



АРХИВНЫЙ КОМИТЕТ НОВГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 28.07.2020 № 16
Великий Новгород

Об утверждении административного регламента по предоставлению государственной услуги «Проставление апостиля на подлежащих вывозу за пределы Российской Федерации архивных справках, архивных выписках и архивных копиях, подготовленных государственными, муниципальными архивами и иными органами и организациями, расположенными на территории Новгородской области»

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 28 ноября 2015 года № 330-ФЗ «О проставлении апостиля на российских официальных документах, подлежащих вывозу за пределы территории Российской Федерации», постановлением Администрации Новгородской области от 11.07.2011 № 306 «Об утверждении порядков разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг и проведения экспертизы административных регламентов предоставления государственных услуг» архивный комитет Новгородской области

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент по предоставлению государственной услуги «Проставление апостиля на подлежащих вывозу за пределы Российской Федерации архивных справках, архивных выписках и архивных копиях, подготовленных государственными, муниципальными архивами и иными органами и организациями, расположенными на территории Новгородской области».

2. Разместить постановление на «Официальном интернет-портале правовой информации» (www.pravo.gov.ru).

Председатель архивного
комитета Новгородской области

М.И. Пантелейчук



УТВЕРЖДЕН
постановлением архивного
комитета Новгородской области
от « 28 » июля 2020 года № 16

**Административный регламент
предоставления государственной услуги «Проставление апостиля
на подлежащих вывозу за пределы Российской Федерации архивных
справках, архивных выписках и архивных копиях, подготовленных
государственными, муниципальными архивами и иными органами и
организациями, расположенными на территории Новгородской
области»**

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования регламента

1.1.1. Предметом регулирования настоящего административного регламента является предоставление государственной услуги по проставлению апостиля на подлежащих вывозу за пределы Российской Федерации архивных справках, архивных выписках и архивных копиях, подготовленных государственными, муниципальными архивами и иными органами и организациями, расположенными на территории Новгородской области (кроме тех, кому такое право предоставлено нормативными правовыми актами) (далее государственная услуга), установление стандартов, определение сроков и последовательности административных процедур (действий) архивного комитета Новгородской области при предоставлении государственной услуги, а также порядок взаимодействия между архивным комитетом Новгородской области и заявителями при предоставлении государственной услуги.

1.2. Круг заявителей

1.2.1. Заявителями являются:

граждане Российской Федерации, иностранные граждане и лица без гражданства, лица, гражданство которых не определено, проживающие за рубежом, обратившиеся в архивный комитет Новгородской области с запросом на предоставление государственной услуги в отношении проставления апостиля на архивные справки, архивные выписки и архивные копии, подготовленные государственными и муниципальными архивами Новгородской области;

органы и организации, расположенные на территории Новгородской области, обратившиеся в архивный комитет Новгородской области с запросом на предоставление государственной услуги в отношении проставления апостиля на архивные справки, архивные выписки и архивные копии, подготовленные ими (кроме тех, кому такое право предоставлено нормативными правовыми актами).

1.2.2. От имени заявителей в целях получения государственной услуги могут выступать лица, имеющие такое право в соответствии с

законодательством Российской Федерации либо в силу наделения их заявителями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, соответствующими полномочиями.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги

1.3.1. Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления государственной услуги

1.3.1.1. Информирование заявителей по вопросам предоставления государственной услуги, осуществляется в следующих формах:

- а) устной (при личном обращении, по телефону);
- б) письменной (при письменном обращении по почте, электронной почте, факсу);
- в) в форме информационных материалов, размещенных в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее сеть Интернет):

- на официальном сайте архивного комитета Новгородской области:
<https://akno.novreg.ru>;

- в региональной государственной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области» (далее Региональный портал):
<http://uslugi.novreg.ru>;

- в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее Единый портал): <http://www.gosuslugi.ru>.

