АРХИВНОЕ УПРАВЛЕНИЕ ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ

ПРИКАЗ

от 6 декабря 2017 г. N 14

ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ

НА ТЕРРИТОРИИ ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

"ПРОСТАВЛЕНИЕ АПОСТИЛЯ НА АРХИВНЫХ СПРАВКАХ, АРХИВНЫХ

ВЫПИСКАХ, КОПИЯХ АРХИВНЫХ ДОКУМЕНТОВ"

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  |  | Список изменяющих документов(в ред. Приказов Архивного управления Ленинградской областиот 13.07.2018 N 9, от 18.03.2019 N 2, от 16.04.2019 N 4, от 16.12.2019 N 14,от 09.06.2020 N 8, от 02.10.2020 N 19 (ред. 02.10.2020),от 01.04.2021 N 1-п, от 17.03.2023 N 8-п) |  |

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 N 42, приказываю:

1. Утвердить административный [регламент](#Par34) 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 N 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

ПРИЛОЖЕНИЕ

к приказу

Архивного управления

Ленинградской области

от 06.12.2017 N 14

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ НА ТЕРРИТОРИИ ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ

ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ "ПРОСТАВЛЕНИЕ АПОСТИЛЯ НА АРХИВНЫХ

СПРАВКАХ, АРХИВНЫХ ВЫПИСКАХ, КОПИЯХ АРХИВНЫХ ДОКУМЕНТОВ"

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  |  | Список изменяющих документов(в ред. Приказов Архивного управления Ленинградской областиот 13.07.2018 N 9, от 18.03.2019 N 2, от 16.04.2019 N 4, от 16.12.2019 N 14,от 09.06.2020 N 8, от 02.10.2020 N 19 (ред. 02.10.2020),от 01.04.2021 N 1-п, от 17.03.2023 N 8-п) |  |

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 казенным 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;

в государственной информационной системе "Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Ленинградской области" (далее - Реестр).

(абзац введен Приказом Архивного управления Ленинградской области от 16.12.2019 N 14)

1.4. Утратил силу. - Приказ Архивного управления Ленинградской области от 17.03.2023 N 8-п.

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 лицом 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. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги, размещен на официальном сайте Архивного управления в сети Интернет по адресу http://www.archive.lenobl.ru и в Реестре.

(п. 2.5 в ред. Приказа Архивного управления Ленинградской области от 16.12.2019 N 14)

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](#Par389) о проставлении апостиля (при личном обращении заявителя - физического лица) (приложение N 1 к административному регламенту) либо запрос ГКУ ЛОГАВ, муниципального архива, органа или организации, подготовившего архивную справку, архивную выписку, копию архивного документа ([приложение N 2](#Par418) 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 лица, непосредственно обращающегося за предоставлением государственной услуги: представителя юридического лица - руководителя, действующего на основании учредительных документов, либо лица, уполномоченного на представление интересов юридического лица доверенностью, указанием закона либо актом уполномоченного на то государственного органа или органа местного самоуправления (паспорт гражданина Российской Федерации, временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации, выдаваемое на период его оформления, паспорт иностранного гражданина с нотариально заверенным переводом паспорта на русский язык, разрешение на временное проживание, удостоверение беженца, вид на жительство) (копия).

(п. 2.6.3 в ред. Приказа Архивного управления Ленинградской области от 09.06.2020 N 8)

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 представить документ, подтверждающий уплату государственной пошлины, по собственной инициативе в Архивное управление.

2.7.1. ГКУ ЛОГАВ, МФЦ не вправе требовать от заявителя:

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

2) представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление государственной услуги, которые находятся в распоряжении ГКУ ЛОГАВ, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ленинградской области, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона N 210-ФЗ перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в ГКУ ЛОГАВ, МФЦ по собственной инициативе;

3) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, представляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона N 210-ФЗ;

4) представления документов и информации, отсутствие и(или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, за исключением следующих случаев:

а) изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления государственной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении государственной услуги;

б) наличие ошибок в заявлении о предоставлении государственной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

в) истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги;

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) ГКУ ЛОГАВ, государственного или муниципального служащего, работника МФЦ, работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона N 210-ФЗ, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, о чем в письменном виде за подписью директора ГКУ ЛОГАВ, руководителя МФЦ при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона N 210-ФЗ, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

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 приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги:

1) отсутствие в запросе фамилии, имени, отчества (последнее при наличии) заявителя (если заявителем является физическое лицо), наименования организации (если заявителем является юридическое лицо);

2) отсутствие в запросе почтового адреса заявителя, за исключением случаев отправки результата предоставления государственной услуги по электронной почте;

3) не поддающийся прочтению текст, в том числе текст на иностранном языке;

4) представление заявителем неполного комплекта документов, предусмотренных [пунктом 2.6](#Par88) настоящего административного регламента.

