



ПРАВИТЕЛЬСТВО РОСТОВСКОЙ ОБЛАСТИ

КОМИТЕТ ПО УПРАВЛЕНИЮ АРХИВНЫМ ДЕЛОМ
РОСТОВСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

14.11.2018 № 5

г. Ростов-на-Дону

Об утверждении административного
регламента предоставления государственной услуги
«Проставление апостиля на архивных справках,
архивных выписках и архивных копиях»

Во исполнение Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановления Правительства Ростовской области от 05.09.2012 № 861 «О разработке и утверждении органами исполнительной власти Ростовской области административных регламентов предоставления государственных услуг и административных регламентов исполнения государственных функций» комитет по управлению архивным делом Ростовской области **п о с т а н о в л я е т**:

1. Утвердить административный регламент предоставления государственной услуги «Проставление апостиля на архивных справках, архивных выписках и архивных копиях» согласно приложению.

2. Признать утратившим силу постановление комитета по управлению архивным делом Ростовской области от 26.07.2018 №2 «Об утверждении административного регламента предоставления государственной услуги «Проставление апостиля на архивных справках, архивных выписках и архивных копиях»».

3. Главному специалисту Шевченко Н.С. довести настоящее постановление до сведения руководителей структурных подразделений комитета, государственных казенных архивных учреждений.

4. Руководителям государственных казенных архивных учреждений обеспечить ознакомление подчиненных сотрудников с требованиями и положениями настоящего постановления.

5. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

6. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на начальника отдела организационно-методической и научной работы, хранения, комплектования, учета и использования архивных документов комитета Литвиненко О.А.

Председатель комитета
по управлению архивным
делом Ростовской
области



В.Е. Захаров

Приложение
к постановлению
комитета по управлению
архивным делом
Ростовской области
от 14.11.2018 № 5

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления государственной услуги
«Проставление апостиля на архивных справках,
архивных выписках и архивных копиях»

Раздел I. Общие положения

Административный регламент предоставления государственной услуги «Проставление апостиля на архивных справках, архивных выписках и архивных копиях» (далее - Регламент) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности государственной услуги и создания комфортных условий для пользователей при ее получении. Регламент определяет порядок, сроки и последовательность действий при предоставлении государственной услуги «Проставление апостиля на архивных справках, архивных выписках и архивных копиях».

1. Предмет регулирования административного регламента

Предметом регулирования Регламента является проставление апостиля на архивных справках, архивных выписках и архивных копиях (далее – официальный документ), исполненных в государственных и муниципальных архивах Ростовской области (далее - Архив) по запросам, поступившим из-за рубежа от российских и иностранных граждан, а также лиц без гражданства, подлежащих направлению или вывозу за границу, комитетом по управлению архивным делом Ростовской области (далее - Комитет).

2. Круг заявителей

В качестве заявителей на предоставление государственной услуги выступают проживающие за рубежом российские и иностранные граждане, а также лица без гражданства и юридические лица (далее – Заявитель).

Заявителями выступают лица, которые имеют 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, заверяемые проставлением и заполнением специального штампа - апостиля.

Заявителями также могут быть иные физические и юридические лица, имеющие право в соответствии с законодательством Российской Федерации, либо в силу наделения их Заявителями в установленном порядке полномочиями, выступать от их имени при предоставлении государственной услуги.

3. Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги

3.1. Порядок получения информации Заявителями по вопросам предоставления государственной услуги, услуг, необходимых и обязательных для предоставления государственных услуг, сведений о ходе предоставления указанных услуг, в том числе с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»

3.1.1. Информация по вопросам предоставления услуги предоставляется:

- непосредственно в приемной председателя Комитета с использованием средств телефонной связи;
- лично специалистами или на информационных стендах в помещениях для приема Заявителей;
- в письменном виде (почтой) в Комитет;
- в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - ЕПГУ);
- на официальном сайте Комитета.

Должностные лица Комитета, принимающие телефонные звонки и осуществляющие личный прием Заявителей государственной услуги, обязаны дать исчерпывающую информацию по вопросам предоставления государственной услуги.

Информация на ЕПГУ о порядке и сроках предоставления государственной услуги предоставляется Заявителю бесплатно.

Доступ к информации о сроках, порядке и ходе предоставления государственной услуги осуществляется без выполнения Заявителем каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства Заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию Заявителя или предоставление им персональных данных.

3.1.2. Для получения информации по вопросам предоставления и получения государственной услуги на ЕПГУ Заявителю необходимо выполнить процедуру регистрации на сайте, исполняя пошаговое заполнение высвечивающихся окон:

- вход на сайт государственных и муниципальных услуг через ссылку «авторизация пользователя»;
- открыть ссылку «список государственных услуг в электронном виде»;
- открыть ссылку «выбор государственной услуги»;

- выбрать государственную услугу «Проставление апостиля на архивных справках, архивных выписках и архивных копиях»;
- открыть ссылку «получить услугу»;
- осуществить пошаговое заполнение высвечивающихся окон.

