



ПРАВИТЕЛЬСТВО КРАСНОЯРСКОГО КРАЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

14.12.2016

г. Красноярск

№ 640-п

О внесении изменений в постановление Правительства Красноярского края от 30.04.2015 № 206-п «Об утверждении Административного регламента предоставления архивным агентством Красноярского края государственной услуги по организации исполнения запросов российских и иностранных граждан, а также лиц без гражданства, и заверению апостилем архивных справок, архивных выписок и архивных копий, направляемых в государства, подписавшие Гаагскую конвенцию 1961 года»

В соответствии со статьей 103 Устава Красноярского края, Законом Красноярского края от 10.07.2008 № 6-1930 «О Правительстве Красноярского края и иных органах исполнительной власти Красноярского края», постановлением Правительства Красноярского края от 14.03.2012 № 93-п «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг исполнительными органами государственной власти Красноярского края, случаев и порядка проведения экспертизы проектов административных регламентов предоставления государственных услуг, разработанных органами исполнительной власти Красноярского края» ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести в постановление Правительства Красноярского края от 30.04.2015 № 206-п «Об утверждении Административного регламента предоставления архивным агентством Красноярского края государственной услуги по организации исполнения запросов российских и иностранных граждан, а также лиц без гражданства, и заверению апостилем архивных справок, архивных выписок и архивных копий, направляемых в государства, подписавшие Гаагскую конвенцию 1961 года» следующие изменения:

в Административном регламенте предоставления архивным агентством Красноярского края государственной услуги по организации исполнения запросов российских и иностранных граждан, а также лиц без гражданства, и заверению апостилем архивных справок, архивных выписок и архивных копий, направляемых в государства, подписавшие Гаагскую конвенцию 1961:

в разделе 1:

в подразделе 1.3:

в абзаце одиннадцатом пункта 1.3.1 слова «информационном стенде Агентства» заменить словами «информационных стендах в помещении

Агентства и КГКУ «ГАКК»;

в абзаце первом пункта 1.3.2 слова «информационном стенде в помещении Агентства» заменить словами «информационных стендах в помещении Агентства и КГКУ «ГАКК»;

в пункте 1.3.4:

абзац первый дополнить словами «Подготовку и размещение на информационном стенде в помещении КГКУ «ГАКК» информации, указанной в пунктах 1.3.1, 1.3.2 Регламента, осуществляет сотрудник КГКУ «ГАКК.»»;

в абзаце втором слова «информационном стенде в помещении Агентства» заменить словами «информационных стендах в помещении Агентства, КГКУ «ГАКК»;

в абзаце третьем слова «информационном стенде в помещении Агентства» заменить словами «информационных стендах в помещении Агентства, КГКУ «ГАКК»;

пункт 1.3.7 изложить в следующей редакции:

«1.3.7. Информирование заинтересованных лиц о месте нахождения и графике работы Агентства, КГКУ «ГАКК», по иным вопросам предоставления государственной услуги, а также предоставление сведений о ходе предоставления государственной услуги осуществляется:

при личном устном обращении (на личном приеме в Агентстве или в КГКУ «ГАКК», по справочному телефону);

путем ответов в письменной форме посредством почтовой связи, факса и (или) в форме электронного документа по электронной почте, с помощью электронных сервисов официального сайта Агентства, краевого портала государственных и муниципальных услуг и федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Единый портал государственных и муниципальных услуг);

посредством размещения на информационных стендах Агентства, КГКУ «ГАКК», официальном сайте Агентства, краевом портале государственных и муниципальных услуг, Едином портале государственных и муниципальных услуг.»;

пункт 1.3.11 изложить в следующей редакции:

«1.3.11. Устное информирование заинтересованных лиц по вопросам предоставления государственной услуги осуществляют государственные гражданские служащие профильного отдела Агентства или сотрудники КГКУ «ГАКК.»»;

в абзаце первом пункта 1.3.12:

слова «Государственный гражданский служащий профильного отдела Агентства» заменить словами «Государственный гражданский служащий профильного отдела Агентства или сотрудник КГКУ «ГАКК»;

слова «при информировании» заменить словами «при устном информировании»;

в абзаце первом пункта 1.3.13 слова «Государственный гражданский служащий профильного отдела Агентства» заменить словами «Государственный

гражданский служащий профильного отдела Агентства или сотрудник КГКУ «ГАКК»;

в абзаце первом пункта 1.3.14 слова «Государственный гражданский служащий профильного отдела Агентства» заменить словами «Государственный гражданский служащий профильного отдела Агентства или сотрудник КГКУ «ГАКК»;

в пункте 1.3.15 слова «государственный гражданский служащий профильного отдела Агентства» заменить словами «государственный гражданский служащий профильного отдела Агентства или сотрудник КГКУ «ГАКК»;

пункт 1.3.16 изложить в следующей редакции:

