



**КОМИТЕТ
ПО ДЕЛАМ АРХИВОВ
ОРЕНБУРГСКОЙ ОБЛАСТИ**

П Р И К А З

05.10.2023 № 80
г. Оренбург

«О внесении изменений в приказ
комитета от 07.12.2020 № 105

В соответствии с постановлением Правительства Оренбургской области от 14.02.2022 № 135-пп «Об утверждении правил разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг и о внесении изменений в постановление Правительства Оренбургской области от 30.12.2011 № 1308-п»,

п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить административный регламент комитета по делам архивов Оренбургской области по предоставлению государственной услуги «Проставление апостиля на архивных справках, архивных выписках и архивных копиях, выданных по запросам российских и иностранных граждан, а также лиц без гражданства, связанных с реализацией их законных прав и свобод» (далее – административный регламент) в новой редакции, согласно Приложению.

2. Заместителю председателя комитета по делам архивов Оренбургской области (далее – комитет) Семеновой Т.С., консультанту комитета Сгибневой О.Н. организовать внедрение утвержденного административного регламента в деятельность комитета.

3. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

4. Приказ вступает в силу после его официального опубликования.

Председатель комитета

И.М. Осталина

Приложение
к приказу комитета по делам
архивов Оренбургской области
от 05.10.2023 № 80

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
комитета по делам архивов Оренбургской области
по предоставлению государственной услуги «Проставление апостиля на
архивных справках, архивных выписках и архивных копиях, выданных
по запросам российских и иностранных граждан, а также лиц без
гражданства, связанных с реализацией их законных прав и свобод»

I. Общие положения

Предмет регулирования административного регламента

1. Административный регламент комитета по делам архивов Оренбургской области (далее – комитет) по предоставлению государственной услуги (далее – Административный регламент) «Проставление апостиля на архивных справках, архивных выписках и архивных копиях, выданных по запросам российских и иностранных граждан, а также лиц без гражданства, связанных с реализацией их законных прав и свобод» (далее – государственная услуга) устанавливает порядок и стандарт предоставления государственной услуги, в том числе определяет сроки и последовательность административных процедур (действий) комитета, осуществляемых по запросу физического или юридического лица либо их уполномоченных представителей (далее – заявитель) в пределах полномочий, установленных нормативными правовыми актами Российской Федерации, в соответствии с требованиями Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2. В соответствии с Гаагской конвенцией, отменяющей требования легализации иностранных официальных документов, от 5 октября 1961 года, для удостоверения подлинности подписи, качества, в котором выступало лицо, подписавшее документ, и, в надлежащем случае, подлинности печати, которой скреплен этот документ, проставляется апостиль.

Подпись и печать, проставляемые на апостиле, иного заверения не требуют.

Круг заявителей

3. Заявителями являются российские и иностранные граждане, проживающие за рубежом, а также лица без гражданства, юридические лица (далее – заявители), обратившиеся в комитет с запросом о предоставлении государственной услуги.

От имени заявителей могут выступать их представители, имеющие право в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу наделения их в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от их имени.

Услуга не доступна на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (www.gosuslugi.ru)

Требование предоставления Заявителю государственной услуги в соответствии с вариантом предоставления государственной услуги, соответствующим признакам Заявителя, определенным в результате анкетирования, проводимого органом, предоставляющим государственную услугу (далее - профилирование), а также результата, за предоставлением которого обратился Заявитель

4. Государственная услуга должна быть предоставлена заявителю в соответствии с вариантом предоставления государственной услуги (далее – вариант).

Вариант определяется в соответствии с таблицей 1 приложения № 2 к настоящему Административному регламенту, исходя из общих признаков заявителя, а также из результата предоставления государственной услуги, за предоставлением которой обратился заявитель.

Признаки заявителя определяются путем профилирования, осуществляемого в соответствии с настоящим Административным регламентом.

Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги

5. Информация по вопросам предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, сведений о ходе предоставления указанных услуг может быть получена на официальном сайте комитета.

Справочная информация о местонахождении, графике работы, контактных телефонах комитета указывается на его официальном сайте, информационных стендах в местах, предназначенных для предоставления государственной услуги.

II. Стандарт предоставления государственной услуги

Наименование государственной услуги

6. Наименование государственной услуги: «Проставление апостиля на архивных справках, архивных выписках и архивных копиях, выданных по запросам российских и иностранных граждан, а также лиц без гражданства, связанных с реализацией их законных прав и свобод».

