



АДМИНИСТРАЦИЯ ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ

АРХИВНОЕ УПРАВЛЕНИЕ ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ

П Р И К А З

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

На основании постановления 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» в целях приведения нормативных правовых актов Архивного управления Ленинградской области в соответствие с федеральным законодательством и законодательством Ленинградской области

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Административный регламент 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 согласно приложению к настоящему приказу.

2. Признать утратившими силу приказы архивного комитета Ленинградской области:

- от 7 декабря 2009 года № 26 «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»;

- от 23 июля 2010 года № 9 «О внесении изменений в приказ архивного комитета Ленинградской области от 7 декабря 2009 года № 26 «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»;

- от 8 июля 2011 года № 19 «О внесении изменений в приказ архивного комитета Ленинградской области от 7 декабря 2009 года № 26 «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»;

- от 29 декабря 2011 года № 39 «О внесении изменений в приказ архивного комитета Ленинградской области от 7 декабря 2009 года № 26 «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
Архивного управления
Ленинградской области



А. Савченко

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления государственной услуги «Исполнение
поступивших из-за рубежа запросов граждан Российской Федерации,
иностранцев граждан, а также лиц без гражданства, связанных с реализацией
их законных прав и свобод, оформления в установленном порядке архивных
справок, направляемых в иностранные государства»

I. Общие положения

1. Наименование государственной услуги: «Исполнение поступивших из-за рубежа запросов граждан Российской Федерации, иностранцев граждан, а также лиц без гражданства, связанных с реализацией их законных прав и свобод, оформления в установленном порядке архивных справок, направляемых в иностранные государства» (далее – государственная услуга).

2. Виды запросов, исполнение которых осуществляется в порядке предоставления государственной услуги.

2.1. Запросы социально-правового характера – запросы, связанные с социальной защитой граждан, предусматривающие их пенсионное обеспечение, а также получение льгот и компенсаций в соответствии с законодательством Российской Федерации и международными обязательствами Российской Федерации.

2.2. Тематические запросы – запросы о предоставлении информации по определённой проблеме, теме, событию, факту. Разновидностью тематических запросов являются биографические запросы, по которым устанавливаются сведения, необходимые для изучения жизни и деятельности конкретных лиц.

2.3. Генеалогические запросы – запросы о предоставлении информации, необходимой для установления родства, родственных связей двух или более лиц, истории семьи, рода. При исполнении генеалогических запросов составляется генеалогическое дерево (по восходящей или нисходящей линиям, с указанием связей - прямых, с определённым количеством колен, сыновних, дочерних; боковых - двоюродных, троюродных), проводится розыск конкретных родственников, сведений о них, поиск доказательств происхождения конкретного лица (заявителя или его родственника, происхождения фамилии).

3. Наименование организации, предоставляющей государственную услугу, и органа исполнительной власти Ленинградской области, участвующего в предоставлении государственной услуги, их структурных подразделений, ответственных за предоставление государственной услуги.

3.1. Государственную услугу предоставляет государственное казённое учреждение «Ленинградский областной государственный архив в г. Выборге» (далее - ГКУ ЛОГАВ). Структурным подразделением, ответственным за предоставление государственной услуги в ГКУ ЛОГАВ, является отдел использования и публикации документов.

3.2. Архивное управление Ленинградской области (далее - Архивное управление) участвует в предоставлении государственной услуги в части проставления штампа «Апостиль» (далее – апостиль) на архивных справках, архивных копиях, архивных выписках, подготовленных ГКУ ЛОГАВ,

муниципальными архивами Ленинградской области (далее – муниципальные архивы) и государственными органами, органами местного самоуправления и организациями, действующими на территории Ленинградской области (далее – органы и организации). Структурным подразделением Архивного управления, ответственным за проставление апостиля, является отдел формирования государственного архивного фонда, методического обеспечения и контроля деятельности архивов.

4. Информация о местах нахождения и графике работы организации, предоставляющей государственную услугу, и её структурном подразделении, ответственном за предоставление государственной услуги, справочных телефонах и адресах электронной почты данного структурного подразделения, в том числе телефона-автоинформатора, либо способы получения такой информации.

4.1. Место нахождения ГКУ ЛОГАВ и его почтовый адрес:

188800, Ленинградская область, г. Выборг, ул. Штурма, д.1.

Режим работы – понедельник – пятница с 8.30 до 17.15 часов. Обеденный перерыв с 12.00 до 13.00 часов.

Приёмные дни - вторник, четверг: с 10.00 до 15.00 часов;

выходные дни – суббота и воскресенье.

4.2. Телефоны отдела использования и публикации документов ГКУ ЛОГАВ, предоставляющего государственную услугу:

8 (813-78) 228-71,

8 (813-78) 224-75.

4.3. Адрес электронной почты ГКУ ЛОГАВ: obl.archiv@mail.ru.

4.4. Предоставление государственной услуги осуществляется без использования телефона-автоинформатора.

5. Информация о местах нахождения и графике работы органа исполнительной власти, участвующего в предоставлении государственной услуги, и его структурном подразделении, ответственном за предоставление государственной услуги, справочных телефонах и адресах электронной почты данного структурного подразделения, в том числе телефона-автоинформатора, либо способы получения такой информации.

5.1. Почтовый адрес Архивного управления: 191311, г. Санкт-Петербург, Суворовский пр., д. 67.

Место нахождения Архивного управления: 191311, г. Санкт-Петербург, ул. Смольного, д.3.

Режим работы:

понедельник – четверг с 9.00 до 18.00 часов, пятница с 9.00 до 17.00 часов;

выходные дни – суббота и воскресенье.

Приёмная начальника Архивного управления: кабинет № 3-89.

Кабинет специалистов отдела формирования государственного архивного фонда, методического обеспечения и контроля деятельности архивов Архивного управления: № 3-91.

5.2. Телефоны отдела формирования государственного архивного фонда, методического обеспечения и контроля деятельности архивов Архивного управления, участвующего в предоставлении государственной услуги:

(812) 576-64-88,

(812) 719-65-98,

(812) 576-67-28,

факс (812) 710-00-81.

5.3. Адрес электронной почты Архивного управления: aklo_18@mail.ru.

5.4. Предоставление государственной услуги осуществляется без использования телефона-автоинформатора.

6. Адрес портала государственных и муниципальных услуг (функций) Ленинградской области, адреса официальных сайтов организации, предоставляющей государственную услугу, а также органа исполнительной власти, участвующего в предоставлении государственной услуги, в сети Интернет, содержащих информацию о государственной услуге.

6.1. Адрес портала государственных и муниципальных услуг (функций) Ленинградской области: <http://www.gu.lenobl.ru>.

6.2. Адрес официального сайта ГКУ ЛОГАВ: <http://arhive.lenobl.ru/about/uslugi> (раздел «Общая информация» подраздел «ПОДВЕДОМСТВЕННЫЕ ОРГАНИЗАЦИИ» подраздел «УСЛУГИ ГКУ ЛОГАВ» официального сайта Архивного управления).

6.3. Адрес официального сайта Архивного управления <http://www.archive.lenobl.ru>.

6.4. Адрес официального сайта Администрации Ленинградской области: <http://www.lenobl.ru>.

7. Информация о местах нахождения и графике работы, справочных телефонах и адресах электронной почты многофункциональных центров предоставления государственных услуг и муниципальных услуг.

7.1. Государственная услуга может быть предоставлена при обращении в государственное бюджетное учреждение Ленинградской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - ГБУ ЛО «МФЦ»).

7.2. Информация о приеме документов, адресах и графиках работы ГБУ ЛО «МФЦ» и филиалов ГБУ ЛО «МФЦ» (далее – МФЦ) указана в приложении 4.