«1.3.16. Письменное информирование заинтересованных лиц осуществляется путем направления ответов по выбору заинтересованных лиц в письменном виде и (или) в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, на письменный запрос о предоставлении информации, а также на запрос о предоставлении информации, поступивший по электронной почте, по факсу или с помощью электронных сервисов официального сайта Агентства, краевого портала государственных и муниципальных услуг, Единого портала государственных и муниципальных услуг, в течение 30 дней со дня регистрации запроса о предоставлении информации.»;

пункт 1.3.17 изложить в следующей редакции:

«1.3.17. Личный прием заинтересованных лиц осуществляется руководителем Агентства, заместителем руководителя Агентства с 09.00 до 13.00, начальником профильного отдела Агентства с 14.00 до 18.00:

по нечетным рабочим дням (понедельник, среда, пятница) в здании Агентства по адресу: г. Красноярск, ул. К. Маркса, 6, тел. 8 (391) 227-75-09, 227-33-93, 212-19-46;

по четным рабочим дням (вторник, четверг) в здании КГКУ «ГАКК» по адресу: г. Красноярск, ул. Робеспьера, 4, тел. 8 (391) 221-17-47.»;

в разделе 2:

подраздел 2.4 изложить в следующей редакции:

«2.4. Срок предоставления государственной услуги, срок направления (выдачи) документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги, срок исправления ошибок и опечаток в документах, являющихся результатом предоставления государственной услуги

2.4.1. Срок предоставления государственной услуги (в том числе срок выдачи (направления) документов, предусмотренных пунктом 2.3.1 Регламента) не может превышать 5 рабочих дней со дня регистрации Агентством запроса на предоставление государственной услуги, к которому приложена архивная справка, архивная выписка или архивная копия (далее – архивный документ).

Срок предоставления государственной услуги (в том числе срок выдачи (направления) документов, предусмотренных пунктом 2.3.1 Регламента) может быть продлен до 10 рабочих дней со дня регистрации запроса на предоставление

государственной услуги, к которому приложен архивный документ, для получения документов и (или) информации, подтверждающих уплату заявителем государственной пошлины, в порядке межведомственного информационного взаимодействия.

Срок предоставления государственной услуги (в том числе срок выдачи (направления) документов, предусмотренных пунктом 2.3.1 Регламента) может быть продлен до 30 рабочих дней со дня регистрации запроса на предоставление государственной услуги, к которому приложен архивный документ, для получения документа, указанного в подпункте 2 пункта 2.7.1 Регламента.

2.4.2. Срок предоставления государственной услуги (в том числе срок выдачи (направления) документов, предусмотренных пунктом 2.3.1 Регламента) не может превышать 20 рабочих дней со дня регистрации запроса на предоставление государственной услуги, к которому не приложен архивный документ.

2.4.3. Срок предоставления государственной услуги (в том числе срок выдачи (направления) документов, предусмотренных пунктом 2.3.1 Регламента) может быть продлен руководителем Агентства до 30 рабочих дней со дня регистрации запроса на предоставление государственной услуги, к которому не приложен архивный документ, для получения документа, указанного в подпункте 2 пункта 2.7.1 Регламента.

2.4.4. Срок исправления допущенных ошибок и опечаток в выданных Агентством документах, являющихся результатом предоставления государственной услуги, составляет 5 рабочих дней со дня регистрации заявления об исправлении допущенных ошибок и опечаток в выданных документах.»;

в подразделе 2.5:

пункт 2.5.1 изложить в следующей редакции:

«2.5.1. Отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги, регулируются следующими нормативными правовыми актами:

Конституция Российской Федерации (Собрание законодательства Российской Федерации, 26.01.2009, № 4, ст. 445);

Конвенция, отменяющая требование легализации иностранных официальных документов; заключена в Гааге 05.10.1961; вступила в силу для Российской Федерации 31.05.1992 (Бюллетень международных договоров, 1993, № 6) (далее – Гагская конвенция 1961 года);

Налоговый кодекс Российской Федерации (часть вторая) (Собрание законодательства Российской Федерации, 07.08.2000, № 32, ст. 3340);

Закон СССР от 24.06.1991 № 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, № 27, ст. 784);

Постановление Верховного Совета СССР от 17.04.1991 № 2119-1 «О присоединении Союза Советских Социалистических Республик к Гагской конвенции 1961 года, отменяющей требования легализации иностранных официальных документов» (Ведомости Совета народных депутатов СССР

и Верховного Совета СССР, 1991, № 17, ст. 496);

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

Федеральный закон от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 25.10.2004, № 43, ст. 4169);

Федеральный закон от 09.02.2009 № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления» (Собрание законодательства Российской Федерации, 16.02.2009, № 7, ст. 776);

Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (Собрание законодательства Российской Федерации, 02.08.2010, № 31, ст. 4179);

Федеральный закон от 28.11.2015 № 330-ФЗ «О проставлении апостиля на российских официальных документах, подлежащих вывозу за пределы территории Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 30.11.2015, № 48 (часть I), ст. 6696);