7. Государственная услуга носит заявительный порядок обращения.

Наименование органа исполнительной власти, предоставляющего государственную услугу

8. Государственная услуга «Проставление апостиля на архивных справках, архивных выписках и архивных копиях, выданных по запросам российских и иностранных граждан, а также лиц без гражданства, связанных с

реализацией их законных прав и свобод» предоставляется комитетом по делам архивов Оренбургской области (далее – комитет).

9. Кроме комитета в предоставлении государственной услуги органы государственной власти, органы местного самоуправления, многофункциональные центры, организации не участвуют.

10. Запрещается требовать от заявителя представления документов и информации или осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Оренбургской области находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, иных государственных органов либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг, утвержденный постановлением Правительства Оренбургской области от 25 января 2012 г. № 42-п «Об утверждении перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления органами исполнительной власти Оренбургской области и оказываются организациями, участвующими в предоставлении государственных услуг, и об утверждении порядка определения размера платы за их оказание».

Результат предоставления государственной услуги

11. Результатом предоставления государственной услуги являются: проставление апостиля на официальном документе, подлежащем вывозу за пределы территории Российской Федерации, предоставленном заявителем; исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах.

11.1. Документ, содержащий решение о предоставлении государственной услуги, на основании которого Заявителю предоставляется результат, содержит следующие реквизиты: наименование исполнителя, адрес, дата, порядковый номер апостиля (если проставлен апостиль), регистрационный номер (если отказано в проставлении апостиля). Юридическим фактом завершения предоставления государственной услуги является выдача (отправка) заявителю официального документа, подлежащего вывозу за границу, с проставленным апостилем или отказ в проставлении апостиля на официальном документе.

11.2. Формирование реестровой записи в качестве результата предоставления государственной услуги не предусмотрено.

11.3. Получение заявителем результата предоставления государственной услуги с использованием информационной системы не предусмотрено.

Способы получения результата предоставления государственной услуги, в которых фиксируется факт получения заявителем результата предоставления государственной услуги:

- 1) в комитете;
- 2) почтовым отправлением.

Результат предоставления государственной услуги направляется заявителю на бумажной основе, выдача в форме электронного документа не предусмотрена.

Срок предоставления государственной услуги

12. 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 органа местного самоуправления, от которого исходит документ, не превышает 5 рабочих дней со дня представления документов. Выдача (отправка) документов, являющихся результатом предоставления услуги, осуществляется в течение 5 рабочих дней со дня представления документов.

13. 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 органа местного самоуправления, от которого исходит официальный документ, не превышает 30 рабочих дней со дня представления документов. Выдача (отправка) документов, являющихся результатом предоставления услуги, осуществляется в течение 30 рабочих дней со дня представления документов.

Правовые основания для предоставления государственной услуги

14. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги, информация о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органов, предоставляющих государственные услуги, а также их должностных лиц, государственных служащих, работников размещены на сайте комитета в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: <https://www.komarchive.orb.ru>.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги

15. Основанием для предоставления государственной услуги является заявление Заявителя (приложение № 1 к Регламенту), поступивший в комитет по почте, по электронной почте. Способ представления (направления) запроса определяется Заявителем. К заявлению необходимо приложить подлинные официальные документы, на которые следует проставить штамп апостиль.

В заявлении Заявителем указываются:

- 1) наименование органа/организации, в который обращается Заявитель;

2) фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя, адрес места жительства, сведения о почтовом адресе гражданина, а также номер контактного телефона, адрес электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым Заявителю должен быть направлен результат предоставления государственной услуги;

3) суть запроса – проставить штамп «апостиль» на документе, подтверждающем архивную справку, архивную выписку и архивную копию с указанием реквизитов справки, выписки или копии и указанием государства, в котором будет использоваться документ;

4) желаемый способ получения Заявителем результата услуги (лично в комитете или почтовым отправлением);

5) подпись Заявителя (для запросов, направленных (представленных) в письменной форме) и дата.

Получение информации, указанной в настоящем подпункте, не предполагает межведомственного информационного взаимодействия.

16. Заявитель (представитель Заявителя) прикладывает к запросу копию документа, удостоверяющего личность. Также заявитель может приложить документ, подтверждающий оплату государственной пошлины.