1.3.1.2. При информировании заявителей по телефону и на личном приеме должностное лицо архивного комитета Новгородской области, ответственное за предоставление государственной услуги, обязано дать исчерпывающую информацию по вопросам предоставления государственной услуги. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который обратился заявитель, фамилии, имени, отчестве и должности должностного лица, принявшего телефонный звонок. Время устного информирования не должно превышать 15 минут.

При общении с заявителями (по телефону или лично) должностное лицо архивного комитета Новгородской области, ответственное за предоставление государственной услуги, должно корректно и внимательно относиться к заявителям, не унижая их чести и достоинства.

Устное информирование о порядке предоставления государственной услуги должно проводиться с использованием официально-делового стиля речи.

1.3.1.3. Личный прием заявителя осуществляется председателем (заместителем председателя) архивного комитета Новгородской области (далее - председатель (заместитель председателя)), другим должностным лицом архивного комитета Новгородской области, ответственным за

предоставление государственной услуги, без предварительной записи в порядке очередности в соответствии с графиком работы архивного комитета Новгородской области (далее Комитет).

1.3.1.4. Время ожидания заявителя государственной услуги в очереди на консультацию к должностному лицу Комитета, ответственному за предоставление государственной услуги, не должно превышать 15 минут.

1.3.1.5. При консультировании в письменной форме, в том числе электронной, ответ на обращение заявителя направляется на указанный им адрес в срок, не превышающий 5 рабочих дней со дня регистрации обращения в Комитете.

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

1.3.2.1. Справочные сведения о месте нахождения, почтовом адресе, адресе электронной почты, справочных телефонах, графике работы Комитета, подлежат обязательному размещению на информационных стендах Комитета, располагающихся в помещениях по адресу: г. Великий Новгород, ул. Новолучанская, д. 10 (далее информационные стенды), в сети Интернет: на официальном сайте Комитета, на Региональном и Едином порталах, в региональной государственной информационной системе «Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области» (далее – Региональный реестр).

1.3.2.2. На информационных стендах Комитета содержится информация:

- наименование государственной услуги;
- фамилия, имя, отчество и должность должностного лица Комитета, ответственного за предоставление государственной услуги;
- исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, требования к оформлению указанных документов, а также перечень документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе;
- форма запроса о предоставлении государственной услуги и образец её заполнения;
- круг заявителей;
- срок предоставления государственной услуги;
- результаты предоставления государственной услуги и порядок ее представления заявителю;
- размер государственной пошлины, взимаемый за предоставление государственной услуги;
- реквизиты для заполнения платежного поручения (квитанции) на уплату государственной пошлины;
- исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги;

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

- текст административного регламента предоставления государственной услуги «Проставление апостиля на архивных справках, архивных выписках и архивных копиях, подготовленных по запросам заявителей государственными, муниципальными архивами и иными органами и организациями, расположенными на территории Новгородской области» (далее Административный регламент).

1.3.3.3. На официальном сайте Комитета размещается следующая информация:

- исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, требования к оформлению указанных документов, а также перечень документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе;

- форма запроса о предоставлении государственной услуги и образец его заполнения;

- круг заявителей;

- срок предоставления государственной услуги;

- результаты предоставления государственной услуги и порядок ее представления заявителю;

- размер государственной пошлины, взимаемой за предоставление государственной услуги;

- реквизиты для заполнения платежного поручения (квитанции) на уплату государственной пошлины;

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

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

- текст Административного регламента.

1.3.3.4. На Едином и Региональном порталах содержится следующая информация:

- исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, требования к оформлению указанных документов, а также перечень документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе;

- круг заявителей;

- срок предоставления государственной услуги;

- результаты предоставления государственной услуги и порядок её представления;

- размер государственной пошлины, взимаемый за предоставление государственной услуги;

- исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги;
- о праве заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной услуги;
- форма запроса, используемая при предоставлении государственной услуги.

1.3.3.5. Информация о порядке и сроках предоставления государственной услуги, основанная на сведениях о государственной услуге, содержащихся на Едином портале, Региональном портале и официальном сайте Комитета, предоставляется бесплатно.

2. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги

2.1.1. Проставление апостиля на подлежащих вывозу за пределы Российской Федерации архивных справках, архивных выписках и архивных копиях, подготовленных государственными, муниципальными архивами и иными органами и организациями, расположенными на территории Новгородской области.

2.2. Наименование органа, предоставляющего государственную услугу

2.2.1. Государственная услуга предоставляется уполномоченным органом исполнительной власти Новгородской области в сфере архивного дела – архивным комитетом Новгородской области.

2.2.2. Комитет проставляет апостиль на архивных справках, архивных выписках, архивных копиях, подлежащих пересылке или вывозу за пределы Российской Федерации, подготовленных государственным областным казенным учреждением «Государственный архив Новгородской области», государственным областным казенным учреждением «Государственный архив новейшей истории Новгородской области» (далее государственные архивы), муниципальными архивами и иными органами и организациями, расположенными на территории Новгородской области (кроме тех, кому такое право предоставлено нормативными правовыми актами), по запросу заявителя, связанному с реализацией его законных прав и свобод.

Апостиль не проставляется на документах, совершенных дипломатическими представительствами и консульскими учреждениями, а также на документах, имеющих прямое отношение к коммерческой или таможенной операции, в том числе в случаях, если указанные документы выполнены в виде копий, верность которых засвидетельствована нотариусами.

2.2.3. Комитет при предоставлении государственной услуги не вправе 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 получения услуг, включенных в перечень услуг, оказываемых в целях предоставления органами исполнительной власти области государственных услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг, утвержденный Правительством Новгородской области.

2.3. Описание результата предоставления государственной услуги

2.3.1. Результатом предоставления государственной услуги является:

- проставление апостиля на архивной справке, архивной выписке, архивной копии и выдача (направление) их заявителю;
- мотивированный отказ в предоставлении государственной услуги в письменной форме.

2.4. Срок предоставления государственной услуги

2.4.1. Срок предоставления государственной услуги не должен превышать 5 рабочих дней со дня регистрации документов, указанных в пункте 2.6.1 Административного регламента.

2.4.2. Срок предоставления государственной услуги может быть продлен до 30 рабочих дней в случае отсутствия в Комитете образцов оттиска печати органа или организации, подготовивших архивную справку, архивную выписку, архивную копию, и подписи должностного лица, подписавшего архивную справку, архивную выписку, архивную копию, подтверждение полномочий конкретных должностных лиц на право подписи представленных документов и необходимостью направления запроса о предоставлении соответствующей информации в адрес лица, подписавшего архивную справку, архивную выписку, архивную копию.

В указанный в первом абзаце настоящего пункта срок входит срок направления запроса о предоставлении соответствующей информации в адрес лица, подписавшего архивную справку, архивную выписку, архивную копию и получения на него ответа и срок выдачи (направления) заявителю результата предоставления государственной услуги.

2.4.3. Срок выдачи (направления) результата предоставления государственной услуги не должен превышать 1 рабочий день со дня внесения должностным лицом Комитета, ответственным за предоставление государственной услуги, даты проставления апостиля в журнал регистрации архивных справок, архивных выписок, архивных копий, заверенных апостилем, в случае мотивированного отказа - не должен превышать 1 рабочий день со дня регистрации документа.

2.4.4. Срок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах составляет 5 рабочих дней со дня обнаружения опечатки (ошибки) или

получения от заявителя в письменной форме заявления об опечатке (ошибке) в документах.

2.5. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление государственной услуги

2.5.1. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги, подлежит обязательному размещению в сети Интернет на официальном сайте Комитета, в Региональном реестре, на Едином или Региональном порталах.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их предоставления

2.6.1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, подлежащих представлению в Комитет заявителем при личном обращении или почтовым отправлением:

запрос на проставление апостиля;

архивная справка, архивная выписка, архивная копия, подготовленная государственными архивами, муниципальными архивами и иными органами и организациями, расположенными на территории Новгородской области, которым нормативными правовыми актами Российской Федерации не предоставлено право проставления апостиля;

образцы подписей, оттиска печатей (для органов, организаций, кроме государственных архивов, муниципальных архивов);

документ, удостоверяющий личность заявителя, либо представителя заявителя (для физических лиц при личном обращении за предоставлением государственной услуги);

доверенность, оформленная в установленном законодательством Российской Федерации порядке (для представителя заявителя при личном обращении за предоставлением государственной услуги).