(п. 2.9 в ред. Приказа Архивного управления Ленинградской области от 02.10.2020 N 19)

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 предназначены 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 ее 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](#Par515) 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.

2.11.4. Заявитель вправе оплатить пошлину за предоставление государственной услуги через ЕПГУ или ПГУ ЛО по предварительно заполненным Архивным управлением реквизитам. При оплате услуги заявителю обеспечивается возможность сохранения и печати платежного документа, а также информирование о совершении факта оплаты.

Размеры государственной пошлины применяются с учетом коэффициента 0,7 в случае уплаты соответствующей государственной пошлины с использованием ЕПГУ или ПГУ ЛО в соответствии с частью 4 статьи 333.35 Налогового кодекса Российской Федерации.

(пп. 2.11.4 введен Приказом Архивного управления Ленинградской области от 02.10.2020 N 19)

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, канцелярских принадлежностей, 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](#Par133).

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:

1) соблюдение срока предоставления государственной услуги;

2) соблюдение времени ожидания в очереди при подаче запроса и получении результата;

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;

4) отсутствие жалоб на действия или бездействие должностных лиц Архивного управления, поданных в установленном порядке.

(п. 2.15.3 в ред. Приказа Архивного управления Ленинградской области от 02.10.2020 N 19)

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

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

2.17. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги по экстерриториальному принципу (в случае если государственная услуга предоставляется по экстерриториальному принципу) и особенности предоставления государственной услуги в электронной форме.

2.17.1. Предоставление услуги по экстерриториальному принципу не предусмотрено.

2.17.2. Предоставление государственной услуги в электронном виде осуществляется при технической реализации услуги посредством ПГУ ЛО и/или ЕПГУ.

Предоставление услуги в электронной форме не предусмотрено.

2.17.3. Подача запросов, документов, информации, необходимых для получения государственных услуг, а также получение результатов предоставления таких услуг осуществляется в Архивном управлении или любом предоставляющем такие услуги МФЦ при наличии соглашения, указанного в статье 15 Федерального закона N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (далее - Федеральный закон N 210-ФЗ), в пределах территории Ленинградской области по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания, места нахождения в случае наличия запрашиваемой информации в Архивном управлении.

(п. 2.17 в ред. Приказа Архивного управления Ленинградской области от 02.10.2020 N 19 (ред. 02.10.2020))

3. Состав, последовательность и сроки выполнения

административных процедур, требования к порядку

их выполнения, в том числе особенности выполнения

административных процедур в электронной форме

(в ред. Приказа Архивного управления Ленинградской области

от 16.12.2019 N 14)

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:

- прием, 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.

Абзац исключен. - Приказ Архивного управления Ленинградской области от 16.12.2019 N 14.

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](#Par88) 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 прием и регистрацию почтовой корреспонденции, и передается 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 административного действия составляет 1 рабочий день.

(в ред. Приказа Архивного управления Ленинградской области от 17.03.2023 N 8-п)

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 являющегося 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 N 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](#Par205) Административного регламента.

7) Срок проведения административного действия 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).

(в ред. Приказа Архивного управления Ленинградской области от 17.03.2023 N 8-п)

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](#Par114) 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 возвращаются 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 апостиль подписывается начальником Архивного управления или лицом, его замещающим, и проставляется оттиск гербовой печати.

4) Специалист, ответственный за проставление апостиля, вносит соответствующую запись в [реестр](#Par474) апостилей (приложение 4 к Административному регламенту).

(пп. 4 в ред. Приказа Архивного управления Ленинградской области от 09.06.2020 N 8)

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.

Срок выполнения административного действия составляет 1 рабочий день.

(абзац введен Приказом Архивного управления Ленинградской области от 17.03.2023 N 8-п)

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

Исключен. - Приказ Архивного управления Ленинградской области от 02.10.2020 N 19.

3.2. Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах

(введен Приказом Архивного управления Ленинградской области от 16.12.2019 N 14)

3.2.1. В случае если в выданных в результате предоставления государственной услуги документах допущены опечатки и ошибки, то заявитель вправе представить в ГКУ ЛОГАВ непосредственно, направить почтовым отправлением, посредством ЕПГУ подписанное заявителем, заверенное печатью заявителя (при наличии) или оформленное в форме электронного документа и подписанное усиленной квалифицированной электронной подписью заявление в произвольной форме о необходимости исправления допущенных опечаток и(или) ошибок с изложением сути допущенных опечаток и(или) ошибок и приложением копии документа, содержащего опечатки и(или) ошибки.

