



# МИНИСТЕРСТВО КУЛЬТУРЫ МУРМАНСКОЙ ОБЛАСТИ

## П Р И К А З

№ \_\_\_\_\_

г. Мурманск

**Об утверждении административного регламента  
Министерства культуры Мурманской области  
по предоставлению государственной услуги «Организация исполнения  
запросов российских и иностранных граждан, а также лиц без гражданства,  
связанных с реализацией их законных прав и свобод, оформление в  
установленном порядке архивных справок, направляемых в иностранные  
государства»**

В соответствии с распоряжением Правительства Мурманской области от 12.10.2023 № 265-РП «О плане мероприятий, необходимых для перевода очных обращений граждан за предоставлением государственных услуг, предоставляемых исполнительными органами Мурманской области, в многофункциональные центры предоставления государственных и муниципальных услуг Мурманской области и перечне государственных услуг исполнительных органов Мурманской области, которые предоставляются (будут предоставляться) в упреждающем (проактивном) режиме и (или) исключительно в электронном виде», п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент Министерства культуры Мурманской области по предоставлению государственной услуги «Организация исполнения запросов российских и иностранных граждан, а также лиц без гражданства, связанных с реализацией их законных прав и свобод, оформление в установленном порядке архивных справок, направляемых в иностранные государства».

2. Отделу культурного наследия и архивного дела Министерства культуры Мурманской области (Евстафьевой Е.Ф.) организовать предоставление государственной услуги по организации исполнения запросов с учетом исключения личного обращения заявителей в Министерство.

3. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Министр

О.Г. Обухова

УТВЕРЖДЕН  
приказом Министерства  
культуры Мурманской области  
от №

**Административный регламент  
Министерства культуры Мурманской области  
по предоставлению государственной услуги  
«Организация исполнения запросов российских и иностранных граждан, а  
также лиц без гражданства, связанных с реализацией их законных прав и  
свобод, оформление в установленном порядке архивных справок,  
направляемых в иностранные государства»**

## **1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

### **1.1. Предмет регулирования административного регламента**

Административный регламент по предоставлению государственной услуги «Организация исполнения запросов российских и иностранных граждан, а также лиц без гражданства, связанных с реализацией их законных прав и свобод, оформление в установленном порядке архивных справок, направляемых в иностранные государства» (далее – административный регламент) регулирует порядок организации исполнения запросов российских и иностранных граждан, а также лиц без гражданства, связанных с реализацией их законных прав и свобод, оформление в установленном порядке архивных справок, направляемых в иностранные государства (далее – государственная услуга), сроки и последовательность действий (административных процедур), порядок взаимодействия Министерства культуры Мурманской области, его структурного подразделения – отдела культурного наследия и архивного дела с юридическими и физическими лицами при предоставлении государственной услуги.

### **1.2. Круг заявителей**

1.2.1. Заявителями являются граждане и организации, обратившиеся в Министерство культуры Мурманской области (далее – Министерство) либо в многофункциональные центры предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ), заключившие соглашение с Министерством, с просьбой предоставить информацию на основе документов Архивного фонда Мурманской области и других архивных документов. На Едином портале государственных услуг (далее - ЕПГУ), Региональном портале электронных услуг Мурманской области (далее - РПЭУ) заявления принимаются только от граждан.

1.2.2. От имени заявителей при взаимодействии с Министерством могут выступать юридические лица, физические и их доверенные лица, имеющие право в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу наделения их заявителями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от их имени.

1.2.3. Государственная услуга должна быть предоставлена заявителю в соответствии с вариантом предоставления государственной услуги.

1.2.4. Вариант предоставления государственной услуги (далее - вариант) определяется в соответствии с таблицей 2 приложения № 1 к административному регламенту, исходя из установленных в таблице 1 приложения № 1 признаков заявителя, а также из результата предоставления государственной услуги, за предоставлением которой обратился соответствующий заявитель.

1.2.5. Признаки заявителя определяются путем профилирования, осуществляемого в соответствии с подразделом 3.2 административного регламента.

## **2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ**

### **2.1. Наименование государственной услуги**

Организация исполнения запросов российских и иностранных граждан, а также лиц без гражданства, связанных с реализацией их законных прав и свобод, оформление в установленном порядке архивных справок, архивных выписок, архивных копий, направляемых в иностранные государства.

### **2.2. Наименование исполнительного органа, предоставляющего государственную услугу**

2.2.1. Предоставление государственной услуги организует Министерство. Непосредственное предоставление государственной услуги осуществляется отделом культурного наследия и архивного дела Министерства (далее – отдел).

2.2.2. В ходе предоставления государственной услуги отдел взаимодействует с государственными и муниципальными архивами, иными организациями, осуществляющими хранение документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов.

2.2.3. Государственная услуга предоставляется в многофункциональных центрах (далее – МФЦ) в части:

- приема заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и передачи их в подведомственные учреждения Министерства ГОКУ «Государственный архив Мурманской области» и ГОКУ «Государственный архив Мурманской области в г. Кировске» (далее-государственные архивы). Возможность принятия МФЦ решения об отказе в приеме запроса отсутствует;

- приема жалоб на решение и (или) действие (бездействие) государственных архивов, должностных лиц государственных архивов и передачи их в Министерство;
- выдачи результата оказания государственной услуги.

### **2.3. Результат предоставления государственной услуги**

Результатом предоставления государственной услуги является:

- направление заявителю информационного письма Министерства, в том числе с приложением архивных справок, архивных выписок, архивных копий при их наличии;
- направление заявителю информационного письма Министерства с мотивированным отказом в предоставлении запрашиваемой информации и с разъяснением дальнейших действий в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Мурманской области;
- уведомление об исправлении ошибки (ошибок);
- уведомление об отказе в исправлении ошибки (ошибок).

Документом, содержащим решение о предоставлении государственной услуги, на основании которого заявителю предоставляется результат, является:

информационное письмо Министерства со следующими реквизитами: Герб Мурманской области, наименование исполнительного органа Мурманской области – автора документа, справочные данные об исполнительном органе Мурманской области – авторе документа, наименование документа, регистрационный номер документа, дата принятия решения, подпись должностного лица, уполномоченного на подписание результата предоставления государственной услуги, отметкой об исполнителе.

уведомление Министерства со следующими реквизитами: Герб Мурманской области, наименование исполнительного органа Мурманской области – автора документа, справочные данные об исполнительном органе Мурманской области – авторе документа, наименование документа, регистрационный номер документа, дата принятия решения, подпись должностного лица, уполномоченного на подписание результата предоставления государственной услуги, отметкой об исполнителе.

Факт направления заявителю результата предоставления государственной услуги вносится в систему электронного документооборота Правительства Мурманской области (далее - СЭДО).

Результат предоставления государственной услуги по выбору заявителя может быть выдан в форме документа на бумажном носителе при его личном обращении, направлен в виде простого почтового отправления, а также в форме электронного документа по средствам ЕПГУ.

В случае личного обращения гражданина или его доверенного лица ответ выдается ему под роспись при предъявлении паспорта или иного удостоверяющего документа; доверенному лицу - при предъявлении доверенности, оформленной в порядке, установленном законодательством

Российской Федерации. Заявитель расписывается на втором экземпляре сопроводительного письма, указывая дату их получения. Заверенная апостилом архивная справка, архивная выписка, архивная копия, в случае личного обращения гражданина или его доверенного лица выдается ему на руки при предъявлении квитанции об уплате государственной пошлины за проставление апостиля.

## **2.4. Сроки предоставления государственной услуги**

2.4.1. Срок предоставления государственной услуги Министерством составляет 30 календарных дней со дня регистрации обращения (запроса) в СЭДО и 21 рабочий день в случае подачи запроса с использованием ЕПГУ или РПЭУ.

## **2.5. Правовые основания для предоставления государственной услуги**

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), информация о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Министерства, должностных лиц Министерства, государственных гражданских служащих Министерства размещается на официальном сайте Министерства в сети «Интернет», в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Федеральный реестр), на ЕПГУ, на РПЭУ.