2.6.2. Способы подачи в Комитет документов, необходимых для предоставления государственной услуги:

личное обращение;

почтовое отправление.

2.6.3. Запрос заявителя оформляется на государственном языке Российской Федерации.

2.6.4. Запрос должен содержать необходимые сведения о заявителе:

наименование юридического лица - автора запроса (для граждан - фамилии, имени, отчества (последнее – при наличии));

почтовый адрес заявителя;

контактный телефон заявителя;

сведения о лице, в отношении которого оформлен документ (архивная справка, архивная выписка, архивная копия);

наименование государства, на территории которого будет использоваться документ;

личная подпись автора запроса (гражданина или должностного лица);

дата.

Форма запроса на проставление апостиля приведена в приложении №1 к Административному регламенту. Форму запроса о предоставлении государственной услуги заявитель может получить у должностного лица Комитета, ответственного за предоставление государственной услуги, на Едином или Региональном порталах, на официальном сайте Комитета, а также на информационном стенде в месте предоставления государственной услуги.

2.6.5. Архивная справка, архивная выписка, архивная копия представляются в Комитет вместе с запросом (лично или почтовым отправлением).

Архивная справка, архивная выписка, архивная копия оформляются с соблюдением требований:

для государственных и муниципальных архивов Новгородской области – Правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных и муниципальных архивах, музеях и библиотеках, научных организациях, утвержденных приказом Федерального архивного агентства от 02.03.2020 № 24;

для органов и организаций, расположенных на территории Новгородской области - Правил организации хранения, комплектования, учёта и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в органах государственной власти, органах местного самоуправления и организациях, утвержденных приказом Министерства культуры Российской Федерации от 31.03.2015 № 526.

2.6.6. Орган, организация вместе с подготовленными архивной справкой, архивной выпиской, архивной копией представляют образцы оттисков печатей и образцы подписей должностных лиц с подтверждением полномочий конкретных должностных лиц на право подписи представленных документов. Форма предоставления образцов подписи и печати приведена в приложении № 2 к Административному регламенту.

2.6.7. Факт уплаты заявителем государственной пошлины подтверждается с использованием информации об уплате государственной пошлины, содержащейся в Государственной информационной системе о государственных и муниципальных платежах (далее – ГИС ГМП), предусмотренной Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее Федеральный закон № 210-ФЗ).

При наличии информации об уплате государственной пошлины, содержащейся в ГИС ГМП, дополнительное подтверждение уплаты заявителем государственной пошлины не требуется.

Заявитель имеет право представить по собственной инициативе документ, подтверждающий уплату государственной пошлины за предоставление государственной услуги. Непредставление заявителем указанного документа не является основанием для отказа ему в предоставлении государственной услуги.

2.6.8. При приёме запроса о предоставлении государственной услуги и выдаче документов, заверенных апостилем, личность заявителя устанавливается на основании документов, удостоверяющих личность заявителя:

для граждан Российской Федерации - паспорт гражданина Российской Федерации (в случае утраты паспорта может быть предъявлено временное удостоверение личности);

для иностранных граждан - паспорт иностранного гражданина;

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

2.6.9. Сведения, содержащие персональные данные о третьих лицах, представляются уполномоченному лицу заявителя на основании доверенности, оформленной в установленном законодательством Российской Федерации порядке.

2.7. 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

2.7.1. Иных 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, не предусмотрено.