В случае если запрос подается через представителя Заявителя, представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени Заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени Заявителя, предоставляется доверенность, оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Для истребования третьими лицами информации, содержащей сведения о личной и семейной тайне гражданина, его частной жизни, а также сведений, создающих угрозу его безопасности, дополнительно представляются документы, подтверждающие полномочия Заявителя, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

Запросы, документы, приложенные к запросам, составленные на иностранном языке, подлежат переводу на русский язык с проставлением удостоверительной надписи в порядке, установленном статьей 46 Основ законодательства Российской Федерации о нотариате от 11 февраля 1993 г. № 4462-1.

17. Все предусмотренные Регламентом документы, материалы или их копии, необходимые для предоставления государственной услуги, могут быть поданы Заявителем в письменной форме в адрес комитета.

18. При предоставлении государственной услуги запрещается требовать от Заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации, за исключением услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления федеральными органами исполнительной власти, органами государственных внебюджетных фондов, государственными корпорациями, наделенными в соответствии с федеральными законами полномочиями по предоставлению государственных услуг в установленной сфере деятельности, государственных услуг и предоставляются организациями и уполномоченными

в соответствии с законодательством Российской Федерации экспертами, участвующими в предоставлении государственных услуг, утвержденный постановлением Правительства Российской Федерации от 6 мая 2011 г. № 352.

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

19. Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, являются:

текст заявления и представленных документов не поддается прочтению, в том числе при представлении документов в электронном виде;

нарушены требования к сканированию представляемых документов, предусмотренные Административным регламентом;

не указаны фамилия, имя, отчество, адрес заявителя (его представителя) либо наименование юридического лица, почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ заявителю;

в заявлении содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью, имуществу должностного лица, а также членов его семьи, при этом заявителю сообщается о недопустимости злоупотребления правом;

вопрос, указанный в заявлении, не относится к порядку предоставления государственной услуги;

официальный документ предназначен для представления в государстве, с которым Российской Федерацией заключен договор (соглашение), отменяющий требование любого вида легализации документов;

официальный документ предназначен для представления в компетентные органы государства, которое не является участником Конвенции;

официальный документ исходит от органа, должностного лица, нотариуса или юридического лица иностранного государства;

официальный документ выдан архивом, не относящимся по территориальному признаку к Оренбургской области;

на официальном документе отсутствует хотя бы один из реквизитов, наличие которого, согласно законодательству Российской Федерации, является обязательным (серия, номер, дата, подпись, печать);

исправления, имеющиеся в тексте официального документа, не оговорены лицом, подписавшим документ;

подписи лиц и (или) оттиски печатей, содержащиеся на официальном документе, не являются отчетливыми;

не представлен документ, удостоверяющий личность.

Решение об отказе в приеме документов принимается не позднее следующего рабочего дня с даты представления документов, подписывается председателем комитета и выдается заявителю с указанием причин отказа.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги

20. Оснований для приостановления предоставления государственной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

21. Основания для отказа в предоставлении государственной услуги: лицо, подписавшее официальный документ, не обладает полномочием на его подписание;

если сведения в официальном документе не соответствуют сведениям, содержащимся в архивных документах, на основании которых данный документ выдан;

если документ, представленный для проставления апостиля, не предназначен для использования за пределами территории Российской Федерации;

официальный документ предназначен для представления в государстве, с которым Российской Федерацией заключен договор (соглашение), отменяющий требование любого вида легализации документов;

если на документе отсутствует хотя бы один из реквизитов, наличие которого, согласно законодательству Российской Федерации, является обязательным.

Решение об отказе в предоставлении государственной услуги подписывается председателем комитета и выдается заявителю с указанием причин отказа.

Решение об отказе в предоставлении государственной услуги выдается (направляется) заявителю не позднее следующего рабочего дня с даты принятия такого решения.

После устранения причин, послуживших основанием для отказа в предоставлении государственной услуги, заявитель вправе обратиться повторно для получения государственной услуги.

Размер платы, взимаемой с Заявителя при предоставлении государственной услуги, и способы ее взимания

22. Сведения о размере государственной пошлины размещаются на официальном сайте комитета (<https://www.komarchive.orb.ru>).

За проставление апостиля в соответствии с подпунктом 48 пункта 1 статьи 333.33 Налогового кодекса Российской Федерации взимается государственная пошлина в размере 2 500 рублей за каждый документ.

Плательщиками государственной пошлины по проставлению апостиля являются физические лица.