## **2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги**

2.6.1. Для предоставления государственной услуги необходимы следующие документы:

а) анкета-заявление, заполненная по предлагаемому образцу (приложение № 2 к административному регламенту) либо заявление в произвольной форме, в котором должны быть указаны:

- наименование исполнительного органа Мурманской области, предоставляющего государственную услугу;
- фамилия, имя и отчество (при наличии) - для физических лиц;
- наименование юридического лица - для юридических лиц заявление оформляется на бланке юридического лица;
- фамилия, имя и отчество лица, о котором запрашиваются сведения;
- почтовый и (или) электронный адрес заявителя;
- вид запроса согласно перечню, приведенному в приложении № 3 к административному регламенту;
- перечень прилагаемых к заявлению документов;

- подпись заявителя или лица, действующего от имени заявителя;
- дата составления заявления.

2.6.2. Физические лица, являющиеся представителями заявителя, помимо перечисленных в пункте 2.6.1 документов представляют доверенность, оформленную в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, подтверждающую полномочия на получение запрашиваемой информации в отношении заявителя.

2.6.3. Анкета-заявление, а также иные прилагаемые документы могут быть:

- а) представлены через МФЦ;
- б) направлены почтовым отправлением;
- в) направлены в форме электронных документов через официальный адрес электронной почты Министерства, государственных или муниципальных архивов или с использованием ЕПГУ, РПЭУ, а также через ведомственную АИС по документам Архивного фонда Мурманской области (далее – АИС ДАФ МО).

При обращении за предоставлением услуги посредством электронной почты обращение предоставляется в Министерство в виде файлов в формате doc, docx, txt, rtf. При подаче обращения к нему прилагаются документы, обязанность представления которых возложена на заявителя. Электронные образы документов, прилагаемые к обращению, направляются в виде файлов в форматах pdf, tif.

Через федеральную государственную информационную систему ЕПГУ, РПЭУ по средствам портала государственных сервисов осуществляется прием и направление ответов заявителям Министерством, государственными и муниципальными архивами Мурманской области.

Запросы, поступившие в Министерство, государственные и муниципальные архивы, подлежат обязательной регистрации.

Административной процедурой, являющейся дополнительной и исполняющейся Министерством на основании заявления заявителя, является проставление апостиля на архивных справках, архивных выписках, архивных копиях. Образцы заявлений (обращений) приведены в приложении № 5, 6 административного регламента.

## **2.7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги**

2.7.1. Основанием для отказа в приеме документов в электронном виде является:

- наличие повреждений файла, не позволяющих получить доступ к информации, содержащейся в документе, средствами программного обеспечения, находящегося в свободном доступе;
- информация в электронном заявлении-анкете не поддается прочтению.

## **2.8. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления государственной услуги или отказа в предоставлении государственной услуги**

2.8.1. Оснований для приостановления предоставления государственной услуги не предусмотрено.

2.8.2. Основанием для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

- запрос не поддается прочтению;
- ответ по существу указанной в запросе темы (вопроса) не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну (указанная информация может быть предоставлена только при наличии у заявителя документально подтвержденных прав на получение сведений, содержащих государственную тайну и (или) конфиденциальную информацию);
- запрос касается темы (вопроса), в отношении которой заявителю ранее многократно давались письменные ответы по существу, и при этом не приводятся новые доводы или обстоятельства;
- в запросе содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностных лиц, а также членов их семей;
- у заявителя отсутствуют документы, подтверждающие его полномочия выступать от имени третьих лиц, в отношении которых сделан запрос (в случае, если не истек срок ограничения, установленный частью 3 статьи 25 Федерального закона № 125-ФЗ).

О причинах оставления запроса без рассмотрения сообщается заявителю в случаях, если его фамилия и почтовый (электронный адрес) поддаются прочтению.

2.8.3. Основанием для отказа в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах является не подтверждение факта допущения ошибки и (или) опечатки.

2.8.4. После устранения оснований для отказа в предоставлении государственной услуги Заявитель вправе повторно обратиться для получения государственной услуги в порядке, установленном Административным регламентом.

## **2.9. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении государственной услуги, и способы ее взимания**

Министерство осуществляет предоставление государственной услуги бесплатно.

Государственные и муниципальные архивы, органы и организации исполняют запросы социально-правового характера на безвозмездной основе.

При обращении заявителя в Министерство за проставлением апостиля взимается государственная пошлина, размеры и порядок которой установлены главой 25.3 Налогового кодекса Российской Федерации.

Сведения об исполнении государственной услуги на безвозмездной основе и взимании государственной пошлины за проставление апостиля размещены на ЕПГУ, РПЭУ.

Заверенная апостилем архивная справка, архивная выписка и архивная копия в случае обращения заявителя или его доверенного лица выдается заявителю на руки или направляется простым почтовым отправлением после уплаты государственной пошлины.

Согласно подпункту 48 пункта 1 статьи 333.33 Налогового Кодекса Российской Федерации за проставление апостиля уплачивается государственная пошлина. Реквизиты для уплаты государственной пошлины указаны в приложении № 8 к административному регламенту. Государственная пошлина уплачивается заявителем по реквизитам в банке.

В соответствии с подпунктом 12 пункта 3 статьи 333.35 Налогового кодекса Российской Федерации государственная пошлина не уплачивается за проставление апостиля на истребуемых в соответствии с международными договорами Российской Федерации, а также по запросам дипломатических представительств и консульских учреждений Российской Федерации справок, выданных архивными органами по обращениям физических лиц, проживающих за пределами территории Российской Федерации.

#### **2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявителем запроса о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги**

Время ожидания в очереди при подаче заявителем запроса в Министерство, МФЦ о предоставлении государственной услуги и получении результата предоставления государственной услуги не должно превышать 15 минут.

Время приема заявления и необходимых документов для предоставления государственной услуги не должно превышать 15 минут.

#### **2.11. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги**

Срок регистрации запроса Заявителя о предоставлении государственной услуги – 1 рабочий день, следующий за днем поступления запроса с комплектом документов в Министерство (направленных почтовым отправлением), в течение 1 рабочего дня со дня подачи посредством ЕПГУ, РПЭУ.

МФЦ обеспечивают передачу принятых от заявителей обращений (запросов) и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в государственные архивы в порядке и сроки, установленные

соглашением о взаимодействии, но не позднее следующего рабочего дня после их принятия.

## **2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга**

2.12.1. На территории, прилегающей к зданию, в котором оказывается услуга, оборудуются парковочные места для автотранспорта. В здании оборудуются доступные места общего пользования санитарно-гигиенического назначения, места для хранения верхней одежды заявителей (гардероб).

2.12.2. Вход в помещение, в котором оказывается услуга, оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей наименование структурного подразделения Министерства.

2.12.3. Прием документов осуществляется должностными лицами Министерства.

2.12.4. Кабинеты приема заявителей оборудуются информационными табличками с указаниями:

- номера кабинета;
- фамилии, имени, отчества специалиста, ведущего прием.

Помещения должны соответствовать санитарно-гигиеническим правилам и нормативам.

В целях обеспечения конфиденциальности сведений о заявителе одновременное консультирование или прием двух или более заявителей не допускается.

2.12.5. Места для ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям для работы должностных лиц, осуществляющих прием и консультирование граждан.

2.12.6. Министерство обеспечивает создание инвалидам (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников) условий беспрепятственного доступа к месту предоставления государственной услуги, оказание должностным лицом Министерства необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению государственной услуги.

## **2.13. Показатели доступности и качества предоставления государственных услуг**

2.13.1. Состав показателей доступности и качества предоставления государственной услуги подразделяется на количественные и качественные.

2.13.2. В число количественных показателей доступности предоставляемой государственной услуги входят:

- график работы Министерства;
- время ожидания услуги.

2.13.3. В число качественных показателей доступности предоставляемой государственной услуги входят:

- достоверность информации о предоставляемой услуге;
- возможность подачи анкеты-заявления на получение государственной услуги и документов в электронной форме;
- простота и ясность изложения информационных и инструктивных документов.

2.13.4. В число количественных показателей оценки качества предоставляемой государственной услуги входят:

- соблюдение сроков предоставления государственной услуги;
- количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной услуги;
- количество обоснованных жалоб заявителей.

2.13.5. В число качественных показателей оценки качества предоставляемой государственной услуги входят:

- культура обслуживания (вежливость, эстетичность).