3.2. Порядок, форма, место размещения и способы получения справочной информации

3.2.1. Справочная информация о месте нахождения, графике работы, телефонах, адресе официального сайта, электронной почты Комитета, предоставляющего государственную услугу, размещена на официальном сайте Комитета и ЕПГУ.

3.2.2. Телефон автоинформатор в Комитете не предусмотрен.

Раздел II. Стандарт предоставления государственной услуги

1. Наименование государственной услуги

Проставление апостиля на архивных справках, архивных выписках и архивных копиях.

2. Наименование областного органа исполнительной власти, предоставляющего государственную услугу

2.1. Предоставление государственной услуги «Проставление апостиля на архивных справках, архивных выписках и архивных копиях» осуществляет комитет по управлению архивным делом Ростовской области.

2.2. Запрещается требовать от Заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращениями в иные государственные органы, организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, утвержденный нормативным правовым актом Ростовской области.

3. Результат предоставления государственной услуги

Результатом предоставления государственной услуги являются:
проставление апостиля на официальном документе;
отказ в проставлении апостиля на официальном документе.

4.Сроки предоставления государственной услуги

4.1. Срок предоставления государственной услуги в случае отсутствия необходимости истребования образца подписи и подтверждения полномочий на право подписи конкретного должностного лица, подписавшего представленный на проставление апостиля официальный документ, и (или) истребования образца оттиска печати Архива, от которого исходит официальный документ, составляет 5 рабочих дней со дня регистрации запроса Заявителя.

4.2. Срок предоставления государственной услуги в случае необходимости истребования образца подписи и подтверждения полномочий на

право подписи конкретного должностного лица, подписавшего представленный на проставление апостиля официальный документ, и (или) истребования образца оттиска печати Архива, от которого исходит официальный документ, может быть продлен Комитетом до 30 рабочих дней.

4.3. Срок предоставления услуги в электронном виде начинается с момента приема и регистрации Комитетом электронных документов, необходимых для предоставления услуги.

5. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление государственной услуги

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги размещен на официальном сайте Комитета и на ЕПГУ.

6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, подлежащих представлению Заявителем, способы их получения Заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления и способы подачи

6.1. Для предоставления государственной услуги Заявитель подает в Комитет:

6.1.1. Запрос по форме согласно приложению №1 к настоящему Регламенту (образец заполнения запроса согласно приложению №2 к настоящему Регламенту).

6.1.2. Официальный документ, подлежащий пересылке или вывозу за границу, подготовленный Архивом по запросу российского или иностранного гражданина, а также лица без гражданства.

Официальный документ оформляется на государственном языке Российской Федерации.

Официальный документ, представляемый для проставления апостиля, должен содержать реквизиты, наличие которых согласно законодательству Российской Федерации являются обязательными (номер, дата, подпись, печать).

6.1.3. Документ, удостоверяющий личность Заявителя или его представителя (например, паспорт гражданина Российской Федерации, временное удостоверение личности, паспорт гражданина иностранного государства, разрешение на временное проживание, вид на жительство, свидетельство о рождении и другие документы в соответствии с законодательством).

6.1.4. Документ, подтверждающий полномочия представителя на осуществление действий от имени Заявителя (например, доверенность, акт органа опеки и попечительства о назначении опекуна или попечителя и другие документы в соответствии с законодательством).

6.1.5. Документы, необходимые для предоставления государственной услуги не должны содержать неоговоренных исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание.

6.2. Документы, указанные в пункте 6.1 раздела II настоящего Регламента, представляются в Комитет следующими способами:

- посредством обращения непосредственно в Комитет;
- почтой России;
- через ЕПГУ.

7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственной услуги, и которые Заявитель вправе представить, а также способы их получения Заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления.

Заявитель вправе представить по собственной инициативе документ, подтверждающий оплату государственной пошлины за проставление апостиля.

В этом случае Комитет в Федеральное казначейство запрос не направляет.

Непредставление Заявителем документов, указанных в абзаце 1 настоящего пункта, не является основанием для отказа заявителю в предоставлении государственной услуги.

8. Указание на запрет требовать от Заявителя.

Для предоставления государственной услуги запрещается требовать от Заявителя:

- предоставления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги;
- предоставления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления, организаций, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ростовской области;
- представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ;
- при осуществлении записи на прием в электронном виде совершения иных действий, кроме прохождения идентификации и аутентификации в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, указания цели приема, а также предоставления сведений, необходимых для расчета длительности временного интервала, который необходимо забронировать для приема.

9. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги

9.1. Комитет отказывает в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, по следующим основаниям:

- отсутствие у Заявителя или его представителя, подавшего запрос, документа, удостоверяющего личность;
- при подаче запроса от представителя Заявителя – отсутствие у подавшего запрос лица документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени Заявителя;
- окончен срок действия представленного документа и несоответствие данных документа сведениям, указанным в запросе о предоставлении услуги;
- несоответствие представленных документов требованиям, приведенным в пункте 6 раздела II настоящего Регламента.

9.2. В случае, если документы поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления государственной услуги, опубликованной на ЕПГУ, Комитет не имеет права отказать в приеме документов.

10. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления и (или) отказа в предоставлении государственной услуги

10.1. Основания для отказа в предоставлении государственной услуги:

- официальный документ не подлежит направлению или вывозу за границу;
- официальный документ подлежит направлению или вывозу в иностранное государство, с которым Российская Федерация заключила договор о правовой помощи и правовых отношениях по гражданским, семейным и уголовным делам, а также в государство, являющееся участником Содружества Независимых Государств, подписавшее соглашение о принципах и формах взаимодействия в области использования архивной информации или с которым имеются двусторонние соглашения о сотрудничестве;
- заявитель не оплатил государственную пошлину за проставление апостиля.

10.2. В случае, если документы поданы в соответствии с информацией о порядке предоставления государственной услуги, опубликованной на ЕПГУ, Комитет не имеет права отказать в предоставлении государственной услуги.

10.3. Основания для приостановления предоставления государственной услуги отсутствуют.

11. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении государственной услуги

Услуги, необходимые и обязательные для предоставления государственной услуги, отсутствуют.

12. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление государственной услуги

12.1. За проставление апостиля с Заявителя взимается государственная пошлина в размере и порядке, которые установлены подпунктом 48 пункта 1 статьи 333.33 Налогового кодекса Российской Федерации и составляет 2500 рублей за каждый документ.

12.2. Иная плата за предоставление государственной услуги не взимается.

12.3. При предоставлении государственной услуги в электронном виде Заявителю обеспечивается возможность оплаты платежей за ее предоставление с использованием ЕПГУ по предварительно заполненным реквизитам Комитета.

При оплате платежей за предоставление государственной услуги Заявителю обеспечивается возможность сохранения платежного документа, заполненного или частично заполненного, в том числе в личном кабинете ЕПГУ, а также печати на бумажном носителе копии заполненного платежного документа.

В платежном документе указывается уникальный идентификатор начисления и идентификатор плательщика.

Заявитель, совершивший оплату государственной услуги с использованием ЕПГУ, информируется о совершении факта оплаты государственной услуги посредством ЕПГУ, (в том числе в личном кабинете ЕПГУ) с использованием информации, полученной в установленном порядке из Государственной информационной системы о государственных и муниципальных платежах.

13. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, включая информацию о методике расчета размера такой платы

В связи с отсутствием услуг, необходимых и обязательных для предоставления данной услуги, взимания платы не предусмотрено.

14. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги, услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении государственной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче документов, необходимых для предоставления услуги, а также при получении ее результата не должен превышать 15 минут.

15. Срок и порядок регистрации запроса Заявителя о предоставлении государственной услуги и услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении государственной услуги, в том числе в электронной форме

15.1. Запрос Заявителя, поступивший при личном обращении, почтой о предоставлении государственной услуги регистрируется в соответствии с инструкцией по делопроизводству в день их поступления либо на следующий рабочий день в случае поступления документов по окончании рабочего времени. В случае поступления документов Заявителя о предоставлении государственной услуги в выходные или нерабочие праздничные дни их регистрация

осуществляется в первый рабочий день, следующий за выходным или нерабочим праздничным днем.

15.2. При направлении запроса в Комитет с использованием ЕПГУ регистрация электронного запроса производится в автоматическом режиме и не требует участия должностного лица Комитета.

16. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении государственной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления государственной услуги, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов

16.1. Требования к помещению Комитета, в котором организуется предоставление государственной услуги.

16.1.1. Здание, в котором расположен Комитет (структурные подразделения, предоставляющие государственную услугу) оборудовано входом, обеспечивающим свободный доступ Заявителей.

Вход в здание оборудовано информационной табличкой (вывеской), содержащей полное наименование Комитета.

При обращении в Комитет Заявителю гарантируется прием в помещении: оборудованном в соответствии с санитарными нормами и правилами; оборудованном противопожарной системой и системой пожаротушения; оборудованном системой кондиционирования воздуха; с наличием бесплатного туалета.

16.1.2. В помещении Комитета отводятся места для ожидания, информирования и приема Заявителей.

Места для ожидания на предоставление государственной услуги оборудуются стульями. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании.

Места для информирования и заполнения документов оборудуются стульями, столами и обеспечиваются информационными стендами и образцами заполнения документов.

16.1.3. Стенды с организационно-распорядительной информацией размещаются на доступных для просмотра Заявителями площадях. Тексты информационных материалов печатаются удобным для чтения шрифтом (размер шрифта не менее 14 пунктов), без исправлений, наиболее важные места выделяются другим шрифтом.

16.1.4. Прием Заявителей осуществляется специалистами Комитета в кабинете, предназначенном для работы и предоставления государственной услуги.

Каждое рабочее место специалиста оборудуется персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройством.