На основании подпункта 5 пункта 1 статьи 333.18 Налогового кодекса Российской Федерации при обращении за проставлением апостиля плательщик (организация или физическое лицо, обратившееся за проставлением апостиля, – статья 333.17 Налогового кодекса Российской Федерации) уплачивает государственную пошлину до проставления апостиля.

Согласно подпункту 10 пункта 1 статьи 333.35 Налогового кодекса Российской Федерации от уплаты государственной пошлины освобождены органы государственной власти, органы местного самоуправления.

В соответствии с подпунктом 12 пункта 3 статьи 333.35 Налогового кодекса Российской Федерации госпошлина 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 документах о регистрации актов гражданского состояния и справках, выданных архивными органами по обращениям физических лиц, проживающих за пределами территории Российской Федерации.

Иная плата за предоставление государственной услуги не взимается.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче Заявителем запроса о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги

23. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса и документов, необходимых для предоставления государственной услуги или получения результата предоставления государственной услуги, составляет 15 минут.

Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги

24. Регистрация запроса о предоставлении государственной услуги осуществляется в день поступления в комитет.

В случае, если запрос поступил в нерабочий день либо за пределами рабочего времени, его регистрация осуществляется на следующий рабочий день.

Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга

25. Прием заявителей, лично обратившихся за получением результата оказания государственной услуги, должен осуществляться в специально выделенном для этих целей помещении комитета.

26. Помещения для приема заявителей должны быть оборудованы табличками с указанием номера кабинета, фамилии, имени, отчества и должности сотрудника, осуществляющего предоставление государственной услуги, режима работы.

27. Для ожидания заявителями приема, заполнения необходимых для получения государственной услуги документов должны иметься места, оборудованные стульями, столами (стойками).

28. В местах ожидания должны быть информационные стенды, на которых размещается информация, необходимая для получения услуги (способы и порядок получения,

29. Места предоставления государственной услуги должны быть: оборудованы системами кондиционирования (охлаждения и нагрева) воздуха, средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации;

обеспечены доступными местами общественного пользования (туалеты) и хранения верхней одежды заявителей.

30. Требования к условиям доступности при предоставлении государственной услуги для инвалидов обеспечиваются в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Оренбургской области, в том числе:

1) условия для беспрепятственного доступа (вход оборудуется специальным пандусом, передвижение по помещению должно обеспечивать беспрепятственное перемещение и разворот специальных средств для передвижения (кресел-колясок), оборудуются места общественного пользования) к средствам связи и информации;

2) сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи;

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

4) дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля, допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

5) допуск собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;

б) оказание специалистами, предоставляющими государственную услугу, помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

Показатели доступности и качества государственной услуги

31. К показателям доступности предоставления государственной услуги относятся:

возможность выбора Заявителем формы обращения за предоставлением государственной услуги (посредством почтовой связи, лично);

соблюдение стандарта предоставления государственной услуги.

32. К показателям качества предоставления государственной услуги относятся:

компетентность должностных лиц, взаимодействующих с Заявителем при предоставлении государственной услуги;

достоверность предоставляемой Заявителям информации о сроках, порядке предоставления государственной услуги, документах, необходимых для ее предоставления;

информирование Заявителей о способах подачи запроса и сроках предоставления государственной услуги;

количество жалоб от Заявителей о нарушениях сроков предоставления государственной услуги;

количество жалоб от Заявителей о нарушениях установленных Регламентом сроков предоставления государственной услуги.

33. При обращении Заявителя информирование о порядке предоставления государственной услуги осуществляется:

1) непосредственно при личном приеме Заявителя в комитете;

2) по телефону комитета;

3) письменно, в том числе посредством электронной почты, факсимильной связи;

4) посредством размещения в открытой и доступной форме информации на официальном сайте комитета (<https://www.komarchive.orb.ru>);

5) посредством размещения информации на информационных стендах комитета.

33.1. Информирование по обращению Заявителя осуществляется по вопросам, касающимся:

способов подачи запроса о предоставлении государственной услуги;

адреса комитета, обращение в который необходимо для предоставления государственной услуги;

справочной информации о работе комитета;

документов, необходимых для предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги;

порядка и сроков предоставления государственной услуги;

порядка получения сведений о ходе рассмотрения запроса о предоставлении государственной услуги и о результатах предоставления государственной услуги;

по вопросам предоставления услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги;

порядка досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) должностных лиц и принимаемых ими решений при предоставлении государственной услуги.