## **2.14. Иные требования к предоставлению государственной услуги**

2.14.1. Дополнительные услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления данной государственной услуги, отсутствуют.

2.14.2. При поступлении заявления в форме электронного документа с использованием ЕПГУ, государственная услуга предоставляется с учетом следующих особенностей:

- заявителю на ЕПГУ предоставляется право выбора направления запроса в Министерство, государственный или муниципальный архив Мурманской области.

При поступлении запроса в Министерство, обращение будет маршрутизировано в соответствующее архивное учреждение, сведения об этом отразятся в личном кабинете заявителя или заявителю будет направлено информационное письмо о направлении запроса в иную организацию, хранящую истребуемые документы.

При поступлении запроса на исполнение непосредственно в архивное учреждение заявителю направляется в электронном виде информационное письмо и (или) архивные справки, архивные выписки, архивные копии, подписанные усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица архивного учреждения.

2.14.3. Заявитель вправе обратиться за предоставлением государственной услуги в МФЦ.

Государственные архивы направляют ответ заявителю простым почтовым отправлением или по требованию заявителя направляют ответ не позднее чем за 1 рабочий день до истечения срока предоставления государственной услуги в МФЦ, который выдает указанный ответ заявителю.

2.14.4. Требования к оформлению в установленном порядке архивных справок, архивных выписок, архивных копий, направляемых в иностранные государства:

– архивные справки, архивные выписки и архивные копии, направляемые в государства, подписавшие Гаагскую конвенцию 1961 г., в соответствии с которой не требуется консульская легализация официальных документов, заверяются проставлением и заполнением специального штампа – апостиля;

– апостиль не проставляется на документах, предназначенных для направления в государства, с которыми Российская Федерация заключила договоры о правовой помощи и правовых отношениях по гражданским, семейным и уголовным делам, а также в государства – участники СНГ, подписавшие соглашения о принципах и формах взаимодействия в области использования архивной информации, или с которыми имеются двусторонние соглашения о сотрудничестве;

– Министерство проставляет апостиль на архивных справках, архивных выписках, архивных копиях, подготовленных государственными, муниципальными архивами, иными организациями, расположенными на территории Мурманской области (кроме тех организаций, кому такое право предоставлено нормативными правовыми актами);

– проставление апостиля на архивных справках, архивных выписках и архивных копиях, подготовленных иными организациями (кроме государственных и муниципальных архивов), осуществляется после их письменного обращения, с представлением в Министерство образцов печатей и подписей, а также копий документов, подтверждающих право подписи конкретных должностных лиц (приложение № 7 к административному регламенту);

– архивные справки, архивные выписки, архивные копии, предназначенные для направления в государства – участники СНГ, включая ответы об отсутствии запрашиваемых сведений, направляются Министерством, государственными и муниципальными архивами, иными организациями непосредственно заявителям почтовым отправлением;

– архивные справки, архивные выписки, архивные копии, предназначенные для направления в государства, не являющиеся участниками СНГ, включая ответы об отсутствии запрашиваемых сведений, вместе с запросами (анкетами, заявлениями) направляются Министерством, государственными и муниципальными архивами, иными организациями в Консульский департамент МИД России.

За проставлением апостиля на архивных справках, архивных выписках и архивных копиях в Министерство могут обратиться физические и юридические лица, предоставляющие к заявлению необходимые документы в соответствии с приложениями № 5, 6, 7 административного регламента. За проставление апостиля взимается государственная пошлина в соответствии с п. 2.9 административного регламента.

2.14.5 Для предоставления государственной услуги используются следующие информационные системы:

- 1) ЕПГУ;
- 2) РПЭУ;
- 3) Федеральная государственная информационная система, обеспечивающая процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг;
- 4) Федеральный реестр;
- 5) СЭДО.

### **3. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР**

#### **3.1. Варианты предоставления государственной услуги**

3.1.1. Раздел 3 административного регламента содержит состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур для следующих вариантов предоставления государственной услуги:

- вариант 1: физическое лицо обратилось за выдачей информационного письма Министерства, в том числе с приложением архивных справок, архивных копий, архивных выписок при их наличии;
- вариант 2: доверенное лицо обратилось за выдачей информационного письма Министерства, в том числе с приложением архивных справок, архивных копий, архивных выписок при их наличии;
- вариант 3: юридическое лицо обратилось за выдачей информационного письма Министерства, в том числе с приложением архивных справок, архивных копий, архивных выписок при их наличии.

3.1.2. Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах:

- вариант 4: физическое лицо;
- вариант 5: доверенное лицо;
- вариант 6: юридическое лицо.

3.1.3. Возможность оставления заявления (запроса) заявителя о предоставлении государственной услуги без рассмотрения не предусмотрена.

#### **3.2. Профилирование Заявителя**

3.2.1. Вариант определяется путем анкетирования, в процессе которого устанавливаются результат услуги, за предоставлением которого он обратился, а также признак заявителя. Вопросы, направленные на определение признаков заявителя, приведены в таблице 1 приложения № 1 к настоящему административному регламенту.

3.2.2. При обращении за государственной услугой посредством ЕПГУ или РПЭУ профилирование заявителя осуществляется автоматически при

заполнении заявителем заявления путем проставления соответствующих отметок («галочек»).

3.2.3. Установленный по результатам профилирования вариант доводится до заявителя в устной (письменной) форме (при подаче заявления (запроса) на бумажном носителе) или в электронной форме (при подаче заявления (запроса) посредством ЕПГУ или РПЭУ, исключая неоднозначное понимание.

### **3.3. Вариант 1**

3.3.1. Максимальный срок предоставления варианта государственной услуги составляет 30 календарных дней со дня регистрации заявления в Министерстве или 21 рабочий день при обращении с использованием ЕПГУ или РПЭУ.

3.3.2. В результате предоставления варианта государственной услуги заявителю выдается информационное письмо, в том числе с приложением архивных справок, архивных копий, архивных выписок при их наличии.

3.3.3. Перечень административных процедур, предусмотренных настоящим вариантом:

- прием заявления (запроса) и документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги;
- принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги;
- анализ тематики обращения (запроса) заявителя;
- проставление апостиля на архивных справках, архивных выписках и архивных копиях;
- предоставление результата государственной услуги.

#### **Прием заявления (запроса) и документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги**

3.3.4. Для принятия решения о предоставлении государственной услуги физическое лицо подает в Министерство одним из способов (посредством почтового отправления, электронной почты, через ЕПГУ, РПЭУ), в государственные архивы Мурманской области через ЕПГУ, РПЭУ, АИС ДАФ МО, МФЦ, посредством почтового отправления, электронной почты, личного приема анкету-заявление о выдаче архивной справки, архивной копии, архивной выписки, заполненную по предлагаемому образцу (приложение № 2 к административному регламенту) либо заявление в произвольной форме, в котором должны быть указаны:

- наименование исполнительного органа Мурманской области, предоставляющего государственную услугу;
- фамилия, имя и отчество (при наличии) лица, о котором запрашиваются сведения;
- сведения о смене фамилии, имени, отчества лица, о котором

запрашиваются сведения, год изменения;

- дата рождения лица, о котором запрашиваются сведения;
- почтовый адрес, телефон лица, о котором запрашиваются сведения;
- вид запроса, согласно перечню видов запросов приведенному в приложении № 3 к административному регламенту;
- перечень прилагаемых к заявлению документов;
- подпись физического лица;
- дата составления заявления.

3.3.5. Анкета-заявление подписывается физическим лицом.

3.3.6. Наименования вида запроса указываются в заявлении в соответствии с перечнем видов запросов, указанных в приложении № 3 к административному регламенту.

3.3.7. Способами установления личности являются:

- при подаче заявления (запроса) на личном приеме в государственные архивы Мурманской области - документ, удостоверяющий личность, доверенность, оформленная в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, подтверждающая полномочия на получение запрашиваемой информации в отношении заявителя;
- при подаче заявления (запроса) посредством почтового отправления, электронной почты - установление личности не требуется;
- при подаче заявления (запроса) посредством ЕПГУ, РПЭУ, АИС ДАФ МО – подтвержденная учетная запись единой системы идентификации и аутентификации.