2.8. Указание на запрет требовать от заявителя

2.8.1. Запрещается требовать от заявителя:

1) представление документов и информации или осуществление действий, представление или осуществление которых не предусмотрено

нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги;

2) представление документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление государственной услуги, которые находятся в распоряжении Комитета, иных государственных органов, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Новгородской области, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в Комитет по собственной инициативе;

3) осуществление действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона № 210-ФЗ;

4) представление 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 следующих случаев:

а) изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления государственной услуги, после первоначальной подачи запроса о предоставлении государственной услуги;

б) наличие ошибок в запросе о предоставлении государственной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

в) истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги;

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица Комитета, государственного служащего Комитета при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, о чем в письменном виде за подписью председателя (заместителя председателя) Комитета при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приёме документов, необходимых для предоставления государственной услуги

2.9.1. Оснований для отказа в приёме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, законодательством Российской Федерации, законодательством Новгородской области не предусмотрено.

2.10. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги

2.10.1. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги:

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

б) представленные документы не соответствуют требованиям пунктов 2.6.1, 2.6.3 – 2.6.6 Административного регламента;

в) подпись должностного лица и (или) оттиск печати на архивной справке, архивной выписке, архивной копии не соответствуют представленным органом, организацией образцам подписей конкретных должностных лиц, а также образцам печатей;

г) подписавшее архивную справку, архивную выписку, архивную копию лицо не обладает полномочием на их подписание;

д) заявитель не оплатил государственную пошлину за проставление апостиля (в тех случаях, когда предусмотрена оплата государственной пошлины за проставление апостиля в соответствии с пунктом 2.12.1 Административного регламента) до даты проставления апостиля.

2.10.2. Основания для приостановления предоставления государственной услуги законодательством Российской Федерации, законодательством Новгородской области не предусмотрены.

2.11. 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

2.11.1. Услуг, являющихся необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, а также документа (документов), выдаваемого (выдаваемых) органами государственной власти, органами местного самоуправления и организациями, участвующими в предоставлении государственной услуги, законодательством Российской Федерации и Новгородской области не предусмотрено.

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

2.12.1. При предоставлении государственной услуги за проставление апостиля взимается государственная пошлина.

Порядок и размер взимания государственной пошлины за проставление апостиля установлен главой 25.3 Налогового кодекса Российской Федерации.

На основании подпункта 5 пункта 1 статьи 333.18 Налогового кодекса Российской Федерации при обращении за проставлением апостиля заявитель уплачивает государственную пошлину до проставления апостиля.

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

2.12.2. Государственная пошлина не уплачивается за проставление апостиля на истребуемых в соответствии с международными договорами Российской Федерации, а также по запросам дипломатических представительств и консульских учреждений Российской Федерации справках, выданных архивными органами по обращениям физических лиц, проживающих за пределами территории Российской Федерации.

2.12.3. Платежные реквизиты по перечислению государственной пошлины размещаются на информационном стенде, в сети Интернет на официальном сайте Комитета, на Едином или Региональном порталах.

2.13. 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

2.13.1. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, отсутствуют и, соответственно, взимание платы за их предоставление законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

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

2.14.1. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги (при личном обращении) не должен превышать 15 минут.

2.15. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги, в том числе в электронной форме

2.15.1. Регистрация запроса заявителя о предоставлении государственной услуги осуществляется в день его поступления в

Комитет.

В случае поступления запроса заявителя о предоставлении государственной услуги в выходные или нерабочие праздничные дни его регистрация осуществляется в первый рабочий день Комитета, следующий за выходным или нерабочим праздничным днем.

2.15.2. Запрос о предоставлении государственной услуги регистрируется в журнале входящих документов Комитета с присвоением ему входящего номера и указанием даты его получения.

2.16. 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 такой услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов

2.16.1. Помещения, в которых предоставляется государственная услуга, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

2.16.2. Требования к оформлению входа в здание:

здание должно быть оборудовано удобной лестницей для свободного доступа заявителей в помещение;

центральный вход в здание должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании и графике работы Комитета;

вход и выход из здания оборудуются указателями;

фасад здания (строения) должен быть оборудован осветительными приборами;

на прилегающей территории к зданию, в котором осуществляется приём граждан, оборудуются места для парковки автотранспортных средств, доступ заявителей к которым предоставляется бесплатно.