Получение информации по вопросам предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, осуществляется бесплатно.

33.2. При устном обращении Заявителя (лично или по телефону) должностное лицо комитета, осуществляющий консультирование, подробно и в вежливой (корректной) форме информирует обратившегося по интересующим вопросам.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа/организации, в который позвонил Заявитель, фамилии, имени, отчества (при наличии) и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

Если должностное лицо комитета не может самостоятельно дать ответ, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо или же Заявителю должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно будет получить необходимую информацию.

Если подготовка ответа требует продолжительного времени, он предлагает Заявителю один из следующих вариантов дальнейших действий:

изложить обращение в письменной форме;

назначить другое время для консультаций.

Должностное лицо комитета не вправе осуществлять информирование, выходящее за рамки стандартных процедур и условий предоставления государственной услуги, и влияющее прямо или косвенно на принимаемое решение.

Продолжительность информирования по телефону не должна превышать 10 минут.

Устное информирование при обращении Заявителя осуществляется в соответствии с графиком приема граждан.

33.3. По письменному обращению Заявителя должностное лицо комитета, ответственное за предоставление государственной услуги, подробно в письменной форме разъясняет гражданину сведения в порядке, установленном Федеральным законом от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

33.4. На официальном сайте комитета, на стендах в местах предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, размещается следующая справочная информация:

о месте нахождения и графике работы комитета;

справочные телефоны должностных лиц комитета, ответственных за предоставление государственной услуги, в том числе:

номер телефона-автоинформатора (при наличии);

адрес официального сайта, а также электронной почты и (или) формы обратной связи комитета в сети «Интернет».

33.5. Информация о ходе рассмотрения запроса о предоставлении государственной услуги и о результатах предоставления государственной услуги может быть получена Заявителем (представителем Заявителя) в комитете при обращении Заявителя лично, по телефону, посредством электронной почты.

Иные требования к предоставлению государственной услуги, в том числе учитывающие особенности предоставления государственных услуг в многофункциональных центрах и особенности предоставления государственных услуг в электронной форме

34. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, законодательством Российской Федерации не предусмотрены.

35. Государственная услуга по экстерриториальному принципу не предоставляется.

36. Многофункциональные центры в предоставлении услуги не участвуют.

37. Услуга на Едином портале государственных и муниципальных услуг не представлена.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур

Перечень вариантов предоставления государственной услуги, включающий в том числе варианты предоставления государственной услуги, необходимый для исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги

документах и созданных реестровых записях, для выдачи дубликата документа, выданного по результатам предоставления государственной услуги, в том числе исчерпывающий перечень оснований для отказа в выдаче такого дубликата, а также порядок оставления запроса заявителя о предоставлении государственной услуги без рассмотрения

38. Варианты предоставления государственной услуги:

проставление апостиля на официальном документе, подлежащем вывозу за пределы территории Российской Федерации, предоставленном заявителем; исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах.

39. В электронной форме государственная услуга не предоставляется.

40. Выдача дубликата в рамках оказания услуги, оставление заявления заявителя без рассмотрения не предусмотрено.

Описание административной процедуры профилирования Заявителя

41. Вариант предоставления государственной услуги определяется путем анкетирования заявителя, в процессе которого устанавливается результат государственной услуги, за предоставлением которого он обратился, а также признаки заявителя.

Вопросы, направленные на определение признаков заявителя, приведены в таблице 2 приложения № 2 к настоящему Административному регламенту.

42. По результатам получения ответов от заявителя на вопросы анкетирования определяется полный перечень комбинаций значений признаков в соответствии с настоящим Административным регламентом, каждая из которых соответствует одному варианту.

Описание варианта предоставления государственной услуги «Проставление апостиля на официальном документе, подлежащем вывозу за пределы территории Российской Федерации, предоставленном заявителем»

43. Результатом предоставления государственной услуги является поставление апостиля или уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги.

44. Вариант предоставления государственной услуги включает в себя выполнение следующих административных процедур:

прием запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги;

межведомственное информационное взаимодействие;

принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги;

предоставление результата государственной услуги.

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

45. Основанием для начала предоставления государственной услуги является представление в комитет официальных документов, необходимых для проставления апостиля, предусмотренных пунктами 15, 16 Административного регламента.

46. Специалист определяет подведомственность обращения.

Если предметом обращения заявителя не является проставление апостиля на официальных документах, специалист сообщает заявителю, в какой орган государственной власти следует обратиться.