3.3.8. Оснований для отказа в приеме документов на бумажном носителе не предусмотрено.

Критерием принятия решения о приеме документов, направленных в электронном виде является отсутствие оснований для отказа, установленных подразделом 2.7 административного регламента.

3.3.9. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги – 1 рабочий день после дня поступления документов.

### **Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги**

3.3.10. Критерием принятия решения о предоставлении государственной услуги является отсутствие оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, указанных в пункте 2.8.2 административного регламента.

3.3.11. Критерием принятия решения об отказе в предоставлении государственной услуги является наличие оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, указанных в 2.8.2 административного регламента.

3.3.12. Принятие решения о предоставлении государственной услуги осуществляется в срок, не превышающий:

- 5 рабочих дней со дня регистрации анкеты-заявления и документов к ней, необходимых для принятия решения.

### **Анализ тематики обращения (запроса) заявителя**

3.3.13. Основанием для начала административной процедуры является поступление обращения (запроса) заявителя в отдел Министерства.

3.3.14. Заместитель начальника отдела (лицо, его замещающее) обеспечивает оперативное рассмотрение запросов заявителей, доведение их до исполнителей.

3.3.15. Должностное лицо, ответственное за организацию исполнения запросов, осуществляет анализ тематики поступивших обращений (запросов) заявителей с использованием имеющихся в Министерстве архивных справочников в традиционной и электронной форме, содержащих сведения о местах хранения архивных документов, необходимых для исполнения запросов заявителей.

3.3.16. Срок исполнения данной административной процедуры - 10 рабочих дней.

3.3.17. Результатом выполнения административной процедуры является определение:

- 1) правомочности получения заявителем запрашиваемой информации;
- 2) степени полноты сведений, содержащихся в запросе заявителя, необходимых для проведения поисковой работы;
- 3) местонахождения архивных документов, необходимых для исполнения запроса, с указанием адресов конкретных государственных архивов, муниципальных архивов, органов и организаций, куда по принадлежности следует направить на исполнение обращение (запрос) заявителя.

### **Проставление апостиля на архивных справках, архивных выписках и архивных копиях**

3.3.18. Основанием для начала исполнения административной процедуры является поступление в Министерство заявления заявителя о необходимости проставления апостиля (приложение № 5 к административному регламенту) и оригиналов архивных справок, архивных выписок, архивных копий на бумажном носителе.

3.3.19. Должностное лицо, ответственное за проставление апостиля, в течение 2 рабочих дней со дня получения документов:

- осуществляет проверку необходимости проставления апостиля на документах;
- проставляет в случае установления необходимости апостиль путем оттиска специального штампа на свободном от текста месте документа на лицевой или оборотной стороне (приложение № 10 к административному регламенту);
- вносит в проставленный оттиск необходимые сведения;

- вносит запись о проставлении апостиля в журнал учета проставления апостиля (приложение № 9 к административному регламенту);
- передает подготовленные документы для проставления печати и подписи на апостиле руководителю Министерства.

3.3.20. Уполномоченное лицо Министерства в день получения документов проставляет на апостиле печать, подписывает и передает подготовленные документы должностному лицу, ответственному за проставление апостиля.

3.3.21. Должностное лицо в течение 2 рабочих дней подготавливает сопроводительное письмо с приложением оригиналов инициативных документов заявителя и архивных справок и (или) архивных выписок и (или) архивных копий, на которых проставлен апостиль и заверен подписью и печатью уполномоченного лица Министерства, для направления в Консульский департамент МИД России в случае поступления обращения о проставлении апостиля простым почтовым отправлением.

3.3.22. Результатом административной процедуры является направление Министерством сопроводительного письма с приложением оригиналов инициативных документов заявителя и архивных справок и (или) архивных выписок и (или) архивных копий, заверенных апостилем, в Консульский департамент МИД России в случае поступления обращения о проставлении апостиля простым почтовым отправлением либо выдача заявителю заверенных апостилем архивных справок и (или) архивных выписок и (или) архивных копий в случае личного обращения в Министерство.

3.3.23. Сведения о выполнении административной процедуры фиксируются в СЭДО.

### **Предоставление результата государственной услуги**

3.3.24. Результат предоставления варианта государственной услуги, оформленный документом, наименование и состав реквизитов которого определены в пункте 2.3. административного регламента, предоставляется заявителю в зависимости от выбранного способа, указанного в анкете-заявлении (приложение № 2 к административному регламенту).

Результат предоставления услуги - заверенные апостилем архивная справка и (или) архивная выписка и (или) архивная копия выдается физическому лицу на руки при предъявлении документа, удостоверяющего личность, и после уплаты государственной пошлины (приложение № 8 к административному регламенту).

## **3.4. Вариант 2**

3.4.1. Максимальный срок предоставления варианта государственной услуги составляет 30 календарных дней со дня регистрации заявления в Министерстве или 21 рабочий день при обращении с использованием ЕПГУ или РПЭУ.

3.4.2. В результате предоставления варианта государственной услуги заявителю выдается информационное письмо, в том числе с приложением архивных справок, архивных копий, архивных выписок при их наличии.

3.4.3. Перечень административных процедур, предусмотренных настоящим вариантом:

- прием заявления (запроса) и документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги;
- принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги;
- анализ тематики обращения (запроса) заявителя;
- проставление апостиля на архивных справках, архивных выписках и архивных копиях;
- предоставление результата государственной услуги.

### **Прием заявления (запроса) и документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги**

3.4.4. Для принятия решения о предоставлении государственной услуги доверенное лицо подает в Министерство одним из способов (посредством почтового отправления, электронной почты, через ЕПГУ, РПЭУ), в государственные архивы Мурманской области через ЕПГУ, РПЭУ, АИС ДАФ МО, МФЦ, посредством почтового отправления, электронной почты, личного приема:

а) анкету-заявление о выдаче архивной справки, архивной копии, архивной выписки, заполненную по предлагаемому образцу (приложение № 2 к административному регламенту) либо заявление в произвольной форме, в котором должны быть указаны:

- наименование исполнительного органа Мурманской области, предоставляющего государственную услугу;
- фамилия, имя и отчество (при наличии) лица, о котором запрашиваются сведения;
- сведения о смене фамилии, имени, отчества лица, о котором запрашиваются сведения, год изменения;
- дата рождения лица, о котором запрашиваются сведения;
- почтовый адрес, телефон лица, о котором запрашиваются сведения;
- фамилия, имя и отчество (при наличии) - для физических лиц запрашивающего сведения заявителя (доверенное лицо);
- вид запроса, перечень видов запросов приведен в приложении № 3 к административному регламенту;
- перечень прилагаемых к заявлению документов
- подпись лица, действующего от имени заявителя.
- дата составления заявления.

б) доверенность, оформленная в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, подтверждающая полномочия на получение

запрашиваемой информации в отношении заявителя.

3.4.5. Анкета-заявление подписывается доверенным лицом при наличии доверенности, оформленной в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, подтверждающей полномочия на получение запрашиваемой информации в отношении заявителя.

3.4.6. Наименования вида запроса указываются в заявлении в соответствии с перечнем видов запросов, указанных в приложении № 3 к административному регламенту.

3.4.7. Способами установления личности являются:

- при подаче заявления (запроса) на личном приеме в государственные архивы Мурманской области - документ, удостоверяющий личность, доверенность, оформленная в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, подтверждающая полномочия на получение запрашиваемой информации в отношении заявителя;

- при подаче заявления (запроса) посредством почтового отправления – прикладывается копия документа, удостоверяющего личность, копия доверенности, оформленная в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, подтверждающая полномочия на получение запрашиваемой информации в отношении заявителя;

- при подаче заявления (запроса) посредством ЕПГУ, РПЭУ, АИС ДАФ МО – подтвержденная учетная запись единой системы идентификации и аутентификации.

3.4.8. Оснований для отказа в приеме документов на бумажном носителе не предусмотрено.

3.4.9. Критерием принятия решения о приеме документов, направленных в электронном виде является отсутствие оснований для отказа, установленных подразделом 2.7 административного регламента.

3.4.10. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги – 1 рабочий день после дня поступления документов.

### **Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги**

3.4.11. Критерием принятия решения о предоставлении государственной услуги является отсутствие оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, указанных в пункте 2.8.2 административного регламента.

3.4.12. Критерием принятия решения об отказе в предоставлении государственной услуги является наличие оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, указанных в 2.8.2 административного регламента.

3.4.13. Принятие решения о предоставлении государственной услуги осуществляется в срок, не превышающий:

- 5 рабочих дней со дня регистрации анкеты-заявления и документов к ней, необходимых для принятия решения.

### **Анализ тематики обращения (запроса) заявителя**

3.4.14. Основанием для начала административной процедуры является поступление обращения (запроса) заявителя в отдел Министерства.

3.4.15. Заместитель начальника отдела (лицо, его замещающее) обеспечивает оперативное рассмотрение запросов заявителей, доведение их до исполнителей.

3.4.16. Должностное лицо, ответственное за организацию исполнения запросов, осуществляет анализ тематики поступивших обращений (запросов) заявителей с использованием имеющихся в Министерстве архивных справочников в традиционной и электронной форме, содержащих сведения о местах хранения архивных документов, необходимых для исполнения запросов заявителей.

3.4.17. Срок исполнения данной административной процедуры - 10 рабочих дней.

3.4.18. Результатом выполнения административной процедуры является определение:

- 1) правомочности получения заявителем запрашиваемой информации;
- 2) степени полноты сведений, содержащихся в запросе заявителя, необходимых для проведения поисковой работы;
- 3) местонахождения архивных документов, необходимых для исполнения запроса, с указанием адресов конкретных государственных архивов, муниципальных архивов, органов и организаций, куда по принадлежности следует направить на исполнение обращение (запрос) заявителя.

### **Проставление апостиля на архивных справках, архивных выписках и архивных копиях**

3.4.19. Основанием для начала исполнения административной процедуры является поступление в Министерство заявления от заявителя о необходимости проставления апостиля (приложение № 5 к административному регламенту) и оригиналов архивных справок, архивных выписок, архивных копий на бумажном носителе.

3.4.20. Должностное лицо, ответственное за проставление апостиля в течение 2 рабочих дней со дня получения документов:

- осуществляет проверку необходимости проставления апостиля на документах;
- проставляет в случае установления необходимости апостиль путем оттиска специального штампа на свободном от текста месте документа на лицевой или обратной стороне (приложение № 10 к административному регламенту);
- вносит в проставленный оттиск необходимые сведения;

- вносит запись о проставлении апостиля в журнал учета проставления апостиля (приложение № 9 к административному регламенту);
- передает подготовленные документы для проставления печати и подписи на апостиле руководителю Министерства.

3.4.21. Уполномоченное лицо Министерства в день получения документов проставляет на апостиле печать, подписывает и передает подготовленные документы должностному лицу, ответственному за проставление апостиля.

3.4.22. Должностное лицо в течение 2 рабочих дней подготавливает сопроводительное письмо с приложением оригиналов инициативных документов заявителя и архивных справок и (или) архивных выписок и (или) архивных копий, на которых проставлен апостиль и заверен подписью и печатью уполномоченного лица Министерства, для направления в Консульский департамент МИД России в случае поступления обращения о проставлении апостиля простым почтовым отправлением.

3.4.23. Результатом административной процедуры является направление Министерством сопроводительного письма с приложением оригиналов инициативных документов заявителя и архивных справок и (или) архивных выписок и (или) архивных копий, заверенных апостилем, в Консульский департамент МИД России в случае поступления обращения о проставлении апостиля простым почтовым отправлением либо выдача заявителю заверенных апостилем архивных справок и (или) архивных выписок и (или) архивных копий в случае личного обращения в Министерство.

3.4.24. Сведения о выполнении административной процедуры фиксируются в СЭДО.

### **Предоставление результата государственной услуги**

3.4.25. Результат предоставления варианта государственной услуги, оформленный документом, наименование и состав реквизитов которого определены в пункте 2.3. административного регламента, предоставляется заявителю в зависимости от выбранного способа, указанного в анкете-заявлении (приложение № 2 к административному регламенту).

Результат предоставления услуги, заверенный апостилем, выдается физическому лицу на руки при предъявлении документа, удостоверяющего личность, доверенности и после уплаты государственной пошлины (приложение № 8 к административному регламенту).

## **3.5. Вариант 3**

3.5.1. Максимальный срок предоставления варианта государственной услуги составляет 30 календарных дней со дня регистрации заявления в Министерстве.

3.5.2. В результате предоставления варианта государственной услуги заявителю выдается информационное письмо, в том числе с приложением архивных справок, архивных копий, архивных выписок при их наличии.

3.5.3. Перечень административных процедур, предусмотренных настоящим вариантом:

- прием заявления (запроса) и документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги;
- принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги;
- анализ тематики обращения (запроса) заявителя;
- проставление апостиля на архивных справках, архивных выписках и архивных копиях;
- предоставление результата государственной услуги.

#### **Прием заявления (запроса) и документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги**

3.5.4. Для принятия решения о предоставлении государственной услуги юридическое лицо подает в Министерство одним из способов (посредством почтового, электронной почты) заявление на бланке организации в произвольной форме о выдаче архивной справки, архивной копии, архивной выписки, в котором должны содержаться сведения из анкеты-заявления (приложение № 2 административного регламента) и должны быть указаны:

- наименование исполнительного органа Мурманской области, предоставляющего государственную услугу;
- фамилия, имя и отчество (при наличии) лица, о котором запрашиваются сведения;
- сведения о смене фамилии, имени, отчества лица, о котором запрашиваются сведения, год изменения;
- дата рождения лица, о котором запрашиваются сведения;
- почтовый адрес, телефон лица, о котором запрашиваются сведения;
- наименование юридического лица;
- вид запроса, согласно перечню видов запросов приведенному в приложении № 3 к административному регламенту;
- перечень прилагаемых к заявлению документов;
- согласие на обработку данных лица, о котором запрашиваются сведения;
- дата составления заявления.

3.5.5. Заявление в произвольной форме подписывается руководителем юридического лица.

3.5.6. Оснований для отказа в приеме документов на бумажном носителе не предусмотрено.

Критерием принятия решения о приеме документов, направленных в электронном виде является отсутствие оснований для отказа, установленных подразделом 2.7 административного регламента.

3.5.7. Срок регистрации запроса Заявителя о предоставлении государственной услуги – 1 рабочий день после дня поступления документов.

### **Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги**

3.5.9. Критерием принятия решения о предоставлении государственной услуги является отсутствие оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, указанных в пункте 2.8.2 административного регламента.

3.5.10. Критерием принятия решения об отказе в предоставлении государственной услуги является наличие оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, указанных в 2.8.2 административного регламента.

3.5.11. Принятие решения о предоставлении государственной услуги осуществляется в срок, не превышающий 5 рабочих дней со дня регистрации заявления и документов к нему, необходимых для принятия решения.

### **Анализ тематики обращения (запроса) заявителя**

3.5.12. Основанием для начала административной процедуры является поступление обращения (запроса) заявителя в отдел Министерства.

3.5.13. Заместитель начальника отдела (лицо, его замещающее) обеспечивает оперативное рассмотрение запросов заявителей, доведение их до исполнителей.

3.5.14. Должностное лицо, ответственное за организацию исполнения запросов, осуществляет анализ тематики поступивших обращений (запросов) заявителей с использованием имеющихся в Министерстве архивных справочников в традиционной и электронной форме, содержащих сведения о местах хранения архивных документов, необходимых для исполнения запросов заявителей.

3.5.15. Срок исполнения данной административной процедуры - 10 рабочих дней.

3.5.16. Результатом выполнения административной процедуры является определение:

- 1) правомочности получения заявителем запрашиваемой информации;
- 2) степени полноты сведений, содержащихся в запросе заявителя, необходимых для проведения поисковой работы;
- 3) местонахождения архивных документов, необходимых для исполнения запроса, с указанием адресов конкретных государственных архивов, муниципальных архивов, органов и организаций, куда по принадлежности следует направить на исполнение обращение (запрос) заявителя.