16.1.5. В помещении Комитета обеспечивается беспрепятственный доступ инвалидов для получения государственной услуги, в том числе:

условия для беспрепятственного доступа к ним и предоставляемой в них государственной услуге;

возможность самостоятельного или с помощью специалистов Комитета, предоставляющих услугу, передвижения в здании Комитета, входа в помещение и выхода из него;

возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в помещение, в том числе с использованием кресла-коляски и при необходимости с помощью специалистов Комитета, предоставляющих услугу;

надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к помещениям и государственной услуге с учетом ограничений их жизнедеятельности;

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

17. Показатели доступности и качества государственной услуги

17.1. Основными показателями доступности предоставления государственной услуги являются:

открытый доступ Заявителей и других лиц к информации о порядке и сроках предоставления государственной услуги, порядке обжалования действий (бездействия) должностных лиц Комитета;

получение полной информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;

возможность получения государственной услуги в электронной форме посредством ЕПГУ в соответствии с порядком, закрепленным в разделе III настоящего Регламента;

обращение в досудебном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации с жалобой на принятое решение по обращению Заявителя или на действия (бездействие) должностных лиц Комитета;

обращение за предоставлением государственной услуги лиц с ограниченными возможностями здоровья, для реализации которой обеспечивается:

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи в помещении Комитета;

допуск в помещение Комитета сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

допуск в помещение Комитета собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного в соответствии с приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22.06.2015 № 386н;

оказание сотрудниками Комитета иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению государственной услуги и использованию помещений наравне с другими лицами;

Возможность получения государственной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг отсутствует.

17.2. Основными показателями качества предоставления государственной услуги являются:

- достоверность информации, предоставляемой Заявителю;
- полнота информации по сути запроса Заявителя;
- объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение запроса.

17.3. При личном обращении Заявителя за предоставлением государственной услуги взаимодействие с должностными лицами Комитета происходит дважды: при подаче заявления и получении ответа. Продолжительность взаимодействия не должна превышать 15 минут по каждому из указанных видов.

18. Иные требования

18.1. При предоставлении государственной услуги предусмотрено использование информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», письменный запрос может быть направлен через ЕПГУ.

18.2. При предоставлении государственной услуги в электронной форме используются средства электронной подписи. Одним из видов электронных подписей применительно к каждому документу является простая электронная подпись в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг».

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

1. Исчерпывающий перечень административных процедур

При предоставлении государственной услуги осуществляются следующие административные процедуры:

1.1. Регистрация запроса, рассмотрение его руководством Комитета и передача на исполнение в структурное подразделение Комитета.

1.2. Анализ тематики запроса. Принятие решения о возможности исполнения запроса.

1.3. Формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении государственной услуги.

1.4. Проставление апостиля на официальном документе.

1.5. Направление (выдача) ответа на запрос Заявителю.

2. Исчерпывающий перечень административных процедур, осуществляемых в электронном виде

2.1. Информирование о порядке и сроках предоставления государственной услуги.

2.2. Запись на прием в Комитет.

2.3. Формирование запроса Заявителем.

2.4. Прием документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и регистрация запроса.

2.5. Оплата государственной пошлины Заявителем.

2.6. Получение Заявителем результата предоставления государственной услуги.

2.7. Предоставление Заявителям информации о ходе предоставления государственной услуги.

2.8. Оценка доступности и качества предоставления государственной услуги.

2.9. Подача жалобы в электронной форме.

3. Описание административных процедур

3.1. Регистрация запроса, рассмотрение его руководством Комитета и передача на исполнение в структурное подразделение Комитета

1) Основанием для начала административной процедуры является поступление документов, предусмотренных пунктом 6.1. раздела II настоящего Регламента, в Комитет.

2) В состав административной процедуры входят следующие административные действия:

2.1.) Специалист Комитета осуществляет следующие действия:

а) удостоверяет личность Заявителя (при обращении Заявителя в Комитет);

б) проверяет основания для отказа в приеме документов, предусмотренные пунктом 9 раздела II настоящего Регламента;

в) регистрирует поступивший запрос в автоматизированной информационной системе Комитета (далее – АИС Комитета);

г) передает зарегистрированный запрос на рассмотрение руководителю Комитета.

2.2.) Руководитель Комитета осуществляет следующие действия:

а) рассматривает запрос, проставляет резолюцию;

б) передает запрос с письменной резолюцией на исполнение специалисту Комитета.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 1 рабочий день со дня поступления запроса в Комитет.

При получении запроса в электронной форме в автоматическом режиме осуществляется форматно-логический контроль запроса, проверяется наличие оснований для отказа в приеме запроса, указанных в подпункте 9.1. пункта 9 раздела II настоящего Регламента, а также осуществляются следующие действия:

- при наличии хотя бы одного из указанных оснований должностное лицо Комитета в течение 3 дней подготавливает письмо о невозможности приема документов от Заявителя;

- при отсутствии указанных оснований Заявителю сообщается присвоенный запросу в электронной форме уникальный номер, по которому в соответствующем разделе ЕПГУ Заявителю будет представлена информация о ходе выполнения указанного запроса.

3) Должностным лицом, ответственным за выполнение каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры является должностное лицо Комитета, регистрирующее запрос и руководитель Комитета.

4) Критерием принятия решения является поступление запроса в Комитет и его соответствие/несоответствие основаниям, указанным в подпункте 9.1 пункта 9 Раздела II настоящего Регламента.