Максимальный срок выполнения действия составляет 5 минут.

47. Заявление о проставлении апостиля, официальные документы представляются в единственном подлинном экземпляре.

48. Официальные документы должны содержать реквизиты, наличие которых, согласно законодательству Российской Федерации, является обязательным (серия, номер, дата, подпись, печать).

49. Документы, представляемые на проставление апостиля, должны быть исполнены четко, подписи должностных лиц и оттиски печатей, содержащиеся на документах, представленных на проставление апостиля, должны быть отчетливыми.

50. При поступлении документов для проставления апостиля по почте, специалист регистрирует указанные документы в журнале регистрации входящей корреспонденции в электронном виде.

51. Датой представления документов является дата поступления в комитет всех документов, необходимых для проставления апостиля.

52. В случае установления оснований для отказа в приеме официальных документов, предусмотренных пунктом 19 Административного регламента, специалист незамедлительно сообщает председателю комитета об установлении оснований для отказа в приеме документов.

Председатель комитета рассматривает основания для отказа в приеме официальных документов, установленные специалистом.

Максимальный срок выполнения административного действия составляет 10 минут на каждый документ.

53. В случае принятия председателем комитета решения об отказе в приеме официальных документов, специалист в устной форме разъясняет заявителю основания для отказа в приеме документов, а также как устранить обстоятельства, препятствующие приему документов (если такие обстоятельства устранимы), информирует заявителя о порядке обжалования принятого решения об отказе в приеме официальных документов и возвращает заявителю представленные документы.

54. По письменному требованию заявителя специалист готовит проект письма заявителю об отказе в приеме документов.

В проекте письма специалист излагает установленные основания для отказа в приеме официальных документов, разъясняет заявителю, как устранить обстоятельства, препятствующие приему документов (если такие

обстоятельства устранимы), информирует заявителя о порядке обжалования принятого решения об отказе в приеме официальных документов.

Подготовленный проект письма с приложением официальных документов, представленных заявителем, специалист представляет на подпись председателю комитета.

55. Председатель комитета подписывает письмо об отказе в приеме официальных документов и передает специалисту.

56. Специалист выдает письмо об отказе в приеме официальных документов с приложением представленных официальных документов заявителю на руки.

57. Срок подготовки письма заявителю об отказе в приеме официальных документов не должен превышать 1 рабочего дня со дня представления документов.

58. Результат административной процедуры – прием и регистрация документов, необходимых для проставления апостиля, или отказ в приеме документов.

Межведомственное информационное взаимодействие

59. Основанием для начала административной процедуры является получение специалистом официальных документов, при подаче которых заявитель не представил по собственной инициативе документ, подтверждающий уплату государственной пошлины за предоставление государственной услуги.

60. Специалист на следующий день после регистрации заявления:

формирует с использованием программно-технических средств запрос об уплате государственной пошлины за предоставление государственной услуги, в котором отражаются: единый идентификатор физического лица и период времени, за который требуется получить сведения;

направляет сформированный запрос в Федеральное казначейство.

Максимальный срок выполнения данного административного действия составляет 15 минут.

61. Результатом выполнения административной процедуры является получение из Федерального казначейства запрашиваемой информации в срок не более пяти рабочих дней со дня поступления запроса в Федеральное казначейство.

Непредставление (несвоевременное представление) информации не может являться основанием для отказа в предоставлении государственной услуги.

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

62. Основанием для начала административной процедуры является поступление документов, необходимых для проставления апостиля, и информации, поступившей из Федерального казначейства, специалисту.

63. Специалист устанавливает наличие или отсутствие оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных пунктом 21 Административного регламента.

Максимальный срок выполнения действия составляет 20 минут.

64. В случае отсутствия в комитете второго экземпляра архивной справки, архивной выписки, архивной копии или электронного экземпляра архивной справки, архивной выписки, архивной копии специалистом формируется запрос в архив, выдавший документ, предъявленный для проставления апостиля.

Максимальный срок выполнения действия составляет 60 минут.

65. По результатам проведенной проверки специалист принимает решение:

о проставлении апостиля;

об отказе в проставлении апостиля.

Решение о проставлении апостиля или об отказе в проставлении апостиля принимается в день проведения проверки официальных документов.

Предоставление результата государственной услуги

66. Основанием для начала данной административной процедуры является установление специалистом, уполномоченным на проставление апостиля, отсутствия оснований для отказа в предоставлении государственной услуги.