8. Порядок получения заявителями информации по вопросам предоставления государственной услуги, сведений о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием портала государственных и муниципальных услуг (функций) Ленинградской области.

Информация по вопросам исполнения запросов предоставляется:

- по телефону;
- почтовой связью;
- по электронной почте;
- при личном обращении;
- на официальном сайте Администрации Ленинградской области;
- на портале государственных и муниципальных услуг (функций)

Ленинградской области;

- при обращении в МФЦ.

8.1. По телефону работники Архивного управления, ГКУ ЛОГАВ дают информацию о порядке и о ходе предоставления государственной услуги.

8.2. Почтовой связью ответ направляется в адрес заявителя в течение 5 рабочих дней со дня регистрации запроса. По электронной почте ответ направляется в адрес заявителя в течение 5 рабочих дней со дня регистрации запроса.

8.3. Прием заявителей осуществляется:

– в Архивном управлении: понедельник – четверг с 9.00 до 18.00 часов, пятница с 9.00 до 17.00 часов

- начальником Архивного управления;
- начальником и специалистами отдела формирования государственного архивного фонда, методического обеспечения и контроля деятельности архивов Архивного управления;

– в ГКУ ЛОГАВ: вторник, четверг: с 9.00 до 15.00 часов

- директором ГКУ ЛОГАВ;
- начальником и специалистами отдела использования и публикации документов ГКУ ЛОГАВ.

9. Порядок, форма и место размещения информации по вопросам предоставления государственной услуги, в том числе на стендах в местах предоставления государственной услуги, а также на портале государственных и муниципальных услуг (функций) Ленинградской области и официальных сайтах органов исполнительной власти Ленинградской области (организаций), предоставляющих государственную услугу, в сети Интернет.

На портале государственных и муниципальных услуг (функций) Ленинградской области, на официальном сайте Архивного управления, на стендах в ГКУ ЛОГАВ размещается следующая информация:

- сведения о режиме работы, о месте нахождения, номерах телефонов и электронной почты Архивного управления, ГКУ ЛОГАВ;
- перечень необходимых для получения государственной услуги документов;
- образец заполнения анкеты для запроса документов (сведений) из России;
- информация о сроках и стоимости предоставления услуги;
- блок-схема предоставления государственной услуги;
- досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Архивного управления, ГКУ ЛОГАВ, предоставляющих государственную услугу, а также должностных лиц и работников Архивного управления и (или) ГКУ ЛОГАВ;
- извлечение из законодательных и иных нормативных правовых актов, регулирующих деятельность по предоставлению государственной услуги;
- основания для отказа в предоставлении государственной услуги.

10. Описание заявителей и их уполномоченных представителей:

- граждане Российской Федерации;
- граждане иностранных государств;
- лица без гражданства, проживающие за рубежом Российской Федерации.

Заявителями также могут быть физические и юридические лица, имеющие право в соответствии с законодательством Российской Федерации выступать от имени заявителей, указанных в настоящем пункте.

II. Стандарт предоставления государственной услуги

11. Наименование государственной услуги: «Исполнение 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».

12. Наименование организации, предоставляющей государственную услугу, и органа исполнительной власти Ленинградской области, участвующего в предоставлении государственной услуги.

12.1. Государственную услугу предоставляет ГКУ ЛОГАВ.

12.2. Архивное управление участвует в предоставлении государственной услуги в части проставления апостиля на архивных справках, архивных копиях, архивных выписках, подготовленных ГКУ ЛОГАВ, муниципальными архивами, органами и организациями.

13. Результатом предоставления государственной услуги является:

- архивная справка;
- архивная выписка;

- архивная копия;
- справка о документально подтвержденном факте утраты архивных документов, содержащих запрашиваемые сведения;
- проставление апостиля на архивной справке, архивной выписке, архивной копии в установленном порядке;
- письмо в адрес заявителя с объяснением причин отказа в предоставлении государственной услуги либо об отсутствии запрашиваемых сведений.

14. Сроки предоставления государственной услуги, в том числе направления результата её предоставления заявителю:

14.1 Срок рассмотрения поступивших в ГКУ ЛОГАВ запросов и направления их по принадлежности составляет 5 рабочих дней;

14.2. Срок исполнения тематических, генеалогических запросов в ГКУ ЛОГАВ составляет 90 дней;

14.3. Срок исполнения запроса социально-правового характера в ГКУ ЛОГАВ составляет 30 дней.

В исключительных случаях директор ГКУ ЛОГАВ либо уполномоченное на это лицо продлевает срок рассмотрения запроса не более чем на 30 дней с обязательным уведомлением об этом заявителя.

14.4 Срок проставления Архивным управлением апостиля на архивных справках, архивных выписках, архивных копиях составляет не более 3 рабочих дней с момента поступления их в Архивное управление.

15. Отправка почтовой связью в адрес заявителя документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги, указанных в пункте 13 Административного регламента, осуществляется в 30-дневный срок с момента регистрации запроса социально-правового характера и в 90-дневный срок с момента регистрации тематического или генеалогического запроса.

16. Срок выдачи документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги, указанных в пункте 13 Административного регламента, в случае личного обращения заявителя также не должен превышать 30 дней с момента регистрации запроса социально-правового характера и 90 дней с момента регистрации генеалогического и тематического запроса.

17. Правовыми основаниями для предоставления государственной услуги являются:

- Конвенция, отменяющая требование легализации иностранных официальных документов, заключённая в Гааге 5 октября 1961 года и вступившая в силу для России 3 марта 1992 года («Бюллетень международных договоров», 1993 год, № 6);

- Соглашение о принципах и формах взаимодействия государств - участников СНГ в области использования архивной информации, заключенное в г. Минске 4 июня 1999 года («Бюллетень международных договоров», 2000 год, № 12, ст. 3 - 6.);

- 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» («Ведомости Съезда народных депутатов СССР и Верховного Совета СССР», 1991 год, № 27, ст. 784);

- Закон Российской Федерации от 21 июля 1993 года № 5485-1 «О государственной тайне» («Собрание законодательства Российской Федерации», 13 октября 1997 года, № 41, ст. 8220-8235);

- Федеральный закон от 22 октября 2004 года № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации» («Собрание законодательства Российской Федерации», 25 октября 2004 года, № 43, ст. 4169);

– Федеральный закон от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» («Собрание законодательства Российской Федерации», 8 мая 2006 года, № 19, ст. 2060);

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

– Федеральный закон от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Собрание законодательства Российской Федерации», 31 июля 2010 года, № 31, ст. 4179);

– Приказ Министерства культуры и массовых коммуникаций Российской Федерации от 18 января 2007 года № 19 «Об утверждении правил организации хранения, комплектования, учёта и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных и муниципальных архивах, музеях и библиотеках, организациях Российской академии наук» («Бюллетень нормативных актов федеральных органов исполнительной власти», 14 мая 2007 года, № 20);

– 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» («Бюллетень нормативных актов федеральных органов исполнительной власти», 18 марта 2013 года, № 11);

- 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» (Официальный интернет-портал Администрации Ленинградской области <http://www.lenobl.ru>, 3 февраля 2014 года);

– Приказ архивного комитета Ленинградской области от 7 апреля 2009 года № 4 «Об утверждении прейскуранта цен на услуги (работы), оказываемые (выполняемые) государственным учреждением «Ленинградской областной государственный архив в г. Выборге» («Вестник Правительства Ленинградской области», 11 декабря 2008 года, № 66).

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

18.1. Письменный запрос в адрес ГКУ ЛОГАВ, в том числе переданный по электронной почте в форме анкеты, заполненной заявителем на русском языке по форме согласно приложению 1 к Административному регламенту (далее – запрос).