приказ Министерства культуры и массовых коммуникаций Российской Федерации от 18.01.2007 № 19 «Об утверждении Правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных и муниципальных архивах, музеях и библиотеках, организациях Российской академии наук» (Бюллетень нормативных актов федеральных органов исполнительной власти, № 20, 14.05.2007);

приказ Министерства культуры Российской Федерации от 31.05.2012 № 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, № 11, 18.03.2013);

Устав Красноярского края (Краевой вестник, № 1 (спецвыпуск), 11.06.2008 (приложение к газете «Вечерний Красноярск»);

Закон Красноярского края от 16.11.2005 № 16-4022 «О полномочиях органов государственной власти Красноярского края в области архивного дела» (Ведомости высших органов государственной власти Красноярского края, № 43, 12.12.2005);

Закон Красноярского края от 25.11.2010 № 11-5331 «О порядке обеспечения доступа граждан к информации о деятельности органов государственной власти Красноярского края, иных государственных органов Красноярского края» (Ведомости высших органов государственной власти

Красноярского края, № 62 (433), 10.12.2010);

постановление Правительства Красноярского края от 07.10.2008 № 117-п «Об утверждении Положения об архивном агентстве Красноярского края» (Ведомости высших органов государственной власти Красноярского края, № 52 (273), 20.10.2008).»;

в подразделе 2.6:

в пункте 2.6.2 слова «лично в приемную Агентства» заменить словами «лично в приемную Агентства или в КГКУ «ГАКК»;

пункт 2.6.3 дополнить абзацем следующего содержания:

«Представляемые заявителем в форме электронного документа запрос и прилагаемые к нему документы подписываются простой электронной подписью заявителя (в случае личного получения результата предоставления государственной услуги) или усиленной квалифицированной электронной подписью заявителя (в случае получения результата предоставления государственной услуги по почте).»;

в подразделе 2.8:

пункт 2.8.1 изложить в следующей редакции:

«2.8.1. Оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Агентством государственной услуги, представленных заявителем в письменной форме, нормативными правовыми актами Российской Федерации и Красноярского края не предусмотрено.»;

дополнить пунктом 2.8.2 следующего содержания:

«2.8.2. Основанием для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Агентством государственной услуги, представленных заявителем в форме электронного документа, является выявление Агентством несоблюдения установленных условий признания действительности усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя или выявления Агентством, что простая электронная подпись заявителя не является подлинной.»;

в подразделе 2.13:

в пункте 2.13.1 слова «со дня его поступления» заменить словами «со дня поступления запроса и (или) документов, предусмотренных пунктами 2.6.1 и 2.6.4 Регламента»;

пункты 2.13.2, 2.13.3 изложить в следующей редакции:

«2.13.2. При поступлении запроса в форме электронного документа (через официальный сайт Агентства, краевой портал государственных и муниципальных услуг, Единый портал государственных и муниципальных услуг или на электронный адрес Агентства), подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью заявителя, в течение 1 рабочего дня со дня поступления запроса и (или) документов, предусмотренных пунктами 2.6.1 и 2.6.4 Регламента, проходит процедуру проверки действительности усиленной квалифицированной электронной подписи ответственным делопроизводителем, в случае выявления соблюдения установленных условий признания действительности указанной подписи в день завершения такой проверки распечатывается ответственным делопроизводителем на бумажном носителе и регистрируется в порядке, установленном пунктом 2.13.1 Регламента.

2.13.3. При поступлении запроса в форме электронного документа (через официальный сайт Агентства, краевой портал государственных и муниципальных услуг, Единый портал государственных и муниципальных услуг или на электронный адрес Агентства), подписанного простой электронной подписью заявителя, в течение 1 рабочего дня со дня поступления запроса и (или) документов, предусмотренных пунктами 2.6.1 и 2.6.4 Регламента, проходит процедуру проверки подлинности электронной подписи ответственным делопроизводителем, в случае выявления подлинности указанной подписи в день завершения такой проверки распечатывается ответственным делопроизводителем на бумажном носителе и регистрируется в порядке, установленном пунктом 2.13.1 Регламента.»;

в подразделе 2.14:

заголовок изложить в следующей редакции:

«2.14. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов»;

пункт 2.14.1 изложить в следующей редакции:

«2.14.1. Помещения, в которых предоставляется государственная услуга, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормам, должны быть оснащены системой оповещения о возникновении чрезвычайных ситуаций и оборудованы системой кондиционирования воздуха, противопожарной системой и средствами пожаротушения.

Для обеспечения беспрепятственного доступа вход в здание КГКУ «ГАКК» дополнительно оборудован пандусом для самостоятельного входа и выхода инвалидов и других групп населения с ограниченными возможностями передвижения (далее – маломобильные граждане). В здании КГКУ «ГАКК» созданы условия для самостоятельного передвижения маломобильных граждан.

Помещения КГКУ «ГАКК» оборудуются пандусами, санитарно-бытовыми помещениями, доступными для маломобильных граждан, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ заявителей, включая заявителей, использующих кресла-коляски. В помещениях, в которых предоставляется государственная услуга, расположение интерьера, подбор и расстановка приборов и устройств, технологического и иного оборудования должно соответствовать пределам, установленным для зоны досягаемости заявителей, находящихся в креслах-колясках.

При невозможности создания в здании Агентства или здании КГКУ «ГАКК» условий для его полного приспособления с учетом потребностей маломобильных граждан, Агентством или КГКУ «ГАКК» проводятся мероприятия по обеспечению беспрепятственного доступа маломобильных граждан в помещение, в котором предоставляется государственная услуга, с учетом разумного приспособления.»;

пункт 2.14.3 изложить в следующей редакции:

«2.14.3. Государственные гражданские служащие профильного отдела Агентства и сотрудники КГКУ «ГАКК» осуществляют прием заявителей в кабинете.»;

пункт 2.14.5 изложить в следующей редакции:

«2.14.5. Каждое рабочее место государственных гражданских служащих профильного отдела Агентства и сотрудников КГКУ «ГАКК» должно быть оснащено стульями, столами, телефоном, персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, образцам для заполнения запросов заявителей, печатающим устройством.»;

в пункте 2.14.6:

слова «Место ожидания и приема заявителей» заменить словами «Зал ожидания и место для заполнения запросов»;

дополнить абзацем следующего содержания:

«В зале ожидания и месте для заполнения запросов предусматриваются доступные места общественного пользования (туалеты).»;

в пункте 2.14.7 слова «месте ожидания и приема заявителей» заменить словами «зале ожидания и месте для заполнения запросов»;

в разделе 3:

в подразделе 3.1:

пункт 3.1.1:

дополнить подпунктом 7 следующего содержания:

«7) ведение реестра апостилей;»;

дополнить подпунктом 8 следующего содержания:

«8) исправление допущенных ошибок и опечаток в выданных Агентством документах, являющихся результатом предоставления государственной услуги.»;

в подразделе 3.2:

пункт 3.2.2 изложить в следующей редакции:

«3.2.2. Прием запроса и (или) документов в письменной форме в случае представления лично осуществляется в приемной Агентства или в КГКУ «ГАКК».

Запрос в письменной форме регистрируется ответственным делопроизводителем в автоматизированной системе делопроизводства в течение 1 рабочего дня со дня поступления запроса и (или) документов с присвоением соответствующего регистрационного номера.

Запрос и (или) документы в письменной форме, поступившие в КГКУ «ГАКК», передаются в Агентство на бумажном носителе курьером не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем их получения.

Запрос и (или) документы в форме электронного документа, подписанные усиленной квалифицированной электронной подписью заявителя, проходят процедуру проверки действительности усиленной квалифицированной электронной подписи ответственным делопроизводителем в течение 1 рабочего дня со дня их поступления. В случае выявления несоблюдения установленных условий признания действительности усиленной квалифицированной электронной подписи в течение 3 дней со дня завершения проведения такой

проверки ответственный делопроизводитель принимает решение в форме уведомления об отказе в приеме к рассмотрению запроса и (или) документов с указанием пунктов статьи 11 Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи», которые послужили основанием для отказа в принятии к рассмотрению запроса и (или) документов, подписывает его усиленной квалифицированной электронной подписью и направляет его в электронной форме заявителю по адресу электронной почты заявителя либо в его личный кабинет на краевом портале государственных и муниципальных услуг, Едином портале государственных и муниципальных услуг.

Запрос и (или) документы в форме электронного документа, подписанные простой электронной подписью заявителя, проходят процедуру проверки подлинности простой электронной подписи ответственным делопроизводителем в течение 1 рабочего дня со дня их поступления.

В случае выявления, что простая электронная подпись не является подлинной, в течение 3 дней со дня завершения проведения такой проверки ответственный делопроизводитель принимает решение в форме уведомления об отказе в приеме к рассмотрению запроса и (или) документов, подписывает его усиленной квалифицированной электронной подписью и направляет его в электронной форме заявителю по адресу электронной почты заявителя либо в его личный кабинет на краевом портале государственных и муниципальных услуг, Едином портале государственных и муниципальных услуг.