67. Проставление апостиля осуществляется путем проставления специального штампа «Апостиль», форма которого определена Конвенцией, с его последующим заполнением.

Апостиль составляется на русском языке. Заголовок апостиля должен быть дан на французском языке: «Apostille (Convention de la Haye du 5 octobre 1961)».

68. Апостиль проставляется на свободном от текста месте официального документа, либо на его оборотной стороне, либо на отдельном листе бумаги.

В случае проставления апостиля на отдельном листе листы документа и лист с апостилем нумеруются и прошиваются ниткой любого цвета либо специальным тонким шнуром. Последний лист документа в месте, где он прошит, заклеивается плотной бумажной «звездочкой», на которой проставляется печать с воспроизведением Государственного герба Российской Федерации (далее – гербовая печать). Оттиск гербовой печати располагается равномерно на «звездочке» и на листе. Количество прошитых листов заверяется штампом, содержащим сведения о количестве прошитых и пронумерованных листов.

Максимальный срок выполнения действия составляет 15 минут.

69. Апостиль может быть проставлен также методом компьютерного набора.

70. Апостиль заполняется в следующем порядке:

В строке 1 апостиля – Российская Федерация.

В строке 2 апостиля указывается в творительном падеже фамилия должностного лица, подписавшего официальный документ, представленный для проставления апостиля.

Если представленный к проставлению апостиля официальный документ подписан должностным лицом, имеет все необходимые реквизиты и не вызывает сомнений, но фамилия подписавшего его должностного лица не расшифрована и установить ее не представляется возможным, в строке 2 после слова «подписан» вместо фамилии указывается «должностным лицом», а в строке 3 – должность этого лица.

В строке 3 апостиля указывается должность лица, подписавшего документ.

В строке 4 апостиля указывается официальное наименование органа, выдавшего документ.

В строке 5 апостиля в предложном падеже указывается город, в котором проставляется апостиль.

В строке 6 апостиля цифрами указывается дата проставления апостиля.

В строке 7 апостиля указывается в творительном падеже фамилия, инициалы, должность лица, удостоверившего документ.

В строке 8 апостиля указывается номер, соответствующий порядковому номеру в журнале регистрации апостиля.

В строке 9 апостиля проставляется гербовая печать комитета.

В строке 10 апостиля ставится подпись председателя комитета или лица, исполняющего обязанности председателя комитета.

Внесение изменений (исправлений, подчисток) в текст апостиля не допускается.

71. После проставления апостиля специалист передает в порядке делопроизводства официальный документ с проставленным апостилем председателю комитета.

72. Результат административной процедуры – председатель комитета подписывает апостиль и проставляет на нем гербовую печать.

Описание варианта предоставления государственной услуги «Исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах»

73. В случае выявления опечаток и (или) ошибок, допущенных комитетом в документах, выданных в результате предоставления услуги по проставлению апостиля, заявитель имеет право обратиться с заявлением об исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в выданных в результате предоставления указанной государственной услуги документах.

Комитет рассматривает заявление, представленное заявителем, и проводит проверку указанных в заявлении сведений. В случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, должностное лицо комитета, ответственное за предоставление государственной услуги по проставлению апостиля, осуществляет исправление и замену указанных документов.

В случае отсутствия опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления государственной услуги, должностное лицо комитета, ответственное за предоставление государственной услуги по

проставлению апостиля, письменно сообщает заявителю об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок.

Срок устранения опечаток и ошибок не должен превышать 3 (трех) рабочих дней с даты регистрации заявления о наличии опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах.

IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

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

74. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами, и принятием решений осуществляется уполномоченными должностными лицами, ответственными за предоставление государственной услуги.

75. Текущий контроль осуществляется путем проведения председателем комитета проверок соблюдения и исполнения положений Административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации специалистами комитета, ответственными за предоставление государственной услуги.

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

76. Председатель комитета организует и осуществляет контроль за предоставлением государственной услуги.

77. Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений прав граждан и юридических лиц, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) специалистов и уполномоченных должностных лиц комитета.

78. Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании полугодовых или годовых планов работы комитета) и внеплановыми.

Проверка также может проводиться по конкретному обращению заявителя. Результаты проверок оформляются в виде справки, в которой отмечаются недостатки и предложения по их устранению.