3.2.2. В течение 3 рабочих дней со дня регистрации заявления об исправлении опечаток и(или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах ответственный специалист ГКУ ЛОГАВ устанавливает наличие опечатки (ошибки) и оформляет результат предоставления государственной услуги (документ) с исправленными опечатками (ошибками) или направляет заявителю уведомление с обоснованным отказом в оформлении документа с исправленными опечатками (ошибками). Результат предоставления государственной услуги (документ) ГКУ ЛОГАВ направляет способом, указанным в заявлении о необходимости исправления допущенных опечаток и(или) ошибок.

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 соблюдение 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 заявителем

решений и действий (бездействия) ГКУ ЛОГАВ, должностного

лица ГКУ ЛОГАВ, МФЦ, работника МФЦ, а также организаций,

осуществляющих функции по предоставлению государственных

услуг, или их работников

(в ред. Приказа Архивного управления Ленинградской области

от 18.03.2019 N 2)

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 заявителем решений и действий (бездействия) ГКУ ЛОГАВ, должностных лиц ГКУ ЛОГАВ, МФЦ, работника МФЦ, а также организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ, или их работников, в том числе являются:

(в ред. Приказа Архивного управления Ленинградской области от 02.10.2020 N 19)

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги, запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ;

2) нарушение срока предоставления государственной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ;

3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ленинградской области для предоставления государственной услуги;

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

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, законами и иными нормативными правовыми актами Ленинградской области. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ;

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

7) отказ ГКУ ЛОГАВ, должностного лица ГКУ ЛОГАВ в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ;

8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления государственной услуги;

9) приостановление предоставления государственной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Ленинградской области. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ;

10) требование у заявителя при предоставлении государственной услуги документов или информации, отсутствие и(или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ.

5.3. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в ГКУ ЛОГАВ, в Архивное управление, в ГБУ МФЦ, комитет экономического развития и инвестиционной деятельности Ленинградской области.

Жалобы на решения и действия (бездействие) директора ГКУ ЛОГАВ подаются в Архивное управление. Жалобы на решения и действия (бездействие) работника МФЦ подаются руководителю этого МФЦ. Жалобы на решения и действия (бездействие) МФЦ подаются в комитет экономического развития и инвестиционной деятельности Ленинградской области.

5.4. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является подача заявителем жалобы, соответствующей требованиям части 5 статьи 11.2 Федерального закона N 210-ФЗ.

Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо государственного служащего, МФЦ, его руководителя и(или) работника, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо государственного служащего, МФЦ, работника МФЦ;

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

5.5. Жалоба может быть подана:

1) при личной явке:

в ГКУ ЛОГАВ, в Архивное управление Ленинградской области;

в МФЦ;

2) без личной явки:

почтовым отправлением в ГКУ ЛОГАВ, в Архивное управление Ленинградской области, в ГБУ МФЦ, МФЦ;

в электронной форме через личный кабинет заявителя на ПГУ ЛО/ЕПГУ в ГКУ ЛОГАВ;

по электронной почте в ГКУ ЛОГАВ, в Архивное управление Ленинградской области.

5.6. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является подача заявителем жалобы на решение и действие (бездействие) органа (организации), предоставляющего (предоставляющей) государственную услугу, а также должностных лиц, государственных служащих.

5.7. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для составления и обоснования жалобы, 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 законом тайну.

5.8. Жалоба, поступившая в Архивное управление, ГКУ ЛОГАВ, МФЦ, ГБУ МФЦ, комитет экономического развития и инвестиционной деятельности Ленинградской области, подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа ГКУ ЛОГАВ, должностного лица ГКУ ЛОГАВ в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.9. По результатам рассмотрения жалобы орган, ответственный за предоставление государственной услуги, или организация, предоставляющая государственную услугу, принимает одно из следующих решений:

1) жалоба удовлетворяется в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных 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) в удовлетворении жалобы отказывается.

5.10. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в [пункте 5.9](#Par319) административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.11. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 5.10 административного регламента, дается информация о действиях, осуществляемых ГКУ ЛОГАВ, МФЦ в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании государственной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения государственной услуги.

5.12. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в [пункте 5.10](#Par322) административного регламента, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

- Решение по результатам рассмотрения жалобы заявитель вправе обжаловать в судебном порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

(абзац введен Приказом Архивного управления Ленинградской области от 17.03.2023 N 8-п)

- Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для составления и обоснования жалобы, при условии, что это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если указанная информация и документы не содержат сведений, составляющих государственную или иную охраняемую законом тайну.

(абзац введен Приказом Архивного управления Ленинградской области от 17.03.2023 N 8-п)

- Информирование о порядке подачи и рассмотрения жалобы осуществляется на официальном сайте Архивного управления Ленинградской области в информационно-коммуникационной сети "Интернет".