В случае выявления соблюдения установленных условий признания действительности усиленной квалифицированной электронной подписи (выявления подлинности простой электронной подписи) в день завершения процедуры проверки действительности усиленной квалифицированной электронной подписи (проверки подлинности простой электронной подписи) запрос и (или) документы в форме электронного документа распечатываются ответственным делопроизводителем на бумажном носителе и запрос регистрируется в порядке, установленном абзацем вторым настоящего пункта.»;

пункт 3.2.5 изложить в следующей редакции:

«3.2.5. Результатом исполнения административной процедуры является прием запроса и (или) документов, регистрация запроса, направление заявителю уведомления об отказе в приеме к рассмотрению запроса и (или) документов в электронной форме либо передача зарегистрированного запроса и (или) документов в профильный отдел Агентства.»;

пункт 3.2.6 изложить в следующей редакции:

«3.2.6. Способом фиксации результата исполнения административной процедуры является регистрация запроса в автоматизированной системе делопроизводства, внесение в автоматизированную систему делопроизводства сведений о направлении заявителю уведомления об отказе в приеме к рассмотрению запроса и (или) документов в электронной форме либо сведений о передаче запроса и (или) документов в профильный отдел Агентства.»;

в подразделе 3.3:

пункт 3.3.3 дополнить абзацем следующего содержания:

«готовит проект уведомления о продлении срока предоставления

государственной услуги в случае, если имеются основания для продления срока предоставления государственной услуги, предусмотренные подразделом 2.4 раздела 2 Регламента.»;

пункт 3.3.5 изложить в следующей редакции:

«3.3.5. В случае если к подготовленной органом или организацией архивной справке, архивной выписке или архивной копии не приложены документы с образцом подписи, подтверждением полномочий на право подписи конкретного должностного лица и (или) образцом оттиска печати, государственный гражданский служащий, ответственный за проставление апостиля, в день получения запроса готовит проект письма о предоставлении указанных документов.

Письмо должно содержать наименование органа или организации и реквизиты. К запросу прилагается копия соответствующей архивной справки, архивной выписки или архивной копии.

Орган или организация, получившие письмо, указанное в абзаце первом настоящего пункта, обязаны направить запрашиваемую информацию в Агентство в течение пяти рабочих дней со дня получения указанного письма.»;

пункт 3.3.6 изложить в следующей редакции:

«3.3.6. Государственный гражданский служащий, ответственный за проставление апостиля, передает проект письма, указанного в пункте 3.3.4 или пункте 3.3.5 Регламента, и (или) проект уведомления, указанного в пункте 3.3.3 Регламента, начальнику профильного отдела Агентства в день их подготовки. Начальник профильного отдела Агентства согласовывает и передает руководителю Агентства проект письма, указанного в пункте 3.3.4 или пункте 3.3.5 Регламента, и (или) проект уведомления, указанного в пункте 3.3.3 Регламента, в день их получения.»;

пункт 3.3.7 изложить в следующей редакции:

«3.3.7. Руководитель Агентства подписывает проект письма, указанного в пункте 3.3.4 или пункте 3.3.5 Регламента, и (или) проект уведомления, указанного в пункте 3.3.3 Регламента, и передает его ответственному делопроизводителю в срок, не превышающий 1 рабочего дня с момента получения указанных проектов.»;

пункт 3.3.8 изложить в следующей редакции:

«3.3.8. Подписанное руководителем Агентства письмо, указанное в пункте 3.3.4 или пункте 3.3.5 Регламента, и (или) проект уведомления, указанного в пункте 3.3.3 Регламента, регистрируются и направляются ответственным делопроизводителем адресату по почте в день их получения.»;

в подразделе 3.6:

в пункте 3.6.3:

в абзаце первом слово «лично» заменить словами «лично в Агентстве»;

дополнить абзацем следующего содержания:

«В случае если в запросе указано пожелание заявителя получить результат предоставления государственной услуги лично в КГКУ «ГАКК» и имеется контактный телефон или адрес электронной почты, ответственный делопроизводитель в день регистрации архивной справки, архивной выписки

или архивной копии направляет ее в КГКУ «ГАКК». Сотрудник КГКУ «ГАКК» в день поступления архивной справки, архивной выписки или архивной копии из Агентства извещает заявителя по телефону или адресу электронной почты заявителя о готовности архивной справки, архивной выписки или архивной копии и возможности ее получения лично в КГКУ «ГАКК.»»;

дополнить подразделом 3.8 следующего содержания:

«3.8. Ведение реестра апостилей

3.8.1. Основанием для начала административной процедуры является регистрация в автоматизированной системе ответственным делопроизводителем проставления апостиля на архивной справке, архивной выписке или архивной копии.

3.8.2. Реестр апостилей содержит:

- 1) порядковый номер апостиля и дату проставления апостиля;
- 2) фамилию и инициалы лица, подписавшего архивную справку, архивную выписку или архивную копию;
- 3) должность лица, подписавшего архивную справку, архивную выписку или архивную копию.

3.8.3. Результатом административной процедуры является присвоение проставленному апостилю ответственным делопроизводителем порядкового номера и даты в соответствии с реестром апостилей.

3.8.4. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является внесение сведений ответственным делопроизводителем в автоматизированную систему о присвоении проставленному апостилю порядкового номера и даты в соответствии с реестром апостилей.»»;

дополнить подразделом 3.9 следующего содержания:

«3.9. Исправление допущенных ошибок и опечаток в выданных Агентством документах, являющихся результатом предоставления государственной услуги

3.9.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в Агентство заявления от заявителя об исправлении допущенных ошибок и опечаток в выданных Агентством документах, являющихся результатом предоставления государственной услуги (далее – выданные документы), или письма от МИД России об исправлении допущенных ошибок и опечаток в выданных документах (далее – письмо МИД России).