Ответственность должностных лиц комитета за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления государственной услуги

79. В случае выявления по результатам проверок нарушений осуществляется привлечение уполномоченных должностных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации. Персональная ответственность должностных лиц закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

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

80. Контроль за предоставлением государственной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций, осуществляется посредством получения ими полной актуальной и достоверной информации о порядке предоставления государственной услуги и возможности досудебного рассмотрения обращений (жалоб) в процессе получения государственной услуги.

**V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и
действий (бездействия) органа исполнительной власти Оренбургской
области, многофункционального центра, организаций, осуществляющих
функции по предоставлению государственных услуг, а также их
должностных лиц, государственных служащих, работников**

81. Информирование Заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы осуществляется посредством размещения информации на официальном сайте комитета, в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

82. Формы жалобы и способы ее подачи:

в форме документа на бумажном носителе – передается непосредственно в комитет;

в форме документа на бумажном носителе – направляется по почте в адрес комитета;

в форме электронного документа – направляется посредством официального сайта комитета в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

83. Многофункциональные центры в предоставлении услуги не участвуют.

Приложение № 1
к административному регламенту
предоставления государственной услуги
«Проставление апостиля на архивных
справках, архивных выписках и архивных
копиях, выданных по запросам российских
и иностранных граждан, а также лиц без
гражданства, связанных с реализацией их
законных прав и свобод»

Заявление принято

«__» _____ г.

Регистрационный № _____

(подпись и расшифровка подписи
(фамилия, имя, отчество) должностного
лица, принявшего заявление)

В комитет по делам архивов

Оренбургской области

от _____

(фамилия, имя, отчество)
проживающего(ей) по адресу

документ, удостоверяющий личность

серия _____ № _____

кем выдан _____

дата выдачи: «__» _____ г.

ЗАЯВЛЕНИЕ.

Прошу проставить штамп «апостиль» на документе, подтверждающем архивную справку, архивную выписку и архивную копию, для использования в _____

(указать наименование государства)

К настоящему заявлению прилагаются:

№ п/п	Реквизиты документа	Количество экземпляров

Результат оказания услуги выдать: лично, почтовым отправлением (нужное подчеркнуть)

В случае отказа в проставлении апостиля прошу выдать отказ в письменной форме (нужное отметить в квадрате):

Да Нет

Расписку о принятии документов получил(а).

«__» _____ г.

(подпись заявителя)

(полностью Ф.И.О. заявителя)

Приложение № 2
к административному регламенту
предоставления государственной услуги
«Проставление апостиля на архивных
справках, архивных выписках и архивных
копиях, выданных по запросам российских
и иностранных граждан, а также лиц без
гражданства, связанных с реализацией их
законных прав и свобод»

**Перечень общих признаков заявителей,
а также комбинации значений признаков, каждая из которых
соответствует одному варианту предоставления услуги**

**Таблица 1. Комбинации значений признаков, каждая из которых соответствует
одному варианту предоставления государственной услуги**

№ варианта	Комбинация значений признаков
<i>Результат государственной услуги, за которым обращается заявитель «Проставление апостиля на официальном документе, подлежащем вывозу за пределы территории Российской Федерации, предоставленном заявителем»</i>	
1.	российские и иностранные граждане, проживающие за рубежом, а также лица без гражданства, юридические лица либо их представители
2.	представители российских и иностранных граждан, проживающие за рубежом, а также лиц без гражданства, юридических лиц
<i>Результат государственной услуги, за которым обращается заявитель «Исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах»</i>	
3.	российские и иностранные граждане, проживающие за рубежом, а также лица без гражданства, юридические лица либо их представители

Таблица 2. Перечень общих признаков заявителей

№ п/п	Признак заявителя	Значения признака заявителя
<i>Результат государственной услуги «Проставление апостиля на официальном документе, подлежащем вывозу за пределы территории Российской Федерации, предоставленном заявителем»</i>		
1.	Категория заявителя?	1. российские и иностранные граждане, проживающие за рубежом, а также лица без гражданства, юридические лица 2. представители российских и иностранных граждан, проживающие за рубежом, а также лиц без гражданства, юридических лиц
2.	Укажите цель обращения?	Проставление апостиля
<i>Результат государственной услуги «Исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах»</i>		
1.	Категория заявителя?	российские и иностранные граждане, проживающие за рубежом, а также лица без гражданства, юридические лица либо их представители
2.	Цель обращения?	исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах