления государственной услуги.

Работники Архивного управления при предоставлении государственной услуги несут ответственность:

- за неисполнение или ненадлежащее исполнение административных процедур при предоставлении государственной услуги;
- за действия (бездействие), влекущие нарушение прав и законных интересов физических или юридических лиц, индивидуальных предпринимателей.

Должностные лица, виновные в неисполнении или ненадлежащем исполнении требований настоящего административного регламента, привлекаются к ответственности в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа (организации), предоставляющего государственную услугу, а также должностных лиц, государственных, муниципальных служащих

5.1. Заявители либо их представители имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия), принятых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной услуги.

5.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются решение, действие (бездействие) Архивного управления, должностных лиц, ответственных за предоставление государственной услуги, в том числе:

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

2) нарушение срока предоставления государственной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ленинградской области для предоставления государственной услуги;

4) отказ в приеме документов у заявителя, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ленинградской области, для предоставления государственной услуги;

5) отказ в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ленинградской области;

6) затребование с заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ленинградской области;

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

5.3. Жалоба подается:

1) при личной явке:

в Архивное управление Ленинградской области;

в филиалы, отделы, удаленные места ГБУ ЛО «МФЦ»;

2) без личной явки:

почтовым отправлением в Архивное управление Ленинградской области;

на адрес электронной почты Архивного управления e-mail: arh@lenreg.ru;

на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Ленинградской области / на Едином портале государственных услуг www.gu.lenobl.ru / www.gosuslugi.ru;

на сайте Архивного управления Ленинградской области: <http://www.archive.lenobl.ru>.

Жалобы на решения, принятые начальником Архивного управления, подаются курирующему вице-губернатору Ленинградской области, заместителю Председателя Правительства Ленинградской области и (или) Губернатору Ленинградской области.

5.4. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является подача заявителем жалобы.

В письменной жалобе в обязательном порядке указываются:

- наименование органа, предоставляющего государственную услугу (Архивное управление), должностного лица Архивного управления, государственного служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Архивного управления, должностного лица Архивного управления, государственного служащего;

- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Архивного управления, должностного лица Архивного управления, либо государственного служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.5. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для составления и обоснования жалобы, в случаях, установленных статьей 11.1 Федерального закона № 210-ФЗ, при условии, что это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если указанные информация и документы не содержат сведений, составляющих государственную или иную охраняемую тайну.

5.6. Жалоба подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Архивного управления, должностного лица Архивного управления в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.7. По результатам рассмотрения жалобы Архивное управление принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных Архивным управлением опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ленинградской области, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

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

Приложение № 1
к административному регламенту...

Архивное управление Ленинградской области

Заявитель: _____

(фамилия, имя, отчество, год рождения)

Документ, удостоверяющий личность _____

(вид документа, номер, кем и когда выдан)

Адрес заявителя: _____

Контактный телефон: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ О ПРОСТАВЛЕНИИ АПОСТИЛЯ

Прошу проставить апостиль на _____

(наименование документа, на котором необходимо проставить апостиль)

Документ необходим для представления в _____

(указать организацию, куда будет передан документ или копия документа)

Сведения о заявителе в случае, если он является доверенным лицом

Представитель физического лица по доверенности: _____

Доверенность: _____

(кем и когда выдана)

Отметить необходимое:

1) документ прошу выдать на руки в:

- Архивном управлении Ленинградской области;
- филиале, отделе, удаленном рабочем месте ГБУ ЛО «МФЦ»

2) документ прошу выслать по почте.

Дата составления

Подпись заявителя

Приложение № 2
к административному регламенту...

НА БЛАНКЕ ОРГАНИЗАЦИИ

Начальнику
Архивного управления
Ленинградской области

«О проставлении апостиля»

Прошу проставить апостиль на _____

_____,
(наименование документа, на котором необходимо проставить апостиль)

подготовленного по запросу _____

(фамилия, имя, отчество физического лица-заявителя)

для представления в _____

(указать организацию, куда будет передан документ или копия документа)

Приложение:

- документ для проставления апостиля;
- образец подписи должностного лица, подписавшего документ и оттиск печати организации;
- заверенная копия документа, подтверждающего полномочия должностного лица, подписавшего документ.

Должность

Подпись

И.О. Фамилия

Блок-схема
предоставления государственной услуги
«Проставление апостиля на архивных справках, архивных выписках,
копиях архивных документов»



Приложение 4
к административному регламенту...

ФОРМА ЖУРНАЛА РЕГИСТРАЦИИ ПРОСТАВЛЕНИЯ АПОСТИЛЯ

Дата и входящий номер	Дата проставления апостиля	Ф.И.О., должность лица Архивного управления Ленинградской области, проставившего апостиль	Наименование документа, его реквизиты	Наименование государственного или муниципального архива, органа, организации, Ф.И.О. лица, направившего/представившего документ для проставления апостиля (реквизиты документа, удостоверяющего личность)	Ф.И.О., должность лица, подписавшего документ	Страна предоставления документа	Отметка об уплате государственной пошлины (реквизиты документа)	Способ получения документа заявителем (лично/по почте)	Дата выдачи, подпись лица, получившего документ/ дата и исходящий номер	Примечание
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11

Приложение 5
к административному регламенту...

Реквизиты для уплаты государственной пошлины

Наименование получателя: УФК по Ленинградской области (Архивное
управление Ленинградской области)

л/с 04452007580

ИНН: 7842397039

КПП 784201001

Счет получателя: № 40101810200000010022

Банк получателя: Отделение Ленинградское г. С-Петербург

БИК 044106001

КБК доходов: 988 108 07300 01 0000 110

Назначение платежа: госпошлина за проставление апостиля

ОКТМО 40911000