3.9.2. Для исправления допущенных ошибок и опечаток в выданных документах заявитель представляет в письменной форме или форме электронного документа:

- 1) заявление об исправлении допущенных ошибок и опечаток в выданных документах (далее – заявление об исправлении ошибок);
- 2) выданный документ.

Заявление об исправлении ошибок может быть представлено лично в приемную Агентства или в КГКУ «ГАКК» либо направлено по почте, электронной почте, через официальный сайт Агентства, краевой портал

государственных и муниципальных услуг или Единый портал государственных и муниципальных услуг.

Заявление об исправлении ошибок, поступившее в КГКУ «ГАКК», передается в Агентство на бумажном носителе курьером не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем его получения.

3.9.3. Письменное заявление об исправлении ошибок (письмо МИД России) регистрируется ответственным делопроизводителем в автоматизированной системе делопроизводства в течение 1 рабочего дня со дня его поступления в Агентство. При регистрации заявлению об исправлении ошибок (письму МИД России) присваивается соответствующий регистрационный номер.

Представляемое в форме электронного документа заявление об исправлении ошибок подписывается простой электронной подписью (в случае личного получения результата предоставления государственной услуги) или усиленной квалифицированной электронной подписью (в случае получения результата предоставления государственной услуги по почте).

Заявление об исправлении ошибок, представляемое в форме электронного документа, подписанное усиленной квалифицированной электронной подписью заявителя, проходит процедуру проверки действительности усиленной квалифицированной электронной подписи ответственным делопроизводителем в течение 1 рабочего дня со дня его поступления. В случае выявления несоблюдения установленных условий признания действительности усиленной квалифицированной электронной подписи в течение 3 дней со дня завершения проведения такой проверки ответственный делопроизводитель принимает решение в форме уведомления об отказе в приеме к рассмотрению заявления об исправлении ошибок с указанием пунктов статьи 11 Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи», которые послужили основанием для отказа в принятии к рассмотрению заявления об исправлении ошибок, подписывает его усиленной квалифицированной электронной подписью и направляет его в электронной форме заявителю по адресу электронной почты заявителя либо в его личный кабинет на краевом портале государственных и муниципальных услуг, Едином портале государственных и муниципальных услуг.

Заявление об исправлении ошибок в форме электронного документа, подписанное простой электронной подписью заявителя, проходит процедуру проверки подлинности простой электронной подписи ответственным делопроизводителем в течение 1 рабочего дня со дня его поступления.

В случае выявления, что простая электронная подпись не является подлинной, в течение 3 дней со дня завершения проведения такой проверки ответственный делопроизводитель принимает решение в форме уведомления об отказе в приеме к рассмотрению заявления об исправлении ошибок, подписывает его усиленной квалифицированной электронной подписью и направляет его в электронной форме заявителю по адресу электронной почты заявителя либо в его личный кабинет на краевом портале государственных и муниципальных услуг, Едином портале государственных и муниципальных услуг.

услуг.

В случае выявления соблюдения установленных условий признания действительности усиленной квалифицированной электронной подписи (выявления подлинности простой электронной подписи) в день завершения проведения процедуры проверки действительности усиленной квалифицированной электронной подписи (проверки подлинности простой электронной подписи) заявление об исправлении ошибок распечатывается ответственным делопроизводителем на бумажном носителе и регистрируется в порядке, установленном абзацем первым настоящего пункта;

3.9.4. Зарегистрированное заявление об исправлении ошибок и ранее выданный документ (письмо МИД России) в день регистрации передается ответственным делопроизводителем в профильный отдел Агентства, о чем одновременно вносятся сведения в автоматизированную систему делопроизводства.

3.9.5. Начальник профильного отдела Агентства в течение 2 дней со дня поступления заявления об исправлении ошибок (письма МИД России) в профильный отдел Агентства рассматривает заявление об исправлении ошибок (письмо МИД России), принимает в устной форме решение об исправлении ошибок и опечаток в выданном документе путем выдачи нового документа либо об отказе в исправлении ошибок и опечаток в выданном документе, назначает исполнителя из числа государственных гражданских служащих профильного отдела Агентства (далее – исполнитель) и дает ему письменно поручение соответственно подготовить проект нового документа взамен документа, содержащего ошибки и опечатки, или проект уведомления об отсутствии ошибок и опечаток в выданном документе (далее – уведомление об отсутствии ошибок).

Решение об отказе в исправлении ошибок и опечаток в выданном документе принимается, если установлен факт отсутствия ошибок и опечаток в выданном документе.