В случае наличия оснований для отказа в приеме документов в соответствии с подпунктом 9.1 пункта 9 раздела II настоящего Регламента специалист Комитета возвращает Заявителю документы, проставляет по просьбе Заявителя (представителя Заявителя) на письменном обращении отметку об отказе в приеме документов с указанием причины отказа (за своей подписью и с проставлением даты).

5) Результатом административной процедуры является передача письменного запроса для рассмотрения в структурное подразделение Комитета с письменной резолюцией руководителя Комитета либо отказ в приеме документов у Заявителя.

6) Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является отметка в АИС Комитета о принятии запроса на исполнение либо отказ в приеме документов.

3.2 Анализ тематики запроса. Принятие решения о возможности исполнения запроса

1) Основанием для начала административной процедуры, является прием запроса на исполнение должностным лицом Комитета.

2) В состав административной процедуры входят следующие административные действия:

2.1.) прием запроса должностным лицом на исполнение;

2.2.) анализ тематики письменного запроса;

2.3.) принятие решения о возможности исполнения запроса.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 1 рабочий день со дня поступления запроса на исполнение должностному лицу, ответственному за анализ тематики запроса.

Комитет в течение 1 рабочего дня со дня установления факта отсутствия образца подписи и подтверждения полномочий на право подписи конкретного должностного лица, подписавшего представленный на проставление апостиля официальный документ, и (или) образца оттиска печати Архива, направляет в Архив запрос и уведомляет об этом Заявителя в течение 1 рабочего дня со дня принятия решения о продлении срока проставления апостиля.

Архив в течение 5 рабочих дней со дня получения запроса от Комитета, обязан направить образец подписи и (или) образец оттиска печати Архива, и подтвердить полномочия на право подписи конкретного должностного лица.

3) Должностным лицом, ответственным за выполнение каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры, является должностное лицо, которому был передан запрос на исполнение.

4) В зависимости от представленных документов должностное лицо Комитета, ответственное за исполнение запроса, принимает положительное или отрицательное решение о возможности исполнения запроса.

При наличии оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных пунктом 10.1. раздела II настоящего Регламента, специалист Комитета, ответственный за анализ тематики поступившего запроса, готовит письмо об отказе в предоставлении государственной услуги, в котором указываются основания для отказа, и направляет его Заявителю.

5) Результатом административной процедуры является положительное или отрицательное решение о возможности проставления апостиля на официальном документе.

6) Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является отметка в АИС Комитета о направлении письма об отказе в предоставлении государственной услуги, либо принятие решения о проставлении апостиля на официальном документе.

3.2. Формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении государственной услуги.

1) Основанием для начала административной процедуры является поступление в Комитет документов для проставления апостиля с приложением данных, указанных в подразделе 6 Раздела II настоящего Регламента и отсутствие в поступившем пакете документов материалов, указанных в подразделе 7 Раздела II настоящего Регламента.

2) Специалист Комитета в течение 2 рабочих дней со дня поступления документов осуществляет формирование с использованием системы электронного межведомственного взаимодействия запросов в Федеральное казначейство, для получения сведений об оплате государственной пошлины за проставление апостиля.

В случае отсутствия технической возможности межведомственные запросы направляются на бумажном носителе.

3) Должностным лицом, ответственным за выполнение данной административной процедуры, является специалист Комитета.

4) Критериями принятия решения по данной административной процедуре является отсутствие документов, которые находятся в распоряжении государственных органов в соответствии с подразделом 7 Раздела II настоящего Регламента.

5) Результатом административной процедуры является получение запрашиваемых документов (сведений) по каналам межведомственного взаимодействия.

6) Способом фиксации результата административной процедуры являются полученные по каналам межведомственного взаимодействия документы (сведения) от иных органов власти (организаций), необходимые для предоставления услуги.

3.4. Проставление апостиля на официальном документе.

1) Основанием для начала административной процедуры является положительное решение о возможности проставления апостиля на официальном документе.

Комитет проставляет апостиль на официальных документах, подготовленных Архивами и регистрирует его проставление в журнале регистрации апостиля (приложение №4).

Проставление апостиля производится путем оттиска специального штампа на свободном от текста месте документа на лицевой или оборотной его стороне или на отдельном листе. В последнем случае лист с апостилем скрепляется с документом.

Заполнение штампа апостиля производится чернилами (шариковой ручкой) от руки или машинописным способом.

Подпись и печать, проставляемые на апостиль, не требуют заверения.

2) В состав административной процедуры входят следующие административные действия:

2.1.) проставление апостиля

2.2.) заполнение апостиля.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 1 рабочий день со дня поступления официального документа должностному лицу, ответственному за проставление апостиля.

3) Должностным лицом, ответственным за выполнение каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры, является должностное лицо, которому был передан полученный официальный документ для проставления апостиля.

4) Критерием принятия решения является получение официального документа.

5) Результатом административной процедуры является проставление апостиля на официальном документе.

6) Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является отметка в журнале регистрации о проставлении апостиля.

3.5. Направление (выдача) ответа на запрос Заявителю.

1) Основанием для начала административной процедуры является проставление апостиля на официальном документе.

2) В состав административной процедуры входят административные действия - направление или выдача официального документа, заверенного апостилем Заявителю.