В запросе указываются следующие сведения:

- фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) заявителя;
- почтовый адрес, по которому должны быть направлен ответ или уведомление о переадресации запроса;
- гражданство;
- адрес места жительства;
- дата составления запроса;
- для получения архивной информации:

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

– о стаже работы (службы), размере заработной платы – название, ведомственная подчинённость и адрес организации, время работы (службы), профессия, должность;

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

– об усыновлении – год, место усыновления, фамилия, имя, отчество усыновителя;

– об эвакуации, об уgone в плен с оккупированных территорий Ленинградской области - постоянное место проживания до момента угона (эвакуации), время угона в плен (эвакуации), время возвращения из плена (эвакуации), состав семьи.

- для исполнения тематического запроса – указываются тематика запроса, события, факты, их хронологические рамки; для исполнения биографического запроса – все известные биографические сведения о лице, о котором запрашивается информация;

- для исполнения генеалогического запроса – фамилия, имя, отчество; дата и место рождения; дата смерти и место захоронения; вероисповедание; сословие, служебное положение; семейное положение, место и дата заключения брака, фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) жены (мужа); для осуществления сложного поиска родовых и межродовых связей дополнительные сведения - национальность, гражданство; образование; титулы, звания, чины, награды; имущественное положение, землевладение, место жительства; жена (жёны), муж (мужья) - дата и место рождения, их родители; родственники мужа (жены), их родители, места их рождения и проживания; страна (город), место переезда или эмиграции семьи.

Запрос подписывается заявителем лично, за исключением обращений по электронной почте.

18.2. Для истребования архивной информации о третьих лицах, содержащей сведения о личной и семейной тайне гражданина, его частной жизни, а также сведения, создающие угрозу для его безопасности, до истечения срока 75 лет со дня создания указанных документов, дополнительно представляются документы, подтверждающие полномочия заявителя, оформленные в соответствии с законодательством Российской Федерации (письменное разрешение (доверенность) гражданина, а после его смерти – наследников, и документ, удостоверяющий личность заявителя).

18.3. Документом, удостоверяющим личность заявителя, является:

- для граждан Российской Федерации - паспорт гражданина Российской Федерации (в случае утраты паспорта может быть предъявлено временное удостоверение личности по форме № 2П), удостоверение личности или военный билет военнослужащего;

- для иностранных граждан - паспорт иностранного гражданина;

- для лица без гражданства - документ, выданный иностранным государством и признаваемый в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документа, удостоверяющего личность лица без гражданства, вид на жительство лица без гражданства, разрешение на временное проживание.

19. Приём документов от заявителей осуществляется следующими способами:

- почтовой связью;
- по электронной почте;
- при личном обращении в ГКУ ЛОГАВ;
- при обращении в МФЦ.

20. Порядок представления документов заявителями:

- почтовой связью запрос направляется заявителем в адрес ГКУ ЛОГАВ;
- по электронной почте запрос направляется на электронный адрес ГКУ ЛОГАВ в сети Интернет;
- при личном обращении в ГКУ ЛОГАВ запрос составляется заявителем и передаётся дежурному работнику отдела использования и публикации документов ГКУ ЛОГАВ на приёме в помещении «Стол справок» в соответствии с графиком приёмных дней;
- при обращении в МФЦ документы принимаются работником, осуществляющим приём документов.

21. 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.

21.1. Квитанция об оплате исполнения запроса в соответствии с пунктом 29 Административного регламента.

21.2. Квитанция об оплате госпошлины за проставление Архивным управлением апостиль.

22. Право заявителя представлять документы, указанные в подпунктах 21.1, 21.2 Административного регламента, по собственной инициативе.

22.1. Заявитель вправе представлять по собственной инициативе документ, подтверждающий оплату запроса, предусмотренный пунктом 29 Административного регламента, и госпошлины за проставление Архивным управлением апостиль.

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

23.1. Предоставление государственной услуги может быть приостановлено, в случае получения ответа от Управления Федерального казначейства по Ленинградской области на запрос о зачислении платежей, предусмотренных пунктом 29, об отсутствии таких сведений.

24. При предоставлении государственной услуги Архивное управление, ГКУ ЛОГАВ обязаны принять для рассмотрения документы заявителя, отказ в приёме документов не допускается.

При подаче документов на личном приёме заявителю устно разъясняются основания для отказа в предоставлении государственной услуги.

25. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги, в том числе исполнения запроса, переданного по электронной почте, являются:

- отсутствие в запросе фамилии, имени, отчества (последнего - при наличии), почтового адреса заявителя;
- неподдающийся прочтению текст, в том числе текст на иностранном языке;
- отсутствие у заявителя полномочий на получение сведений о личной и семейной тайне третьих лиц, их частной жизни, а также сведений, создающих угрозу для их безопасности, если со дня создания архивных документов, содержащих такие сведения, не прошло 75 лет;
- отсутствие подтверждения оплаты услуг в случаях, предусмотренных пунктами 29.1 -29.6 Административного регламента.

В случае если запрос не может быть исполнен, заявителю направляется письмо с разъяснением причин отказа.

26. Основаниями для отказа в проставлении апостиля Архивным управлением являются:

- несоответствие оформления архивной справки, архивной выписки, архивной копии требованиям пункта 66 Административного регламента;
- наличие в архивной справке, архивной выписке, архивной копии подчисток, приписок, исправлений;
- несоответствие имеющихся в Архивном управлении образцам подписей должностных лиц и оттисков печати органов и организаций на архивной справке, архивной выписке, архивной копии;
- отсутствие подтверждения уплаты государственной пошлины за проставление апостиля.

27. В случае устранения нарушений, указанных в пункте 26 Административного регламента, апостиль проставляется в соответствии с пп. 70-81 Административного регламента.

28. Запросы социально-правового характера исполняются бесплатно.

29. Исполнение тематических и генеалогических запросов в ГКУ ЛОГАВ осуществляется за плату. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении государственной услуги, устанавливается в соответствии с прейскурантом цен на услуги (работы), предоставляемые (выполняемые) ГКУ ЛОГАВ, утвержденным уполномоченным органом исполнительной власти Ленинградской области в области архивного дела.

29.1. Размер платы за исполнение запросов в ГКУ ЛОГАВ:

- тематического – 3755 рублей;
- о подтверждении права на землю и иные имущественные права, имеющего поисковые данные – 564 рубля;
- о подтверждении права на землю и иные имущественные права, не имеющего поисковых данных – 1690 рублей;
- биографического запроса – 4320 рублей;
- генеалогического запроса – 5760 рублей.

29.2. Размер предоплаты за исполнение запросов составляет:

- тематического – 1126 рублей;
- о подтверждении права на землю и иные имущественные права, имеющего поисковые данные – 169 рубля;
- о подтверждении права на землю и иные имущественные права, не имеющего поисковых данных – 507 рублей;
- биографического запроса – 1296 рублей;
- генеалогического запроса – 1728 рублей.

29.3. Оплата производится в безналичной форме на расчётный счёт ГКУ ЛОГАВ на основании квитанции.

29.4. Предоплата осуществляется после получения заявителем от ГКУ ЛОГАВ бланка квитанции, высылаемого заявителю почтовой связью или по электронной почте, или реквизитов для оплаты. Бланк квитанции также размещён в сети Интернет по адресу: <http://archive.lenobl.ru/about/uslugi>.

29.5. Полная оплата заявителем государственной услуги производится после уведомления заявителя ГКУ ЛОГАВ об исполнении запроса.

29.6. Отдельным категориям заявителей предоставляется скидка в размере 50% от стоимости исполнения запроса.

К указанным категориям заявителей в соответствии с законодательством Российской Федерации относятся:

- инвалиды I, II и III групп, имеющие III степень ограничения способности к трудовой деятельности (нетрудоспособные);
- инвалиды Великой Отечественной войны и боевых действий;
- ветераны Великой Отечественной войны;
- лица, награжденные знаком «Жителю блокадного Ленинграда»;
- ветераны боевых действий;
- граждане, подвергшиеся радиационному воздействию вследствие ядерных испытаний на Семипалатинском полигоне, аварии в 1957 году на производственном объединении «Маяк» и сбросов радиоактивных отходов в реку Теча, катастрофы на Чернобыльской АЭС.

Скидка предоставляется при условии предъявления заявителем одного из перечисленных документов:

- справки, подтверждающей факт установления инвалидности;
- удостоверения ветерана Великой Отечественной войны;
- удостоверения к знаку «Жителю блокадного Ленинграда»;
- удостоверения ветерана боевых действий;
- удостоверений участника ликвидации последствий аварии в 1957 году на производственном объединении «Маяк» и сбросов радиоактивных отходов в реку Теча, на Чернобыльской АЭС;
- удостоверение гражданина, подвергшегося радиационному воздействию вследствие ядерных испытаний на Семипалатинском полигоне.

30. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги и в очереди при получении результата предоставления государственной услуги, не должен превышать 15 минут.

31. Запрос, поступивший в ГКУ ЛОГАВ, в Архивное управление, регистрируется в день поступления.

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

32.1. Места ожидания в очереди на предоставление или получение документов должны быть оборудованы стульями или кресельными секциями.

32.2. Места для заполнения необходимых документов оборудуются стульями, столами и обеспечиваются формами запросов, письменными принадлежностями.

32.3. В местах предоставления государственной услуги предусматривается оборудование доступных мест общественного пользования и хранения верхней одежды посетителей.

32.4. Места предоставления государственной услуги оборудуются противопожарной системой и средствами пожаротушения, системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации, системой охраны.

32.5. На стендах в местах предоставления государственной услуги размещаются следующие информационные материалы:

- сведения о режиме работы, номерах телефонов и электронной почты Архивного управления, ГКУ ЛОГАВ;
- перечень необходимых для получения государственной услуги документов;
- образцы заполнения анкеты для истребования документов (сведений) из России;
- информация о сроках и стоимости предоставления услуги;

– блок-схема предоставления государственной услуги;
– досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Архивного управления, ГКУ ЛОГАВ, предоставляющих государственную услугу, а также должностных лиц и работников Архивного управления и (или) ГКУ ЛОГАВ;

– основания для отказа в предоставлении государственной услуги.

33. Показатели доступности и качества государственной услуги:

33.1. Доля случаев предоставления 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 запросов, исполненных в течение года;

ЗАП ср. – количество запросов, исполненных в течение года в установленные сроки;

D ЗАП ср. – доля запросов юридических и физических лиц, исполненных в установленные сроки.

Целевое значение показателя – 100%.

33.2. 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 запросов, исполненных в течение года;

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

D Ж об. – доля обоснованных жалоб.

Целевое значение показателя – 0%.

33.3. Возможность подачи документов в ГБУ ЛО «МФЦ» для предоставления государственной услуги в соответствии с соглашением, заключенным между ГБУ ЛО «МФЦ» и ГКУ ЛОГАВ, с момента вступления в силу соглашения о взаимодействии.

34. Особенность предоставления государственной услуги через МФЦ.

34.1 Предоставление государственной услуги в ГБУ ЛО «МФЦ» осуществляется после вступления в силу соглашения о взаимодействии между ГБУ ЛО «МФЦ» и ГКУ ЛОГАВ (далее - соглашение о взаимодействии).

34.2. ГБУ ЛО «МФЦ» осуществляет:

- взаимодействие с территориальными органами федеральных органов исполнительной власти, органами исполнительной власти Ленинградской области, и организациями, участвующими в предоставлении государственных услуг в рамках заключенных соглашений о взаимодействии;

- взаимодействие с органами местного самоуправления Ленинградской области, участвующими в предоставлении муниципальных услуг, предусматривающих выдачу архивных справок, архивных выписок и копий архивных документов;

- информирование граждан и организаций по вопросам предоставления государственных услуг;

- приём документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

- обработку персональных данных, связанных с предоставлением государственных услуг.

34.3. Через ГБУ ЛО «МФЦ» заявитель может подать документы для получения государственной услуги. Выдача документов по результатам предоставления государственной услуги через МФЦ не осуществляется.

34.4. В случае подачи документов для получения государственной услуги специалист ГБУ ЛО «МФЦ», осуществляющий приём документов, представленных для получения государственной услуги, выполняет следующие действия:

- определяет предмет обращения;
- проводит проверку полномочий лица, подающего документы;
- проводит проверку правильности заполнения запроса и соответствия представленных документов требованиям, указанным в пункте 18 настоящего Административного регламента;
- 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;
- заверяет электронное дело своей электронной подписью (далее - ЭП);
- направляет копии документов и реестр документов в ГКУ ЛОГАВ:
 - а) в электронном виде (в составе пакетов электронных дел) в течение 1 рабочего дня со дня обращения заявителя в МФЦ;
 - б) на бумажных носителях (в случае необходимости обязательного предоставления оригиналов документов) – в течение 3 рабочих дней со дня обращения заявителя в ГБУ ЛО «МФЦ», посредством курьерской связи, с составлением описи передаваемых документов, с указанием даты, количества листов, фамилии, должности и подписанные уполномоченным специалистом ГБУ ЛО «МФЦ».
- ГКУ ЛОГАВ в течение 2 рабочих дней информирует по электронным каналам связи МФЦ о наличии или отсутствии документов для исполнения запроса в рамках предоставления государственной услуги;
- в случае наличия документов в государственном архиве государственный архив обеспечивает предоставление услуги в соответствии с пунктами 62-68, настоящего Административного регламента;
- в случае отсутствия документов в государственном архиве для предоставления услуги и наличии информации о хранении документов в муниципальном архиве, копии документов и реестр документов в течение 2 рабочих дней направляется государственным архивом по электронным каналам связи в соответствующий муниципальный архив по принадлежности.

34.5. По окончании приёма документов специалист ГБУ ЛО «МФЦ» выдает заявителю расписку в приёме документов.

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

35. Необходимой и обязательной услугой при истребовании архивной информации о третьих лицах, предусмотренной пунктом 18.2 Административного регламента, является нотариальное удостоверение подлинности подписи на письменном разрешении (доверенности) гражданина (после его смерти – на письменном разрешении (доверенности) наследников данного гражданина) на доступ к архивным документам, содержащим сведения о личной и семейной тайне гражданина, его частной жизни, а также сведения, создающие угрозу для его безопасности.

36. Необходимую и обязательную услугу оказывают нотариальные органы. Список нотариусов Ленинградской области, а также контактная информация

размещена в сети Интернет, на официальном сайте Нотариальной палаты Ленинградской области по адресу: <http://www.nplo.ru/>.

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

37. Административные процедуры ГКУ ЛОГАВ:

- регистрация запросов и передача их на исполнение;
- анализ тематики поступивших запросов;
- направление запросов на исполнение в органы и организации по принадлежности;
- поиск архивных документов, необходимых для исполнения запросов, и подготовка ответов заявителям;
- направление и выдача ответа заявителю.

38. Блок-схема последовательности административных процедур приведена в приложении 2 к Административному регламенту.

39. ГКУ ЛОГАВ не вправе требовать от заявителя:

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

- представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органа (организации), предоставляющего государственную услугу, иных органов исполнительной власти, органов местного самоуправления и подведомственных им организаций, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, Ленинградской области (за исключением документов, включенных в определенной частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ перечень документов, а также документов, выдаваемых по результатам оказания необходимых и обязательных услуг для предоставления государственной услуги). Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в орган (организацию), предоставляющую государственную услугу, по собственной инициативе;

- осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для предоставления государственной услуги и связанных с обращением в иные органы исполнительной власти, органы местного самоуправления и организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги.

Регистрация запросов и передача их на исполнение

40. Основанием для начала исполнения административной процедуры является поступление запроса, в том числе по электронной почте, или заявления, составленного заявителем лично в ГКУ ЛОГАВ.

41. Должностными лицами, ответственными за исполнение административной процедуры в ГКУ ЛОГАВ, являются директор, начальник отдела использования и публикации документов.

42. Запрос, переданный по электронной почте, распечатывается на бумажном носителе, и в дальнейшем работа с ним ведётся в установленном порядке.

43. В случае если заявитель обращается лично, ему разъясняется порядок предоставления услуги и предлагается заполнить запрос в соответствии с установленной формой. Затем заявитель информируется о сроках выдачи ответа.

В случае принятия решения об отказе в предоставлении услуги заявителю разъясняются причины отказа. Критерием принятия решения об отказе в предоставлении услуги является отсутствие у заявителя полномочий на получение сведений о личной и семейной тайне третьих лиц, их частной жизни, а также сведений, создающих угрозу для их безопасности, если со дня создания архивных документов, содержащих такие сведения, не прошло 75 лет.

44. Запрос регистрируется работником ГКУ ЛОГАВ, уполномоченным осуществлять приём и регистрацию почтовой корреспонденции.

45. Срок выполнения административной процедуры составляет 2 рабочих дня.

46. Результатом выполнения административной процедуры является присвоение входящего номера и даты поступления запроса в ГКУ ЛОГАВ и передача его после предварительного рассмотрения директором с резолюцией на исполнение в отдел использования и публикации документов.

47. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является запись от руки чёрными или синими чернилами входящего номера и даты поступления запроса в журнал регистрации входящей корреспонденции, проставление на запросе штампа регистрации и его заполнение, а также внесение сведений в электронную базу данных (при наличии).

Анализ тематики поступивших запросов

48. Основанием для начала выполнения административной процедуры является факт передачи запроса на исполнение в структурное подразделение ГКУ ЛОГАВ, ответственное за исполнение запросов.

49. Должностным лицом, ответственным за исполнение административной процедуры, является начальник отдела использования и публикации документов.

50. Начальник отдела использования и публикации документов ГКУ ЛОГАВ определяет конкретного исполнителя запроса и пишет на запросе резолюцию с указанием фамилии и инициалов исполнителя, содержания поручения, подписи и даты.

51. Работники структурного подразделения ГКУ ЛОГАВ, ответственные за исполнение запросов, осуществляют анализ тематики поступившего запроса с помощью справочно-поисковых средств.

52. Срок проведения анализа тематики поступившего запроса с момента поступления его в структурное подразделение ГКУ ЛОГАВ, составляет не более 3 рабочих дней.

53. Результатом выполнения административной процедуры в ГКУ ЛОГАВ является принятие работником отдела использования и публикации документов, ответственным за исполнение запроса, решения:

- о возможности исполнения запроса и отправки заявителю бланка квитанции для осуществления предоплаты, в случае если запрос является платным;
- о направлении запроса по принадлежности;
- об отказе в предоставлении государственной услуги;

– о невозможности исполнения запроса и подготовки в адрес заявителя письма об отсутствии запрашиваемых сведений;

– о подготовке справки о документально подтверждённом факте утраты архивных документов, содержащих запрашиваемые сведения.

54. Критерием принятия решения о возможности исполнения запроса является наличие на хранении в ГКУ ЛОГАВ архивных документов, необходимых для исполнения запроса.

Критерием принятия решения о направлении запроса по принадлежности является наличие архивных документов, необходимых для исполнения запроса, на хранении в ГКУ ЛОГАВ, муниципальных архивах, органах или организациях.

Критериями принятия решения об отказе в предоставлении государственной услуги является наличие оснований, указанных в пункте 25 Административного регламента.

Критерием принятия решения о невозможности исполнения запроса и подготовки в адрес заявителя письма об отсутствии запрашиваемых сведений является отсутствие в ГКУ ЛОГАВ на хранении архивных документов, а также отсутствие информации об их местонахождении.

Критерием принятия решения о подготовке справки о документально подтверждённом факте утраты архивных документов, содержащих запрашиваемые сведения, является наличие актов о необнаружении архивных документов, пути розыска которых исчерпаны, о неисправимых повреждениях архивных документов.

Направление запросов по принадлежности

55. Основанием для начала выполнения административной процедуры является решение о направлении запроса по принадлежности.

56. Должностным лицом ГКУ ЛОГАВ, ответственным за исполнение административной процедуры, является начальник отдела использования и публикации документов.

57. Работник отдела использования и публикации документов ГКУ ЛОГАВ готовит сопроводительное письмо о направлении запроса в архивы, органы и организации по принадлежности при наличии у них документов для исполнения запроса.

58. Одновременно с подготовкой сопроводительного письма о направлении запроса в другие архивы, органы и организации работник отдела использования и публикации документов ГКУ ЛОГАВ готовит уведомление или уведомляет устно (при личном обращении) заявителя о направлении запроса по принадлежности.

59. Срок исполнения административной процедуры составляет 5 рабочих дней со дня регистрации запроса.

60. Результатом выполнения административной процедуры является регистрация письма ГКУ ЛОГАВ о направлении запроса по принадлежности, уведомления в адрес заявителя и отправка запроса с сопроводительным письмом ГКУ ЛОГАВ в архивы, органы и организации по принадлежности, уведомления - в адрес заявителя.

61. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является внесение в журнал регистрации исходящей корреспонденции от руки чёрными или синими чернилами номера и даты отправки письма ГКУ ЛОГАВ и уведомления в адрес заявителя о направлении запроса по принадлежности, а также внесение сведений в электронную базу данных (при наличии).

Поиск архивных документов, необходимых для исполнения запросов, и подготовка ответов заявителям

62. Основанием для начала выполнения административной процедуры является решение работника ГКУ ЛОГАВ о возможности исполнения запроса, а также в случае если запрос является платным, получение от заявителя квитанции о совершении предоплаты за исполнение запроса, которая представляется почтовой связью, на личном приёме или в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

63. Должностным лицом, ответственным за исполнение административной процедуры, является начальник отдела использования и публикации документов ГКУ ЛОГАВ.

64. Поиск архивных документов осуществляется работниками отдела использования и публикации документов ГКУ ЛОГАВ с помощью справочно-поисковых средств.

65. После выявления необходимых архивных документов на их основе ответственным работником отдела использования и публикации документов ГКУ ЛОГАВ составляется архивная справка, архивная выписка или готовятся архивные копии.

66. Оформление архивной справки, архивной выписки, архивной копии осуществляется с соблюдением следующих требований.

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

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

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

В тексте архивной справки не допускаются изменения, исправления, комментарии, собственные выводы исполнителя по содержанию архивных документов, на основании которых составлена архивная справка.

После текста архивной справки приводятся архивные шифры и номера листов единиц хранения архивных документов, печатные издания, использовавшиеся для составления архивной справки. В тексте архивной справки допускается проставление архивных шифров и номеров листов единиц хранения архивных документов сразу после изложения каждого факта или события.

В архивной справке, объём которой превышает один лист, листы должны быть прошиты, пронумерованы и скреплены печатью ГКУ ЛОГАВ.

Архивные справки подписываются директором ГКУ ЛОГАВ, исполнителем и заверяются печатью архива.

При необходимости к архивной справке прилагаются копии архивных документов или выписки из них, подтверждающие сведения, изложенные в архивной справке.

66.2. В архивной выписке название архивного документа, его номер и дата воспроизводятся полностью. Извлечениями из текстов архивных документов должны быть исчерпаны все имеющиеся данные по запросу. Начало и конец каждого извлечения, а также пропуски в тексте архивного документа отдельных слов обозначаются многоточием.

В примечаниях к тексту архивной выписки делаются соответствующие оговорки о частях текста оригинала, неразборчиво написанных, исправленных автором, не поддающихся прочтению вследствие повреждения текста и т.д. Отдельные слова и выражения оригинала, вызывающие сомнения в их точности, оговариваются словами «Так в тексте оригинала», «Так в документе». После текста архивной выписки указываются архивный шифр и номера листов единицы хранения архивного документа.

Соответствие содержания выданных по запросам архивных выписок содержанию подлинных документов удостоверяется подписью директора ГКУ ЛОГАВ или уполномоченного должностного лица и печатью архива.

66.3. На обороте каждого листа архивной копии проставляются архивные шифры и номера листов единиц хранения архивного документа. Все листы архивной копии прошиваются, скрепляются печатью ГКУ ЛОГАВ и подписываются директором архива.

67. Сроки поиска архивных документов, необходимых для исполнения запросов, и подготовки ответов заявителям, не должны превышать:

- по запросам социально-правового характера - 12 рабочих дней;
- по тематическим и генеалогическим запросам – 52 рабочих дня с момента завершения проведения анализа тематики поступивших запросов.

68. Результатом выполнения административной процедуры является подготовка архивной справки, архивной выписки, архивной копии либо письма в адрес заявителя об отсутствии запрашиваемых сведений, справки о документально подтвержденном факте утраты архивных документов, содержащих запрашиваемые сведения.

69. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является составление архивной справки, архивной выписки, сопроводительного письма к архивной копии либо письма в адрес заявителя об отсутствии запрашиваемых сведений, справки о документально подтвержденном факте утраты архивных документов, содержащих запрашиваемые сведения, в программе MicrosoftOfficeWord в соответствии со следующими требованиями: шрифт - TimesNewRoman; размер шрифта – 13-14; цвет шрифта – чёрный, распечатка на бумажном носителе формата А4.

Проставление апостиля на архивных справках, архивных выписках и архивных копиях

70. Основанием для начала выполнения административной процедуры является поступление в Архивное управление архивной справки, архивной выписки, архивной копии, требующей проставления апостиля.

71. Должностным лицом, ответственным за исполнение административной процедуры в Архивном управлении является начальник отдела формирования государственного архивного фонда, методического обеспечения и контроля деятельности архивов.

72. Апостиль проставляется на архивных справках, архивных выписках, архивных копиях, подготовленных ГКУ ЛОГАВ, муниципальными архивами, органами и организациями, направляемых для официального представления в органы государств, подписавших Гаагскую конвенцию в 1961 году (Австралия, Австрия, Азербайджан, Албания, Андорра, Антигуа и Барбуда, Аргентина, Армения, Багамы,

Барбадос, Беларусь, Белиз, Бельгия, Болгария, Босния и Герцеговина, Ботсвана, Бруней - Даруссалам, Вануату, Великобритания, Венгрия, Венесуэла, Германия, Гондурас, Гренада, Греция, Грузия, Дания, Доминика, Доминиканская Республика, Израиль, Индия, Ирландия, Исландия, Испания, Италия, Казахстан, Кипр, Китай (Гонконг и Макао), Колумбия, Республика Корея, Острова Кука, Латвия, Лесото, Либерия, Литва, Лихтенштейн, Люксембург, Маврикий, Македония, Малави, Мальта, Маршалловы острова, Мексика, Молдова, Монако, Монголия, Намибия, Нидерланды, Ниуэ, Новая Зеландия, Норвегия, Панама, Польша, Португалия, Россия, Румыния, Самоа, Сан-Марино, Сао Томе и Принсипе, Свазиленд, Сейшельские острова, Сент-Винсент и Гренады, Сент-Китс и Невис, Сент-Люсия, Сербия, Словакия, Словения, США, Суринам, Тонга, Тринидад и Тобаго, Турция, Украина, Фиджи, Финляндия, Франция, Хорватия, Черногория, Чехия, Швейцария, Швеция, Эквадор, Эль-Сальвадор, Эстония, Южно-Африканская Республика, Япония).

73. За проставление апостиля взимается государственная пошлина.

Размер и порядок уплаты государственной пошлины установлены главой 25.3 Налогового кодекса Российской Федерации.

Размер государственной пошлины составляет 1500 рублей за каждый документ.

При обращении за проставлением апостиля плательщик уплачивает государственную пошлину до проставления апостиля.

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.

74. ГКУ ЛОГАВ и муниципальные архивы направляют подготовленные ими архивные справки, архивные выписки и архивные копии для проставления апостиля в Архивное управление.

75. Проставление апостиля на архивных справках, архивных выписках и архивных копиях, подготовленных органами и организациями (кроме ГКУ ЛОГАВ и муниципальных архивов), осуществляется после письменного обращения органа или организации, с представлением в Архивное управление образцов подписей, с подтверждением полномочий на право подписи конкретных должностных лиц, а также образцов печатей органов и организаций.

76. В Архивном управлении специалист, ответственный за проставление апостиля, проверяет правильность оформления архивной справки, архивной выписки, архивной копии и проставляет апостиль путем оттиска специального штампа на свободном от текста месте документа на лицевой или оборотной его стороне или на отдельном листе. В последнем случае лист с апостилем скрепляется с документом.

77. Заполнение штампа апостиля производится чернилами (шариковой ручкой) от руки.

78. После заполнения апостиля документ передаётся начальнику Архивного управления или лицу его замещающему, для подписания и проставления гербовой печати.

79. При получении архивной справки, архивной выписки, архивной копии с подписанным апостилем и проставленной на нём гербовой печатью специалист, ответственный за проставление апостиля, вносит соответствующую запись в журнал регистрации проставления апостиля (приложение 3 к Административному регламенту).

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

80. Результатами выполнения административной процедуры является проставление и заполнение штампа апостиля на архивной справке, архивной выписке и архивной копии или отказ в проставлении апостиля.

Критерием принятия решения об отказе в проставлении апостиля Архивным управлением является наличие нарушений, указанных в пункте 26 Административного регламента.

81. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является запись от руки чёрными или синими чернилами в журнале регистрации проставления апостиля.

Направление и выдача ответов заявителям

82. Основанием для начала выполнения в Архивном управлении, ГКУ ЛОГАВ административной процедуры является завершение подготовки документов, являющихся результатами предоставления государственной услуги, указанных в пункте 13 Административного регламента.

Если запрос является платным, основанием для начала выполнения административной процедуры в ГКУ ЛОГАВ является получение от заявителя квитанции о совершении полной оплаты за исполнение запроса, которая предоставляется почтовой связью, при личном обращении или в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

83. Должностными лицами, ответственными за исполнение административной процедуры, являются:

– в Архивном управлении – начальник отдела организационно-правового обеспечения, бюджетного планирования и отчетности;

– в ГКУ ЛОГАВ – директор, начальник отдела использования и публикации документов.

84. Срок отправки ГКУ ЛОГАВ ответов заявителям по почте составляет не более 3 рабочих дней с момента завершения подготовки архивной справки, архивной копии, архивной выписки, справки о документально подтверждённом факте утраты архивных документов, содержащих запрашиваемые сведения, письменного ответа об отсутствии в архиве запрашиваемых сведений.

Письмо в адрес заявителя с объяснением причин отказа либо об отсутствии запрашиваемых сведений на запрос, поступивший по электронной почте, направляется по электронной почте.

85. При личном обращении получатель архивной справки, архивной выписки, архивной копии, справки о документально подтверждённом факте утраты архивных документов, содержащих запрашиваемые сведения, ответа об отсутствии в архиве запрашиваемых сведений расписывается на их копиях или на обороте копии сопроводительного письма к ним (или в журнале регистрации), указывая дату их получения

86. В случае проставления апостиля получатель архивной справки, архивной выписки, архивной копии расписывается журнале регистрации проставления апостиля.

87. Рассмотрение запроса считается законченным, если по нему приняты необходимые меры, и заявитель проинформирован о результатах рассмотрения.

88. Результатами выполнения административной процедуры являются:

– регистрация в журнале исходящей корреспонденции и отправка в адрес заявителя архивной справки, архивной выписки или архивной копии, письма с объяснением причин отказа либо об отсутствии запрашиваемых сведений или справки о документально подтверждённом факте утраты архивных документов,

содержащих запрашиваемые сведения, простым или заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении;

– регистрация в журнале исходящей корреспонденции и выдача заявителю под расписку при личном обращении архивной справки, архивной выписки или архивной копии, письма с объяснением причин отказа либо об отсутствии запрашиваемых сведений или справки о документально подтверждённом факте утраты архивных документов, содержащих запрашиваемые сведения.

89. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является запись от руки чёрными или синими чернилами исходящего номера и даты отправки подготовленной архивной справки, архивной выписки, сопроводительного письма к архивной копии либо письма в адрес заявителя об отсутствии запрашиваемых сведений, справки о документально подтверждённом факте утраты архивных документов, содержащих запрашиваемые сведения, в журнал регистрации исходящей корреспонденции и внесение сведений в электронную базу данных (при наличии).

V. Формы контроля за исполнением Административного регламента

90. Начальник отдела организационно-правового обеспечения, бюджетного планирования и отчётности Архивного управления, начальник отдела формирования государственного архивного фонда, методического обеспечения и контроля деятельности архивов Архивного управления, директор ГКУ ЛОГАВ, начальник отдела использования и публикации документов ГКУ ЛОГАВ, осуществляют текущий контроль соблюдения последовательности действий, определённых административными процедурами по предоставлению государственной услуги и принятием решений.

Текущий контроль осуществляется путём проведения должностными лицами проверок соблюдения работниками Архивного управления, ГКУ ЛОГАВ настоящего Административного регламента.

91. Архивное управление осуществляет контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги ГКУ ЛОГАВ.

Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги включает в себя:

– проведение проверок с целью выявления и устранения нарушений прав заявителей;

– рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц, работников ГКУ ЛОГАВ.

Проверки проводятся плановые (осуществляются на основании годового плана работы Архивного управления с периодичностью не чаще, чем один раз в три года) и внеплановые (проводятся по конкретному обращению заявителя). Проведение проверки осуществляется на основании распоряжения Архивного управления.

В случае выявления нарушений прав заявителей при принятии решений, при совершении действий (бездействии) должностными лицами, работниками ГКУ ЛОГАВ дисциплинарные взыскания, в том числе по представлению Архивного управления, в соответствии с действующим трудовым законодательством применяет директор ГКУ ЛОГАВ.

В случае выявления нарушений прав заявителей при принятии решений, совершении действий (бездействии) директором ГКУ ЛОГАВ дисциплинарные взыскания в соответствии с действующим трудовым законодательством и заключённым трудовым договором применяет Архивное управление.

92. Порядок и формы контроля за предоставлением государственной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций.

Контроль со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется посредством направления предложений и замечаний в ГКУ ЛОГАВ, Архивное управление по почте, в том числе электронной. Предложения и замечания также излагаются на личном приёме у директора ГКУ ЛОГАВ, начальника Архивного управления.

Для замечаний и предложений, поступающих в ходе предоставлении государственной услуги, в помещении «Стол справок» ГКУ ЛОГАВ размещается «Книга отзывов и предложений».

93. Контроль соблюдения специалистами ГБУ ЛО «МФЦ» последовательности действий, определённых административными процедурами, осуществляется директором ГБУ ЛО «МФЦ».

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

94. Заявители имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия), принятых (осуществляемых) Архивным управлением, ГКУ ЛОГАВ, должностными лицами Архивного управления, ГКУ ЛОГАВ, в ходе предоставления государственной услуги. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования не исключает возможности обжалования решений и действий (бездействия), принятых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной услуги, в судебном порядке. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования не является для заявителя обязательным.

95. Заявитель может обратиться с жалобой в следующих случаях:

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 приёме документов у заявителя, предоставление 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 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.

96. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются решение, действие (бездействие) Архивного управления, ГКУ ЛОГАВ, должностных лиц Архивного управления, ГКУ ЛОГАВ, ответственных за предоставление государственной услуги.

97. Жалоба подаётся в ГКУ ЛОГАВ, в Архивное управление.

98. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является подача заявителем жалобы в соответствии с требованиями части 5 статьи 11.2 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

99. 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.

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

Жалоба на решение, принятое директором ГКУ ЛОГАВ, начальником Архивного управления рассматривается в течение 15 дней со дня ее регистрации.

101. Исчерпывающий перечень случаев, в которых ответ на жалобу не даётся.

101.1. Случаев, при которых ответ на жалобу не даётся законодательством не предусмотрено.

102. По результатам рассмотрения жалобы орган (организация), предоставляющий государственную услугу, принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом (организацией), предоставляющим государственную услугу, 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.

АНКЕТА
ДЛЯ ЗАПРОСА ДОКУМЕНТА (СВЕДЕНИЙ) ИЗ РОССИИ
 Заполняется в 2-х экземплярах

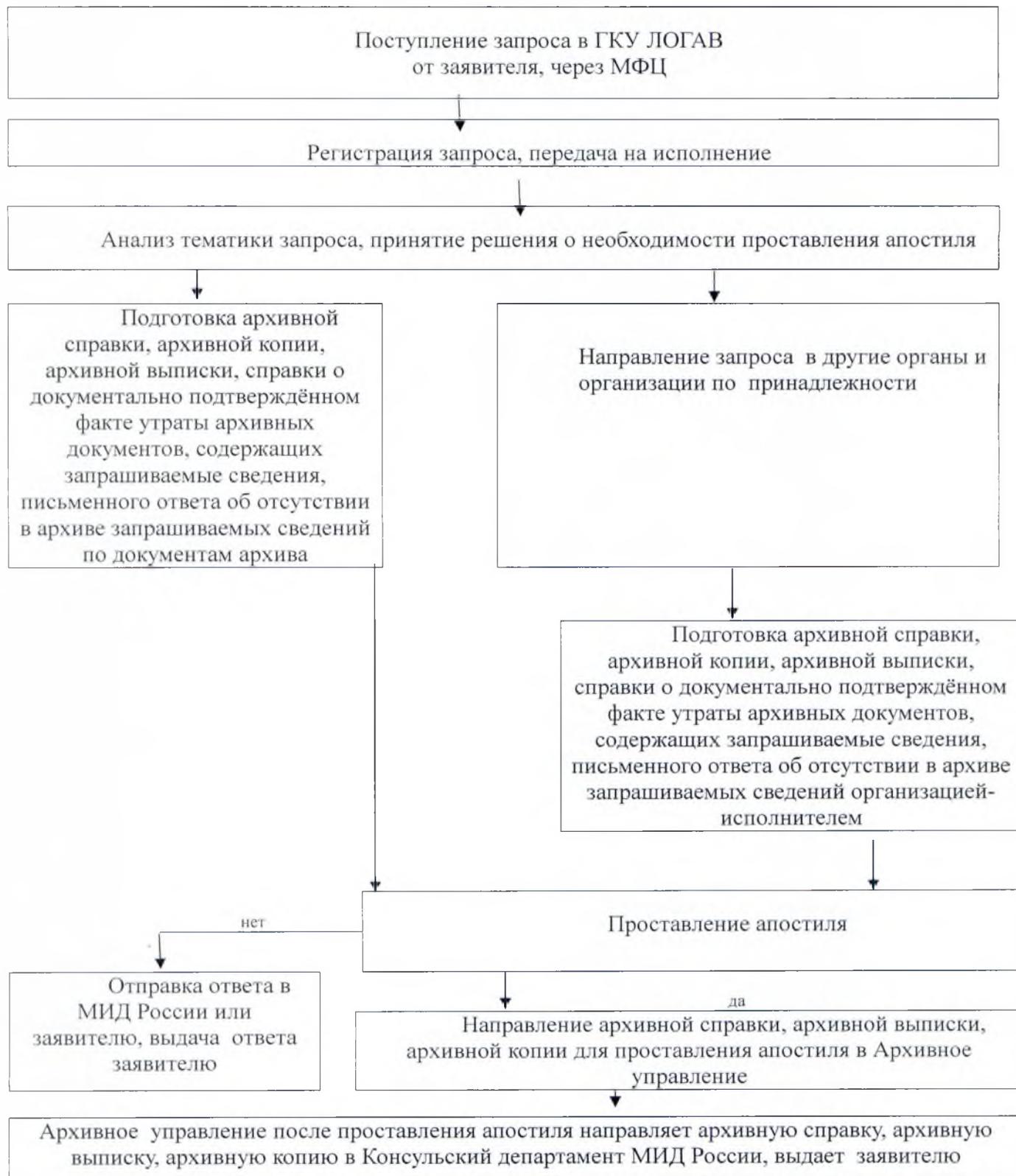
Вопросы	Ответы
1. Фамилия, имя, отчество лица, чей документ запрашивается (если фамилия менялась – укажите их все).	
2. Год, месяц, число и место рождения лица (укажите регион - республику, край, область; а также наименование населенного пункта (район, город, село, деревню, посёлок). Для сельской местности обязательно указание сельсовета.	
3. Гражданство лица.	
4. Какой документ запрашивается: а) при запросе документа об образовании укажите название и адрес учебного заведения, факультет, даты начала и окончания учебы; б) при запросе документа о стаже работы (службы) укажите название, ведомственную принадлежность и адрес организации, номер воинской части, время работы (службы), в качестве кого работали (служили); в) при запросе документа об эвакуации, об уgone в плен с оккупированных территорий районов Ленинградской области укажите постоянное место проживания до момента угона (эвакуации), когда были угнаны в плен (эвакуированы), когда вернулись из плена (эвакуации), состав семьи; г) при запросе документа о награждении государственными и ведомственными наградами укажите название награды, дата награждения, решением какого органа произведено, место работы (службы) в период награждения, название организации, представившей к награде, её ведомственная подчинённость; д) при запросе документа об усыновлении укажите год, место усыновления, фамилия, имя, отчество усыновител.	
5. Иной документ или сведения, не указанные в п.4.	
6. Для какой цели запрашивается документ?	
7. Точный адрес места жительства лица с указанием государства, чей документ запрашивается	
8. Документ, удостоверяющий личность (серия, номер, кем и когда выдан)	
9. Подпись лица, чей документ запрашивается и дата заполнения анкеты.	

Если вы запрашиваете не свой личный документ – дайте ответ
и на нижеследующие вопросы:

10. Ваша фамилия, имя и отчество	
11. Год и место Вашего рождения	
12. Ваше гражданство	
13. Ваши родственные отношения к лицу, на имя которого запрашивается документ	
14. Адрес Вашего места жительства	
15. Документ, удостоверяющий Вашу личность (серия, номер, кем и когда выдан)	
16. Ваша подпись и дата заполнения анкеты	

Блок-схема

последовательности действий по предоставлению 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



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 4

Почтовые адреса, график работы, справочные телефоны филиалов ГБУ ЛО «МФЦ» и ГБУ ЛО «МФЦ»					
№ п/п	Наименование МФЦ	Почтовый адрес	График работы	Адрес электронной почты	Телефон
1	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Всеволожский»	188681, Россия, Ленинградская область, д. Новосаратовка, Центр, д. 8	С 9.00 до 21.00, ежедневно, без перерыва	mfcvsev@gmail.com	456-18-88
2	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Приозерский»	188761, Россия, Ленинградская область, г. Приозерск, ул. Калинина, д. 51	С 9.00 до 21.00, ежедневно, без перерыва		
3	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Тосненский»	187002, Россия, Ленинградская область, ул. Советская, д. 9 В	С 9.00 до 21.00, ежедневно, без перерыва		
4	ГБУ ЛО «МФЦ»	188641, Россия, Ленинградская область, Всеволожский район дер. Новосаратовка, Центр, д.8. Почтовый адрес: 191311, Россия, Санкт-Петербург, ул. Смольного, д.3, литер А.	пн-чт – с 9.00 до 18.00, пт. – с 9.00 до 17.00, перерыв с 13.00 до 13.48, выходные дни – сб, вс.	mfc-info@lenreg.ru.	577-47-30

СВОДНАЯ ТАБЛИЦА ЗАМЕЧАНИЙ И ПРЕДЛОЖЕНИЙ,

изложенных в экспертном заключении комитета правового обеспечения и контроля Ленинградской области на проект приказа о внесении изменений в приказ Архивного комитета Ленинградской области от 7 декабря 2009 года № 26 «Об утверждении Административного регламента предоставления государственной услуги «Исполнение 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»
(далее – Проект)

№ п/п	Замечания и предложения, изложенные в экспертном заключении	Результаты рассмотрения замечаний и предложений архивным комитетом Ленинградской области и обоснование принятых решений
1	Включить в Проект информацию об услугах, являющихся необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги	Замечание принято. Раздел об услугах, являющихся необходимыми и обязательными, включен в Проект.
2	Исключить из перечня правовых оснований для предоставления государственной услуги Федеральный закон от 02.05.2006 №59-ФЗ	Замечание отклонено.
3	В пункте 3.51. Проекта в качестве предмета досудебного обжалования заявителем решений и действий (бездействия) органа (организации), предоставляющего государственную услугу указаны, в том числе отказ в приеме документов и отказ в предоставлении государственной услуги. Вместе с тем, в соответствии с п. 3.30 п. 3.32 Проекта отказ в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и основания для отказа в предоставлении государственной услуги законодательством не предусмотрены.	Замечание отклонено. В соответствии с Проектом отказ в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, не предусмотрен. Во избежание нарушения данных положений Проекта предусмотрена возможность обжалования действий Архивного управления, ГКУ ЛОГАВ заявителями.

4	По мнению комитета правового обеспечения и контроля Ленинградской области действия сотрудников МФЦ должны быть обжалованы в орган, предоставляющий государственную услугу, т.е. в данном случае в Архивное управление Ленинградской области.	Замечание отклонено. МФЦ не является подведомственным Архивному управлению Ленинградской области учреждением, следовательно, неподотчетно и неподконтрольно ему.
5	Предлагается исключить из пункта 91.1 Проекта слова «в том числе Правительство Ленинградской области»	Замечание принято. Пункт Проекта изменен.
6	В связи с переименованием Архивного комитета Ленинградской области в Архивное управление Ленинградской области на основании постановления 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» на основании проекта приказа о внесении изменений подготовлена и утверждена новая редакция Административного регламента.	

Начальник
Архивного управления
Ленинградской области



А.В. Савченко