### **Проставление апостиля на архивных справках, архивных выписках и архивных копиях**

3.5.17. Основанием для начала исполнения административной процедуры является поступление в Министерство обращения заявителя о необходимости проставления апостиля (приложение № 6 административного регламента) и оригиналов архивных справок и (или) архивных выписок и (или) архивных копий на бумажном носителе.

3.5.18. Должностное лицо, ответственное за проставление апостиля, в течение 2 рабочих дней со дня получения документов:

- осуществляет проверку необходимости проставления апостиля на документах;
- проставляет в случае установления необходимости апостиль путем оттиска специального штампа на свободном от текста месте документа на лицевой или оборотной стороне (приложение № 10 к административному регламенту);
- вносит в проставленный оттиск необходимые сведения;
- вносит запись о проставлении апостиля в журнал учета проставления апостиля (приложение № 9 к административному регламенту);
- передает подготовленные документы для проставления печати и подписи на апостиле руководителю Министерства.

3.5.19. Уполномоченное лицо Министерства в день получения документов проставляет на апостиле печать, подписывает и передает подготовленные документы должностному лицу, ответственному за проставление апостиля.

3.5.20. Должностное лицо в течение 2 рабочих дней подготавливает сопроводительное письмо с приложением оригиналов инициативных документов заявителя и архивных справок и (или) архивных выписок и (или) архивных копий, на которых проставлен апостиль и заверен подписью и печатью уполномоченного лица Министерства, для направления в Консульский департамент МИД России в случае поступления обращения о проставлении апостиля простым почтовым отправлением.

3.5.21. Результатом административной процедуры является направление Министерством сопроводительного письма с приложением оригиналов инициативных документов заявителя и архивных справок и (или) архивных выписок и (или) архивных копий, заверенных апостилем, в Консульский департамент МИД России в случае поступления обращения о проставлении апостиля простым почтовым отправлением либо выдача заявителю заверенных апостилем архивных справок и (или) архивных выписок и (или) архивных копий в случае личного обращения в Министерство.

3.5.22. Сведения о выполнении административной процедуры фиксируются в СЭДО.

### **Предоставление результата государственной услуги**

3.5.23. Результат предоставления варианта государственной услуги, оформленный документом, наименование и состав реквизитов которого определены в пункте 2.3. административного регламента, предоставляется заявителю в зависимости от выбранного способа, указанного в анкете-заявлении (приложение № 2 к административному регламенту).

### **3.6. Вариант 4**

3.6.1. Максимальный срок предоставления варианта государственной услуги составляет 5 рабочих дней со дня регистрации заявления в Министерстве.

3.6.2. В результате предоставления варианта государственной услуги заявителю выдается исправленное информационное письмо и уточненные архивные справки, архивные выписки, архивные копии (при их наличии) или мотивированное уведомление об отказе в выдаче информационного письма и уточненных архивных справок, архивных выписок, архивных копий (при их наличии) в случае их соответствия запрашиваемым сведениям.

3.6.3. Перечень административных процедур, предусмотренных настоящим вариантом:

- прием заявления (запроса) и документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги;
- принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги;
- предоставление результата государственной услуги.

#### **Прием заявления (запроса) и документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги**

3.6.4. Для принятия решения об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах физическое лицо подает в Министерство посредством почтового отправления заявление в свободной форме об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах.

3.6.5. Заявление в свободной форме об исправлении допущенных опечаток и ошибок подписывается физическим лицом.

3.6.6. Способами установления личности являются:

- при подаче заявления (запроса) на личном приеме в государственные архивы Мурманской области - документ, удостоверяющий личность, доверенность, оформленная в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, подтверждающая полномочия на получение запрашиваемой информации в отношении заявителя;
- при подаче заявления (запроса) посредством почтового отправления - установление личности не требуется.

3.6.7. Оснований для отказа в приеме документов не предусмотрено.

3.6.8. Срок регистрации запроса Заявителя о предоставлении государственной услуги – в день поступления заявления.

### **Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги**

3.6.9. Критерием принятия решения о предоставлении варианта государственной услуги является отсутствие основания для отказа в предоставлении государственной услуги, указанного в пункте 2.8.3 административного регламента.

3.6.10. Критерием принятия решения об отказе в предоставлении варианта государственной услуги является наличие основания для отказа в предоставлении государственной услуги, указанного в пункте 2.8.3 административного регламента.

3.6.11. Принятие решения о предоставлении государственной услуги осуществляется в срок, не превышающий 5 рабочих дней со дня получением Министерством всех сведений, необходимых для принятия решения.

### **Предоставление результата государственной услуги**

3.6.12. Результат предоставления варианта государственной услуги, оформленный документом, наименование и состав реквизитов которого определены в пункте 2.3. административного регламента, направляется простым почтовым отправлением.

## **3.7. Вариант 5**

3.7.1. Максимальный срок предоставления варианта государственной услуги составляет 5 рабочих дней со дня регистрации заявления в Министерстве.

3.7.2. В результате предоставления варианта государственной услуги заявителю выдается исправленное информационное письмо и уточненные архивные справки, архивные выписки, архивные копии (при их наличии) или мотивированное уведомление об отказе в выдаче информационного письма и уточненных архивных справок, архивных выписок, архивных копий (при их наличии) установленным критериям.

3.7.3. Перечень административных процедур, предусмотренных настоящим вариантом:

- прием заявления (запроса) и документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги;
- принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги;
- предоставление результата государственной услуги.

### **Прием заявления (запроса) и документов и (или) информации,**

### **необходимых для предоставления государственной услуги**

3.7.4. Для принятия решения об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах доверенное лицо подает в Министерство посредством почтового отправления:

а) заявление в свободной форме об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах;

б) доверенность, оформленная в установленном порядке, подтверждающая полномочия на получение запрашиваемой информации в отношении заявителя.

3.7.5. Заявление в свободной форме об исправлении допущенных опечаток и ошибок подписывается доверенным лицом при наличии доверенности, оформленной в установленном порядке, подтверждающей полномочия на получение запрашиваемой информации в отношении заявителя.

3.7.6. Способы установления личности являются:

- при подаче заявления (запроса) на личном приеме в государственные архивы Мурманской области - документ, удостоверяющий личность, доверенность, оформленная в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, подтверждающая полномочия на получение запрашиваемой информации в отношении заявителя;

- при подаче заявления (запроса) посредством почтового отправления - установление личности не требуется.

3.7.7. Оснований для отказа в приеме документов не предусмотрено.

3.7.8. Срок регистрации запроса Заявителя о предоставлении государственной услуги – в день поступления заявления.

### **Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги**

3.7.9. Критерием принятия решения о предоставлении варианта государственной услуги является отсутствие основания для отказа в предоставлении государственной услуги, указанного в пункте 2.8.3 административного регламента.

3.7.10. Критерием принятия решения об отказе в предоставлении варианта государственной услуги является наличие основания для отказа в предоставлении государственной услуги, указанного в пункте 2.8.3 административного регламента.

3.7.11. Принятие решения о предоставлении государственной услуги осуществляется в срок, не превышающий 5 рабочих дней со дня получением Министерством всех сведений, необходимых для принятия решения.

## **Предоставление результата государственной услуги**

3.7.12. Результат предоставления варианта государственной услуги, оформленный документом, наименование и состав реквизитов которого определены в пункте 2.3. административного регламента, направляется простым почтовым отправлением.

### **3.8. Вариант 6**

3.8.1. Максимальный срок предоставления варианта государственной услуги составляет 5 рабочих дней со дня регистрации заявления в Министерстве.

3.8.2. В результате предоставления варианта государственной услуги Заявителю выдается исправленное информационное письмо и уточненные архивные справки, архивные выписки, архивные копии (при их наличии) или мотивированное уведомление об отказе в выдаче информационного письма и уточненных архивных справок, архивных выписок, архивных копий (при их наличии) установленным критериям.

3.8.3. Перечень административных процедур, предусмотренных настоящим вариантом:

- прием заявления (запроса) и документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги;
- принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги;
- предоставление результата государственной услуги.

#### **Прием заявления (запроса) и документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги**

3.8.4. Для принятия решения об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах юридическое лицо подает в Министерство посредством почтового отправления заявление в свободной форме об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах.