3.9.6. В случае получения поручения от начальника профильного отдела Агентства подготовить проект нового документа взамен документа, содержащего ошибки и опечатки, исполнитель в течение 3 рабочих дней со дня поступления заявления об исправлении ошибок в профильный отдел Агентства составляет проект нового документа взамен документа, содержащего ошибки и опечатки, заверяет апостилем новый документ в порядке, установленном пунктами 3.5.5–3.5.8 Регламента, и передает его руководителю Агентства.

Руководитель Агентства в течение 1 рабочего дня со дня получения проекта нового документа взамен документа, содержащего ошибки и опечатки, подписывает апостиль, проставляет на нем оттиск гербовой печати Агентства в порядке, установленном пунктом 3.5.10 Регламента, и передает его ответственному делопроизводителю.

Ответственный делопроизводитель в день получения нового документа взамен выданного документа, содержащего ошибки и опечатки, с подписанным апостилем и проставленной на нем гербовой печатью Агентства регистрирует его в автоматизированной системе делопроизводства.

3.9.7. В случае получения поручения от начальника профильного отдела Агентства подготовить проект уведомления об отсутствии ошибок, исполнитель в течение 3 рабочих дней со дня поступления заявления об исправлении ошибок в профильный отдел Агентства составляет проект уведомления об отсутствии ошибок и передает его начальнику профильного отдела Агентства в день его подготовки. Начальник профильного отдела Агентства согласовывает и передает руководителю Агентства проект уведомления об отсутствии ошибок в день его получения.

К проекту уведомления об отсутствии ошибок прилагается ранее выданный документ.

Проект уведомления об отсутствии ошибок подписывается руководителем Агентства и передается им ответственному делопроизводителю в течение 1 дня со дня его получения.

Ответственный делопроизводитель в день подписания руководителем Агентства уведомления об отсутствии ошибок, регистрирует его в автоматизированной системе делопроизводства.

3.9.8. В случае если в заявлении об исправлении ошибок указано пожелание заявителя получить результат рассмотрения заявления об исправлении ошибок лично в Агентстве, и имеется контактный телефон или адрес электронной почты заявителя, ответственный делопроизводитель в день регистрации нового документа или уведомления об отсутствии ошибок извещает заявителя о готовности нового документа или уведомления об отсутствии ошибок и возможности его получения лично.

Новый документ или уведомление об отсутствии ошибок при личном обращении в Агентство, но не позднее 5 рабочих дней со дня регистрации заявления об исправлении ошибок, выдается ответственным делопроизводителем заявителю (при предъявлении документа, удостоверяющего личность) или представителю заявителя (при предъявлении документа, удостоверяющего личность, и документа, удостоверяющего полномочия представителя заявителя).

В случае если в заявлении об исправлении ошибок указано пожелание заявителя получить результат рассмотрения заявления об исправлении ошибок лично в КГКУ «ГАКК» и имеется контактный телефон или адрес электронной почты заявителя, ответственный делопроизводитель в день регистрации нового документа или уведомления об отсутствии ошибок направляет новый документ или уведомление в КГКУ «ГАКК». Сотрудник КГКУ «ГАКК» в день поступления нового документа или уведомления об отсутствии ошибок из Агентства извещает заявителя по телефону или адресу электронной почты о готовности нового документа или уведомления об отсутствии ошибок и возможности его получения лично в КГКУ «ГАКК».

3.9.9. В случае если в заявлении об исправлении ошибок отсутствует пожелание о способе получения результата рассмотрения заявления об исправлении ошибок либо не имеется контактного телефона или адреса электронной почты заявителя (в случае поступления письма МИД России), ответственный делопроизводитель готовит проект сопроводительного письма

Агентства заявителю (в МИД России) и передает его руководителю Агентства в день регистрации нового документа.

Руководитель Агентства в течение 1 рабочего дня со дня получения проекта сопроводительного письма Агентства заявителю (в МИД России) подписывает сопроводительное письмо Агентства заявителю (в МИД России) и передает его ответственному делопроизводителю.

Новый документ с сопроводительным письмом Агентства заявителю (в МИД России) направляется по почте ответственным делопроизводителем не позднее 5 рабочих дней со дня регистрации заявления об исправлении ошибок (письма МИД России).

3.9.10. В случае если в заявлении об исправлении ошибок отсутствует пожелание о способе получения результата рассмотрения заявления об исправлении ошибок либо не имеется контактного телефона или адреса электронной почты заявителя (в случае поступления письма МИД России), уведомление об отсутствии ошибок направляется по почте ответственным делопроизводителем не позднее 5 рабочих дней со дня регистрации заявления об исправлении ошибок (письма МИД России).

Уведомление об отсутствии ошибок направляется (выдается) совместно с ранее выданным документом.

3.9.11. Результатом исполнения административной процедуры является направление сопроводительного письма Агентства в МИД России и нового документа или уведомления об отсутствии ошибок, либо направление (выдача) заявителю нового документа, уведомления об отсутствии ошибок или уведомления об отказе в приеме к рассмотрению заявления об исправлении ошибок в электронной форме.