Официальный документ, заверенный апостилем, при личном обращении в Комитет выдается Заявителю при предъявлении документа, удостоверяющего личность, документа, подтверждающего полномочия представителя на осуществление действий от имени Заявителя.

Официальный документ, заверенный апостилем, при обращении по почте в Комитет направляется почтой Заявителю.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет не более 5 рабочих дней со дня поступления запроса в Комитет.

3) Должностным лицом, ответственным за выполнение каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры, является должностное лицо, которому был передан официальный документ, заверенный апостилем, для направления (выдачи) Заявителю.

4) Критерием принятия решения является необходимость направления (выдачи) официального документа, заверенного апостилем, Заявителю.

5) Результатом административной процедуры является направление (выдача) официального документа, заверенного апостилем, Заявителю

6) Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является отметка в АИС Комитета в случае направления официального документа, заверенного апостилем, Заявителю. При личном обращении Заявитель проставляет свою подпись на запросе о получении официального документа, заверенного апостилем.

4. Порядок осуществления в электронной форме, в том числе с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», региональной государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг Ростовской области» административных процедур

4.1. Предоставление в электронной форме Заявителям информации о порядке и сроках предоставления государственной услуги осуществляется посредством ЕПГУ.

На ЕПГУ в обязательном порядке размещаются следующие сведения:

- 1) круг заявителей;
- 2) исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, требования к оформлению указанных документов, а также перечень документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе;
- 3) результаты предоставления государственной услуги, порядок выдачи документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги;
- 4) срок предоставления государственной услуги;

5) исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги;

6) о праве заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной услуги;

7) формы заявлений (уведомлений), используемые при предоставлении государственной услуги.

4.2. В целях предоставления государственной услуги осуществляется прием Заявителей по предварительной записи.

При организации записи на прием в Комитет Заявителю обеспечивается возможность:

1) ознакомления с расписанием работы Комитета либо уполномоченного сотрудника Комитета, а также с доступными для записи на прием датами и интервалами времени приема;

2) записи в любые свободные для приема дату и время в пределах установленного в Комитете графика приема заявителей.

Запись на прием может осуществляться посредством АИС Комитета, которая обеспечивает возможность интеграции с ЕПГУ.

4.3. Формирование запроса Заявителем осуществляется посредством заполнения электронной формы запроса на ЕПГУ.

На ЕПГУ размещаются образцы заполнения электронной формы запроса о предоставлении услуги.

После заполнения Заявителем каждого из полей электронной формы запроса осуществляется автоматическая форматно-логическая проверка сформированного запроса. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы запроса Заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме запроса.

При формировании запроса Заявителю обеспечивается:

1) возможность копирования и сохранения запроса и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

2) возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы запроса;

3) сохранение ранее введенных в электронную форму запроса значений в любой момент по желанию пользователя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму запроса;

4) заполнение полей электронной формы запроса до начала ввода сведений Заявителем с использованием данных, размещенных в федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (далее – ЕСИА), и сведений, опубликованных на ЕПГУ, в части, касающейся сведений, отсутствующих в ЕСИА;

5) возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы запроса без потери ранее введенной информации;

б) возможность доступа Заявителя на ЕПГУ к ранее поданным им запросам в течение не менее одного года, а также частично сформированных запросов - в течение не менее 3 месяцев.

Сформированный и подписанный запрос и иные документы, необходимые для предоставления государственной услуги, направляются в Комитет посредством ЕПГУ.

4.4. Комитет обеспечивает в электронной форме прием документов, необходимых для предоставления услуги, и регистрацию запроса.

После регистрации запрос направляется в структурное подразделение Комитета ответственное за предоставление государственной услуги.

После принятия запроса Заявителем должностным лицом, уполномоченным на предоставление государственной услуги, статус запроса Заявителя в личном кабинете на ЕПГУ обновляется до статуса «принято».

4.5. Оплата платежа Заявителем в электронном виде производится в порядке, описанном в пункте 12 раздела II настоящего Регламента.

4.6. Получение Заявителем результата предоставления государственной услуги не предусмотрено в форме электронного документа через ЕПГУ.

В случае подачи запроса через ЕПГУ по результату предоставления услуги в Комитет предоставляется оригинал официального документа для проставления и заполнения апостиля.

4.7. Предоставление в электронной форме Заявителям информации о ходе предоставления услуги осуществляется посредством ЕПГУ в порядке, установленном в пункте 3.4 раздела I настоящего Регламента.

При предоставлении услуги в электронной форме Заявителю направляется:

а) уведомление о записи на прием в Комитет, содержащее сведения о дате, времени и месте приема

б) уведомление о приеме и регистрации запроса и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, содержащее сведения о факте приема запроса и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и начале процедуры предоставления государственной услуги, а также сведения о дате и времени окончания предоставления государственной услуги либо мотивированный отказ в приеме запроса и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

в) уведомление о факте получения информации, подтверждающей оплату услуги;

г) уведомление о результатах рассмотрения документов, необходимых для предоставления услуги, содержащее сведения о принятии положительного решения о предоставлении услуги и возможности получить результат предоставления услуги либо мотивированный отказ в предоставлении услуги.