(абзац введен Приказом Архивного управления Ленинградской области от 17.03.2023 N 8-п)

5.13. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с [пунктом 5.3](#Par300) административного регламента, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

6. Особенности выполнения административных процедур

в многофункциональных центрах предоставления государственных

и муниципальных услуг

(в ред. Приказа Архивного управления Ленинградской области

от 02.10.2020 N 19 (ред. 02.10.2020))

6.1. 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.

6.2. 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 представителя, действующего в силу полномочий, основанных на доверенности;

в) проводит проверку правильности заполнения обращения;

г) проводит проверку укомплектованности пакета 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 каждый документ дела 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 случае необходимости обязательного представления оригиналов документов) - в течение 3 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.

6.3. При установлении работником МФЦ следующих фактов:

представление заявителем неполного комплекта документов, указанных в [пункте 2.6](#Par88) настоящего регламента, и наличие соответствующего основания для отказа в приеме документов, указанного в [пункте 2.9](#Par108) настоящего регламента, специалист МФЦ выполняет в соответствии с настоящим регламентом следующие действия:

сообщает заявителю, какие необходимые документы им не представлены;

предлагает заявителю представить полный комплект необходимых документов, после чего вновь обратиться за предоставлением государственной услуги;

распечатывает расписку о предоставлении консультации с указанием перечня документов, которые заявителю необходимо представить для получения государственной услуги, и вручает ее заявителю.

6.4. 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 со дня принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) государственной услуги заявителю.

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.

6.5. При обращении заявителя в ГБУ ЛО "МФЦ" за получением нескольких услуг посредством комплексного запроса специалист МФЦ руководствуется Порядком организации предоставления взаимосвязанных государственных и(или) муниципальных услуг по комплексному запросу в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг Ленинградской области, утвержденным постановлением Правительства Ленинградской области от 20 мая 2019 года N 228.

6.6. Информирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги в ГБУ ЛО "МФЦ", о ходе выполнения запроса о предоставлении государственной услуги, по иным вопросам, связанным с предоставлением государственной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги в ГБУ ЛО "МФЦ" осуществляется:

непосредственно в филиалах ГБУ ЛО "МФЦ";

с использованием средств телефонной связи, электронного информирования, вычислительной и электронной техники;

посредством размещения информации в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети Интернет), публикации в средствах массовой информации, издания информационных материалов (брошюр, буклетов и т.д.);

прием обращений от населения осуществляется по телефонам филиалов ГБУ ЛО "МФЦ".

6.7. При вводе безбумажного электронного документооборота административные процедуры регламентируются нормативным правовым актом Ленинградской области, устанавливающим порядок электронного (безбумажного) документооборота в сфере государственных услуг. Безбумажный электронный документооборот осуществляется при наличии технической возможности ведомственных систем Архивного управления.

Приложение N 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 N 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)

подготовленном 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

Приложение 3

к административному регламенту...

БЛОК-СХЕМА

ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

"ПРОСТАВЛЕНИЕ АПОСТИЛЯ НА АРХИВНЫХ СПРАВКАХ,

АРХИВНЫХ ВЫПИСКАХ, КОПИЯХ АРХИВНЫХ ДОКУМЕНТОВ"

Исключена. - Приказ Архивного управления Ленинградской

области от 16.12.2019 N 14.

Приложение 4

к административному регламенту...

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |

РЕЕСТР АПОСТИЛЕЙ

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| N п/п | Дата и входящий номер заявления или запроса о проставлении апостиля | Наименование государственного или муниципального архива, органа, организации, Ф.И.О. лица, направившего/представившего официальный документ для проставления апостиля (реквизиты документа, удостоверяющего личность) | Вид официального документа | Ф.И.О. лица, подписавшего официальный документ | Должность лица, подписавшего официальный документ | Страна предоставления документа | Дата проставления апостиля | Дата выдачи, подпись лица, получившего документ/дата и исходящий номер при направлении почтой | Примечание |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

Приложение 5

к административному регламенту...

РЕКВИЗИТЫ

ДЛЯ УПЛАТЫ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ПОШЛИНЫ

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |

|  |  |
| --- | --- |
| "Получатель" | УФК по Ленинградской области (Архивное управление Ленинградской области, л/с 04452007580) |
| "ИНН" | 7842397039 |
| "КПП" | 784201001 |
| "Сч. N" получателя | 03100643000000014500 |
| "Банк получателя" | ОТДЕЛЕНИЕ ЛЕНИНГРАДСКОЕ БАНКА РОССИИ//УФК по Ленинградской области г. Санкт-Петербург |
| "БИК" банка получателя | 014106101 |
| "Сч. N" банка получателя | 40102810745370000006 |
| КБК | 988 1 08 07300 01 0000 110 |
| ОКТМО | 40911000 |
| Наименование платежа | ГОСПОШЛИНА ЗА ПРОСТАВЛЕНИЕ АПОСТИЛЯ |