3.9.12. Способом фиксации результата исполнения административной процедуры является регистрация в автоматизированной системе делопроизводства сопроводительного письма Агентства в МИД России или уведомления об отсутствии ошибок, либо сопроводительного письма Агентства заявителю или уведомления об отсутствии ошибок, либо отметка в автоматизированной системе делопроизводства о получении заявителем нового документа, или о получении заявителем уведомления об отсутствии ошибок, или о направлении заявителю в электронной форме уведомления об отказе в приеме к рассмотрению заявления об исправлении ошибок, а также подпись заявителя при личном получении нового документа или уведомления об отсутствии ошибок.»;

в разделе 5:

пункт 5.2 дополнить абзацем следующего содержания:

«отказ Агентства, его государственного гражданского служащего в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных документах либо нарушение установленного пунктом 2.4.4 Регламента срока таких исправлений.»;

в пункте 5.4:

в абзаце втором слова «личном приеме заявителя» заменить словами «личном приеме заявителя в Агентстве и КГКУ «ГАКК»;

дополнить абзацем следующего содержания:

«При поступлении жалобы КГКУ «ГАКК» передает ее в Агентство курьером не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем ее поступления в КГКУ «ГАКК».»;

в абзаце третьем пункта 5.7 слова «в приеме документов у заявителя» заменить словами «в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных документах или в случае обжалования заявителем нарушения установленного срока таких исправлений»;

в подпункте 1 пункта 5.10 слова «отмены принятого решения» заменить словами «отмены принятого решения, исправления допущенных Агентством опечаток и ошибок в выданных документах»;

в абзаце первом пункта 5.12 слова «нарушений прав заявителя» заменить словами «нарушений прав заявителя, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных документах»;

в пункте 5.18:

подпункт 1 изложить в следующей редакции:

«1) при личном устном обращении (на личном приеме в Агентстве или в КГКУ «ГАКК», по справочному телефону);»;

подпункт 2 изложить в следующей редакции:

«2) путем ответов в письменной форме посредством почтовой связи, факса и (или) в форме электронного документа по электронной почте, с помощью электронных сервисов официального сайта Агентства, краевого портала государственных и муниципальных услуг и Единого портала государственных и муниципальных услуг);»;

в подпункте 3 слова «посредством размещения на» заменить словами «посредством размещения на информационных стендах Агентства, КГКУ «ГАКК».»;

в приложении № 1:

слова «Прошу выдать заверенную апостилом архивную справку (архивную выписку или архивную копию) лично.» заменить словами «Прошу выдать заверенную апостилом архивную справку (архивную выписку или архивную копию) лично в архивном агентстве Красноярского края (краевом государственном казенном учреждении «Государственный архив Красноярского края»).»;

приложение № 2 изложить в редакции согласно приложению.

2. Опубликовать постановление в газете «Наш Красноярский край» и на «Официальном интернет-портале правовой информации Красноярского края» (www.zakon.krskstate.ru).

3. Постановление вступает в силу через 10 дней после его официального опубликования.



Первый заместитель
Губернатора края –
председатель
Правительства края

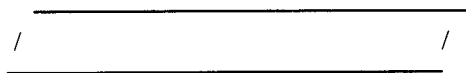
В.П. Томенко

Приложение
к постановлению Правительства
Красноярского края
от 14.12.2016 № 640-п

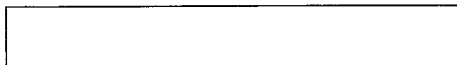
Приложение № 2 к Административному регламенту
предоставления архивным агентством
Красноярского края государственной услуги по
организации исполнения запросов российских и
иностранцев граждан, а также лиц без гражданства, и
заверению апостилом архивных
справок, архивных выписок и архивных копий,
направляемых в государства, подписавшие
Гаагскую конвенцию 1961 года

Блок-схема предоставления архивным агентством Красноярского края
государственной услуги по организации исполнения запросов российских и иностранных
граждан, а также лиц без гражданства, и заверению апостилом архивных справок,
архивных выписок и архивных копий, направляемых в государства, подписавшие
Гаагскую конвенцию 1961 года

Условные обозначения



Начало или завершение административной процедуры



Операция, действие, мероприятие

)
[]
(

Ситуация выбора, принятие решения

[]

Внешний документ

/ /
/ / Поступление в архивное агентство Красноярского края (далее /
/ - Агентство) запроса на предоставление государственной услуги /
/ (далее - запрос) и (или) прилагаемых к нему документов /

↓
[Регистрация запроса]

↓
[Рассмотрение запроса и (или) прилагаемых к нему документов
руководителем Агентства]

↓
[Передача запроса и (или) прилагаемых к нему документов в профильный
отдел Агентства]

↓
[Проверка запроса и (или) прилагаемых к нему документов на
необходимость проставления апостиля]