4.8. Заявителям обеспечивается возможность оценить доступность и качество государственной услуги на ЕПГУ.

Заявитель вправе оценить качество предоставления государственной услуги с помощью устройств подвижной радиотелефонной связи, с использованием

ЕПГУ, терминальных устройств в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 12.12.2012 № 1284 «Об оценке гражданами эффективности деятельности руководителей территориальных органов федеральных органов исполнительной власти (их структурных подразделений) и территориальных органов государственных внебюджетных фондов (их региональных отделений) с учетом качества предоставления ими государственных услуг, а также о применении результатов указанной оценки как основания для принятия решений о досрочном прекращении исполнения соответствующими руководителями своих должностных обязанностей».

4.9. Заявителю обеспечивается возможность подачи жалобы в электронной форме в соответствии с порядком, закрепленным в разделе V настоящего Регламента.

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

1) Основанием для начала административной процедуры является обращение Заявителя с заявлением об исправлении допущенных опечаток и ошибок в заполненном апостиле или в письме об отказе в предоставлении государственной услуги.

2) При обращении об исправлении допущенных опечаток и ошибок Заявитель представляет документы, подтверждающие наличие в заполненном апостиле или в письме об отказе в предоставлении государственной услуги допущенных опечаток и ошибок.

Документы, подтверждающие наличие в заполненном апостиле или в письме об отказе в предоставлении государственной услуги допущенных опечаток и ошибок подается Заявителем в Комитет лично, по почте, по электронной почте.

Сотрудник Комитета проверяет поступившие документы на предмет наличия опечаток и ошибок в заполненном апостиле или в письме об отказе в предоставлении государственной услуги.

В случае наличия допущенных опечаток и ошибок в заполненном апостиле или в письме об отказе в предоставлении государственной услуги специалист Комитета устраняет допущенные опечатки и ошибки путем проставления и заполнения нового штампа апостиля, или подготовки нового письма об отказе в предоставлении государственной услуги.

В случае отсутствия допущенных опечаток и ошибок в заполненном апостиле или в письме об отказе в предоставлении государственной услуги сотрудник Комитета готовит уведомление об отсутствии опечаток и ошибок в заполненном апостиле или в письме об отказе в предоставлении государственной услуги и передает его на подпись должностному лицу Комитета.

Сотрудник Комитета регистрирует подписанное должностным лицом уведомление об отсутствии допущенных опечаток и ошибок в заполненном апостиле или в письме об отказе в предоставлении государственной услуги и выдает или направляет Заявителю.

Максимальный срок выполнения административной процедуры по исправлению допущенных опечаток и ошибок в заполненном апостиле или в письме об отказе в предоставлении государственной услуги, либо подготовки уведомления об отсутствии допущенных опечаток и ошибок в заполненном апостиле или в письме об отказе в предоставлении государственной услуги не может превышать 3 рабочих дня с даты регистрации заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок в Комитете.

3) Должностным лицом, ответственным за выполнение каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры, является сотрудник Комитета, должностное лицо Комитета.

4) Критерием принятия решения по исправлению допущенных опечаток и ошибок в заполненном апостиле или в письме об отказе в предоставлении государственной услуги является наличие, либо отсутствие допущенных опечаток и ошибок.

5) Результатом выполнения административной процедуры по исправлению допущенных опечаток и ошибок в заполненном апостиле или в письме об отказе в предоставлении государственной услуги является направление (выдача) документа с проставлением и заполнением нового штампа апостиля, нового письма об отказе в предоставлении государственной услуги, либо уведомления об отсутствии допущенных опечаток и ошибок.

6) Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация проставленного и заполненного нового штампа апостиля, нового письма об отказе в предоставлении государственной услуги, либо уведомления об отсутствии допущенных опечаток и ошибок.

Раздел IV. Формы контроля за предоставлением государственной услуги

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

Текущий контроль за соблюдением последовательности действий и выполнением административных процедур по предоставлению государственной услуги, принятием решений осуществляется должностными лицами Комитета, ответственными за организацию работ по предоставлению государственной услуги, путем проведения проверок соблюдения и исполнения работниками положений настоящего Регламента, анализа выполненной работы.

Перечень должностных лиц, осуществляющих текущий контроль, устанавливается руководителями Комитета.

Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается председателем Комитета.

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

Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления государственной услуги определяются приказами Комитета.

Для проведения проверки полноты и качества предоставления государственной услуги формируется комиссия, в состав которой включаются государственные гражданские служащие Комитета.

Результаты деятельности комиссии оформляются актом, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

Проверки могут быть плановыми (на основании планов работы Комитета) и внеплановыми (может проводиться по конкретной жалобе Заявителя государственной услуги).