3.8.5. Заявление в свободной форме об исправлении допущенных опечаток и ошибок подписывается руководителем юридического лица.

3.8.6. Способами установления личности являются:

- при подаче заявления (запроса) на личном приеме в государственные архивы Мурманской области - документ, удостоверяющий личность, доверенность, оформленная в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, подтверждающая полномочия на получение запрашиваемой информации в отношении заявителя;
- при подаче заявления (запроса) посредством почтового отправления - установление личности не требуется.

3.8.7. Оснований для отказа в приеме документов не предусмотрено.

3.8.8. Срок регистрации запроса Заявителя о предоставлении государственной услуги – в день поступления заявления.

### **Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги**

3.8.9. Критерием принятия решения о предоставлении варианта государственной услуги является отсутствие основания для отказа в предоставлении государственной услуги, указанного в пункте 2.8.3 административного регламента.

3.8.10. Критерием принятия решения об отказе в предоставлении варианта государственной услуги является наличие основания для отказа в предоставлении государственной услуги, указанного в пункте 2.8.3 административного регламента.

3.8.11. Принятие решения о предоставлении государственной услуги осуществляется в срок, не превышающий 5 рабочих дней со дня получения Министерством всех сведений, необходимых для принятия решения.

### **Предоставление результата государственной услуги**

3.8.12. Результат предоставления варианта государственной услуги, оформленный документом, наименование и состав реквизитов которого определены в пункте 2.3. административного регламента, направляется простым почтовым отправлением.

## **4. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА**

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

4.1.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также принятием ими решений осуществляют:

- министр;
- первый заместитель министра;
- начальник отдела культурного наследия и архивного дела Министерства;
- заместитель начальника отдела культурного наследия и архивного дела

Министерства.

4.1.2. Текущий контроль осуществляется непрерывно.

#### **4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления государственной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления государственной услуги**

4.2.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заинтересованных лиц, содержащие жалобы на решение и (или) действия (бездействие) Министерства и (или) его должностных лиц, государственных гражданских служащих при предоставлении государственной услуги.

4.2.2. Решение об осуществлении плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления государственной услуги принимается министром или лицом, его замещающим.

4.2.3. Плановые проверки проводятся на основании годовых планов работы.

Внеплановые проверки проводятся при выявлении нарушений по предоставлению государственной услуги или по конкретному обращению заявителя или заинтересованного лица.

4.2.4. По итогам проверки оформляется справка о результатах проведенной проверки полноты и качества предоставления государственной услуги, которая содержит сведения о выявленных недостатках и предложения по их устранению.

4.2.5. В случае выявления нарушений осуществляется привлечение к ответственности должностных лиц, допустивших нарушения в ходе предоставления государственной услуги, повлекшие нарушения прав, свобод и законных интересов заявителя.

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

4.3.1. Персональная ответственность должностных лиц Министерства за соблюдение требований административного регламента закреплена в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации и законодательства Мурманской области.

4.3.2. Должностное лицо Министерства, ответственное за прием и консультирование граждан, несет персональную ответственность за полноту, грамотность и доступность проведенного консультирования.

Должностное лицо Министерства, ответственное за ведение делопроизводства, несет персональную ответственность за своевременное исполнение делопроизводственных процедур в соответствии с требованиями

административного регламента.

Должностное лицо Министерства, ответственное за исполнение документов, несет персональную ответственность за своевременность подготовки, полноту и качество ответов заявителю.

Заместитель начальника отдела (лицо, его замещающее) несет персональную ответственность за обоснованность принятых решений, соблюдение сроков предоставления государственной услуги.

4.3.3. Контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению государственной услуги и принятием решений должностными лицами, ответственными за прием, регистрацию и подготовку документов, осуществляет начальник отдела.

#### **4.4. Требования к порядку и формам контроля за предоставлением государственной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций**

4.4.1. Контроль за предоставлением государственной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций, осуществляется посредством открытости деятельности Министерства при предоставлении государственной услуги, получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления государственной услуги и возможности досудебного (внесудебного) рассмотрения обращений (жалоб) в процессе получения государственной услуги.

### **5. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) МИНИСТЕРСТВА, ЕГО ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ И ГОСУДАРСТВЕННЫХ ГРАЖДАНСКИХ СЛУЖАЩИХ**

#### **5.1. Способы информирования заявителей о порядке досудебного (внесудебного) обжалования**

Информацию о порядке подачи и рассмотрения жалобы можно получить следующими способами:

- 1) в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте Министерства;
- 2) с использованием федеральной государственной информационной системы ЕПГУ (<https://gosuslugi.ru>);
- 3) с использованием РПЭУ (<https://51.gosuslugi.ru>);
- 4) на информационных стендах в местах предоставления государственной услуги;
- 5) посредством личного обращения (в том числе по телефону, по электронной почте, почтовой связью) в Министерство.

Порядок обжалования решений и действий (бездействия) Министерства, его должностных лиц, государственных гражданских служащих, предоставляющих государственную услугу, размещается в федеральном реестре и на ЕПГУ.

## **5.2. Формы и способы подачи заявителями жалобы**

5.2.1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Министерство, МФЦ либо в Министерство цифрового развития, являющееся учредителем МФЦ.

5.2.1. Прием жалоб осуществляется Министерством, предоставляющим государственную услугу.

5.2.2. Жалоба на решения и действия (бездействие) должностных лиц и государственных служащих Министерства рассматривается министром (в его отсутствие – заместителем министра).

В случае если обжалуются решения и действия (бездействие) руководителя Министерства, жалоба подается в Правительство Мурманской области и рассматривается заместителем Губернатора Мурманской области, осуществляющим координацию и контроль деятельности Министерства.

5.2.4. Жалоба на решения и действия (бездействие) специалистов МФЦ рассматривается руководителем МФЦ. В случае если обжалуются решения и действия (бездействие) руководителя МФЦ, жалоба подается в Министерство цифрового развития Мурманской области.

---

**Перечень  
признаков заявителей (принадлежащих им объектов),  
а также комбинации значений признаков, каждая из которых  
соответствует одному варианту предоставления услуги**

**Таблица 1. Перечень признаков заявителей**

п/п	Признак заявителя	Значения признака заявителя
Результат: «Предоставление заявителю информационного письма Министерства, в том числе с приложением архивных справок, архивных копий, архивных выписок при их наличии»		
1.	Категория заявителя	1. Физическое лицо 2. Доверенное лицо 3. Юридическое лицо
Результат: «Исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах»		
2.	Категория заявителя	4. Физическое лицо 5. Доверенное лицо 6. Юридическое лицо

**Таблица 2. Комбинации значений признаков, каждая из которых  
соответствует одному варианту предоставления услуги**

п/п	Признак заявителя	Значения признака заявителя
Результат: «Предоставление заявителю информационного письма Министерства, в том числе с приложением архивных справок, архивных копий, архивных выписок при их наличии»		
3.	Категория заявителя	1. Физическое лицо 2. Доверенное лицо 3. Юридическое лицо
Результат: «Исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах»		
4.	Категория заявителя	4. Физическое лицо 5. Доверенное лицо 6. Юридическое лицо

Приложение № 2  
к административному регламенту

Министерство культуры Мурманской области

АНКЕТА-ЗАЯВЛЕНИЕ

Фамилия, имя, отчество лица, о котором запрашиваются сведения*			
Указать фамилию лица в запрашиваемый период (год изменения фамилии)			
Дата рождения (полностью)			
Адрес проживания и телефон лица, о котором запрашиваются сведения			
Фамилия, имя, отчество лица, запрашивающего сведения (заявителя) / Наименование юридического лица			
Выдать ответ на руки, направить по почте (нужное подчеркнуть)			
Вид запроса			
Укажите название организации, по которой запрашиваете справку, а также все периоды работы в данной организации			
Место работы, учебы, службы (в запрашиваемый период)	Начало работы, учебы, службы	Конец учебы, работы, службы	Должность, звание
Дополнительные сведения	Полная дата рождения ребенка (для женщин) и период нахождения в отпуске по уходу за ребенком (до 1 года, до 1,5 лет, до 3 лет)		
	Копия трудовой книжки приложена или трудовая книжка утрачена (подчеркнуть)		
	Прочее		

« \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_

*(дата, подпись заявителя)*

\*Если запрашиваются сведения, касающиеся другого лица, к заявлению должны быть приложены документы, подтверждающие полномочия, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

## Перечень видов запросов

- о стаже работы;
- о льготном стаже (вредные условия труда);
- о стаже с отвлечениями от основной работы (военные сборы, дни без содержания, донорские дни, резервы без оплаты, отпуска по уходу за ребенком и т.д.);
- о предоставлении декретного отпуска и отпуска по уходу за ребенком;
- о периоде обучения, выписки итоговых оценок;
- о заработной плате;
- о районном коэффициенте и процентных надбавках за стаж работы в районах Крайнего Севера;
- об оплачиваемых курсах, оплачиваемой практике, оплачиваемых командировках;
- о прочих выплатах (пособия, авторское вознаграждение, гонорары и др.);
- о награждении государственными и ведомственными наградами и присвоении почетных званий;
- об истории, правовом статусе, местонахождении организации;
- о несчастном случае на производстве;
- о прописке (регистрации) по организации;
- о лицах, пострадавших от политических репрессий.