3. Ответственность государственных служащих органа исполнительной власти Ростовской области и иных должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления государственной услуги

В случае выявления нарушений к виновным должностным лицам Комитета применяются меры ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

4. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением государственной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

В соответствии с законодательством Комитет:

- принимает в пределах своей компетенции решения по вопросам осуществления органами местного самоуправления государственных полномочий и осуществляет контроль за их исполнением;

- дает письменные предписания об устранении нарушений требований федеральных и областных законов по вопросам осуществления государственных полномочий;

- проводит в установленном порядке проверки состояния сохранности, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных архивах, органах государственной власти, организациях, расположенных на территории Ростовской области;

- контролирует соблюдение законодательства об архивном деле на территории Ростовской области в пределах компетенции, определенной нормативными правовыми актами Российской Федерации и Ростовской области;

- контролирует сохранность архивных документов, относящихся к государственной собственности Ростовской области и хранящихся в

государственных и муниципальных архивах, музеях и библиотеках, государственных органах, органах местного самоуправления, организациях.

Контроль за предоставлением государственной услуги со стороны уполномоченных должностных лиц Комитета должен быть постоянным, всесторонним и объективным.

Контроль за предоставлением государственной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется путем получения информации о наличии в действиях (бездействии) ответственных должностных лиц Комитета, а также принимаемых ими решениях, нарушений положений Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги.

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

1. Информация для заинтересованных лиц об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления государственной услуги

Заявитель вправе подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) Комитета, а также его должностных лиц и специалистов, повлекшее за собой нарушение его прав при предоставлении государственной услуги (далее – жалоба), в соответствии с действующим законодательством.

2. Органы государственной власти, организации и уполномоченные на рассмотрение жалобы лица, которым может быть направлена жалоба Заявителя в досудебном (внесудебном) порядке

2.1. Жалоба на нарушение порядка предоставления государственной услуги, выразившееся в неправомерных решениях и действиях (бездействии) должностных лиц Комитета, подается в Комитет в адрес председателя Комитета.

2.2. Жалоба на решения, действия (бездействие) председателя Комитета подается в Правительство Ростовской области в адрес заместителя Губернатора Ростовской области, курирующего деятельность Комитета.

3. Способы информирования Заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы

Комитет обеспечивает:

информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Комитета, его должностных лиц либо государственных гражданских служащих Ростовской области посредством размещения информации на стендах в местах предоставления государственных услуг, на официальном сайте Комитета в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», на ЕПГУ;

консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Комитета, его должностных лиц либо государственных

гражданских служащих Ростовской области, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме.

Указанная в данном разделе информация подлежит обязательному размещению на официальном сайте Комитета в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», на ЕПГУ.

4. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа исполнительной власти Ростовской области, предоставляющего государственную услугу, а также его должностных лиц.

Досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) Комитета, предоставляющего государственную услугу, а также должностных лиц Комитета осуществляется в соответствии с:

- Федеральным законом от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (Собрание законодательства Российской Федерации от 02.08.2010, №31, ст. 4179, «Российская газета» от 30.07.2010, №168);

- постановлением Правительства Ростовской области от 16.05.2018 №315 «Об утверждении Правил подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов исполнительной власти Ростовской области и их должностных лиц, государственных гражданских служащих Ростовской области, многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг Ростовской области и их работников» (Официальный портал правовой информации Ростовской области www.pravo.donland.ru, 23.05.2018).

Приложение №1
к административному регламенту
предоставления государственной
услуги «Проставление апостиля
на архивных справках, архивных
выписках и архивных копиях»

Председателю комитета по управлению
архивным делом Ростовской области

(Ф.И.О. председателя)

(Ф.И.О. заявителя)

(паспортные данные)

(адрес места жительства)

(телефон)

(страна предъявления апостиля)

(Ф.И.О. представителя заявителя)

ЗАПРОС

Прошу рассмотреть и проставить апостиль на прилагаемых архивных документах.

Приложение:

1. Архивная справка (выписка, копия), выдана

(наименование архива)

за номером _____ от _____, на _____ листах.

2. Архивная справка (выписка, копия), выдана

(наименование архива)

за номером _____ от _____, на _____ листах.

3.

Результат предоставления услуги прошу выдать следующим способом:

в Комитете;

по почте.

(дата)

(подпись)

(Ф.И.О. полностью)

Приложение №2
к административному регламенту
предоставления государственной
услуги «Проставление апостиля
на архивных справках, архивных
выписках и архивных копиях»

Председателю комитета по управлению
архивным делом Ростовской области

В.Е. Захарову

(Ф.И.О. председателя)

Иванова И.И.

(Ф.И.О. заявителя)

6547 №553264 Германия

(паспортные данные)

Германия, ул. НННННН, 64

(адрес места жительства)

889624785331

(телефон)

Германия

(страна предъявления апостиля)

Петров Петр Петрович

(Ф.И.О. представителя заявителя)

ЗАПРОС

Прошу рассмотреть и проставить апостиль на прилагаемых архивных документах.

Приложение:

1. Архивная справка (выписка, копия), выдана Архивным сектором администрации Октябрьского района Ростовской области

(наименование архива)

за номером 15-52/236 от 28.08.2017, на 2 листах.

2. Архивная справка (выписка, копия), выдана Архивным сектором администрации Тацинского района Ростовской области

(наименование архива)

за номером 45-56/389 от 29.08.2017, на 1 листах.

Результат предоставления услуги прошу выдать следующим способом:

в Комитете;

по почте.

(дата)

(подпись)

(Ф.И.О. полностью)