Приложение № 4  
к административному регламенту

Примерная форма уведомления об отказе  
в приеме документов и (или) оказании  
государственной услуги



**МИНИСТЕРСТВО КУЛЬТУРЫ  
МУРМАНСКОЙ ОБЛАСТИ**

(Минкультуры Мурманской области)

ул. Софьи Перовской, д. 3, г. Мурманск, 183016, тел.: (815 2) 486-319, E-mail: culture@gov-murman.ru  
ОГРН 1025100839576, ИНН/КПП 5190109651/519001001

№ \_\_\_\_\_  
на № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_

адрес заявителя

*Уведомление об отказе в приеме документов и (или)  
предоставлении услуги*

Министерством культуры Мурманской области рассмотрены Ваши документы, представленные в рамках оказания государственной услуги по организации исполнения запросов российских и иностранных граждан, а также лиц без гражданства, связанных с реализацией их законных прав и свобод, оформление в установленном порядке архивных справок, направляемых в иностранные государства

На рассмотрение были представлены:

\_\_\_\_\_ (перечень документов)

Сообщаем, что рассмотреть документы не представляется возможным по причине:

\_\_\_\_\_ (перечень оснований для отказа в приеме документов и (или) отказа в предоставлении государственной услуги в соответствии с п.2.7. административного регламента)

Министр

Подпись

Расшифровка подписи

ФИО и номер телефона исполнителя

Приложение № 5  
к административному регламенту

Примерная форма заявления для  
физического лица

Министерство культуры Мурманской  
области

от \_\_\_\_\_

(ФИО)

\_\_\_\_\_  
(адрес, телефон)

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

В связи с необходимостью предоставления сведений по месту проживания

\_\_\_\_\_  
(указать страну)

прошу поставить апостиль на архивные справки, архивные выписки, архивные копии  
(нужное подчеркнуть),

\_\_\_\_\_  
(наименование документа, номер, дата выдачи)

выданные \_\_\_\_\_

(наименование юридического лица, выдавшего документы)

предъявлен паспорт \_\_\_\_\_

(серия, номер, кем, когда выдан)

Прошу записать на прием \_\_\_\_\_,

(дата)

\_\_\_\_\_  
(время)

Приложение:

Архивная справка, архивная выписка, архивная копия о

\_\_\_\_\_  
(наименование документа, номер, дата выдачи)

дата \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(подпись)

Приложение № 6  
к административному регламенту

Примерная форма обращения  
для юридического лица

Наименование организации-заявителя

Министерство культуры Мурманской  
области

\_\_\_\_\_

(почтовый адрес)

\_\_\_\_\_

(телефон, факс, E-mail)

ОБРАЩЕНИЕ

В связи с поступившим из МИД России заявлением гражданина

\_\_\_\_\_, проживающего \_\_\_\_\_,

\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество)

\_\_\_\_\_

(указать страну проживания)

о предоставлении архивной справки, архивной выписки, архивной копии (нужное подчеркнуть),

подтверждающей \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(указать юридический факт, событие)

прошу поставить апостиль на подготовленные \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(наименование юридического лица)

архивные справки, архивные выписки, архивные копии

\_\_\_\_\_

(наименование документа, номер, дата выдачи)

Представлены документы: образец подписи должностного лица; подтверждение полномочий на право подписи конкретного должностного лица, подписавшего архивную справку, архивную выписку, архивную копию; образец печати, которым заверены архивная справка, архивная выписка, архивная копия.

Прошу записать на прием \_\_\_\_\_,

\_\_\_\_\_

(дата)

\_\_\_\_\_

(время)

Приложение:

Архивная справка, архивная выписка, архивная копия

\_\_\_\_\_

(наименование документа, номер, дата выдачи)

Наименование должности  
руководителя организации

Личная подпись

Расшифровка подписи

ФИО и номер телефона исполнителя

Приложение № 7  
к административному регламенту

Примерная форма обращения  
с образцами подписей и печати

Наименование организации-заявителя

\_\_\_\_\_

(почтовый адрес)

\_\_\_\_\_

(телефон, факс, E-mail)

Министерство культуры  
Мурманской области

*Образцы подписей и печати*

Наименование организации (указать, в соответствии с уставом или Положением)

\_\_\_\_\_

Фамилия, имя, отчество и должность лица, имеющего право действовать от  
имени организации без доверенности

\_\_\_\_\_

Документ, подтверждающий полномочия на право подписи от имени организации без  
доверенности (указать наименование, номер и дату документа, срок полномочий)

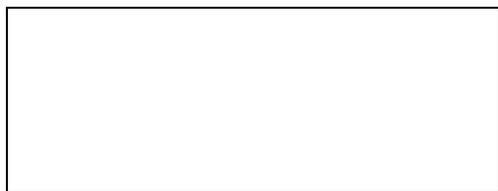
\_\_\_\_\_

Образец подписи лица, имеющего право подписи от имени организации без доверенности

\_\_\_\_\_

(подпись)

Образец печати организации



(оттиск печати)

Наименование должности  
руководителя организации

ФИО и номер телефона исполнителя

Личная подпись

Расшифровка  
подписи

Приложение № 8  
к административному регламенту

Реквизиты для уплаты государственной  
пошлины за проставление апостиля



**Получатель средств:** УФК по Мурманской области (Управление Министерства юстиции РФ по Мурманской области)

**ИНН:** 5190188050 **КПП:** 519001001

**ОКТМО:** 477 010 00 **КБК:** 318 108 072 000 100 39 110

**Счет получателя:** 031 006 430 000 000 149 00

**Банк получателя:** Отделение Мурманск Банка России/ УФК по Мурманской области г. Мурманск **БИК:** 014 705 901 **Кор.счет:** 401 028 107 453 700 000 41

**Сумма** \_\_\_\_\_ руб. \_\_\_\_ коп.

Приложение № 9  
к административному регламенту

Форма журнала учета проставления апостиля

Порядковый номер	Дата проставления апостиля	ФИО лица, проставившего апостиль	ФИО, должность лица, подписавшего справку	Количество листов справки	Примечание
1	2	3	4	5	6

Приложение № 10  
к административному регламенту

Образец штампа апостиль

<b>АПОСТИЛЬ * АПОСТИЛЬ</b>	
<b>(CONVENTION DE LA HAYE DU 5 OCTOBRE 1961 - ГААГСКАЯ КОНВЕНЦИЯ ОТ 5 ОКТЯБРЯ 1961 г.)</b>	
<b>1. РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ НАСТОЯЩИЙ ОФИЦИАЛЬНЫЙ ДОКУМЕНТ</b>	
<b>2. Подписан</b> _____	(Фамилия)
<b>3. Выступающим в качестве</b> _____	(должность)
<b>4. Скреплен печатью/штампом</b> _____	(официальное название учреждения)
<b>УДОСТОВЕРЕНО</b>	
<b>5. В городе</b> _____	<b>6.</b> _____ (дата цифрами)
<b>7.</b> _____	(фамилия должностного лица)
(название удостоверяющего органа)	
<b>8. За №</b> _____	
<b>9. Место печати</b>	<b>10. Подпись</b>
_____	_____