2.16.3. Для ожидания приёма заявителей отводятся специальные места, оборудованные стульями или скамьями, столами (стойками) с бумагой и письменными принадлежностями для возможности оформления запроса.

В зимнее время места ожидания приёма заявителей оборудуются гардеробом.

2.16.4. Рабочее место должностного лица Комитета, ответственного за предоставление государственной услуги, оборудуется печатающим устройством, персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, позволяющим своевременно и в полном объеме получать справочную информацию по вопросам предоставления государственной услуги.

2.16.5. В помещениях, где предоставляется государственная услуга, места, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются информационными стендами, которые должны быть максимально заметны, хорошо просматриваемы и функциональны (информационные стенды могут быть оборудованы карманами формата А4, в которых размещаются информационные листки).

Оформление визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления государственной услуги должно соответствовать оптимальному зрительному и слуховому восприятию этой информации заявителями.

2.16.6. В зданиях, в которых предоставляется государственная услуга, создаются условия для прохода инвалидов и маломобильных групп населения.

Инвалидам в целях обеспечения доступности государственной услуги оказывается помощь в преодолении различных барьеров, мешающих в получении ими государственной услуги, наравне с другими лицами. Вход в здание оборудуется пандусом. Помещения должны иметь расширенные проходы, позволяющие обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски, а также должны быть оборудованы устройствами для озвучивания визуальной, текстовой информации. Надписи, знаки, иная текстовая и графическая информация дублируется знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля.

Глухонемым, инвалидам по зрению и другим лицам с ограниченными физическими возможностями при необходимости оказывается помощь по передвижению в помещениях и сопровождение.

2.17. Показатели доступности и качества государственной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной услуги и их продолжительность, возможность получения государственной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг, возможность либо невозможность получения государственной услуги в любом территориальном подразделении органа, предоставляющего государственную услугу, по выбору заявителя (экстерриториальный принцип), возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий

2.17.1. Показателями доступности государственной услуги являются: транспортная доступность к местам предоставления государственной услуги;

обеспечение беспрепятственного доступа лиц с ограниченными возможностями передвижения к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга;

размещение информации о порядке предоставления государственной услуги в сети Интернет на Едином и Региональном порталах и на официальном сайте Комитета.

2.17.2. Показателями качества государственной услуги являются:

соблюдение сроков предоставления государственной услуги;

соблюдение срока ожидания в очереди при предоставлении государственной услуги;

сокращение количества обращений и продолжительности сроков взаимодействия заявителя с должностными лицами Комитета при предоставлении государственной услуги.

отсутствие обоснованных жалоб, поданных в установленном порядке на решения и действия (бездействие), принятые и осуществленные при предоставлении государственной услуги.

2.17.3. Количество взаимодействий с должностными лицами Комитета при предоставлении государственной услуги в случае личного обращения заявителя не может превышать трех, в том числе обращение заявителя в Комитет за получением консультации (максимальное время консультирования 15 минут), представление заявителем в Комитет запроса (максимальное время приёма документов 15 минут) и обращение заявителя за результатом предоставления государственной услуги (максимальное время выдачи документов 15 минут).

2.17.4. Государственная услуга на базе многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг (далее МФЦ) не предоставляется.

2.17.5. Заявитель имеет возможность получения информации о форме запроса и иных документов, необходимых для получения государственной услуги, в том числе в электронной форме с использованием Единого и Регионального порталов.

2.17.6. Заявитель вправе оценить качество предоставления государственной услуги путем заполнения бланка интервью качества услуг:

в сети Интернет с использованием Единого портала или на официальном сайте Комитета;

по месту получения государственной услуги.

2.17.7. Государственная услуга по экстерриториальному принципу не предоставляется.

2.18. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги в МФЦ, особенности предоставления государственной услуги по экстерриториальному принципу и особенности предоставления государственной услуги в электронной форме

2.18.1. Заявитель вправе при получении государственной услуги осуществить в электронной форме:

получение информации о порядке и сроках предоставления государственной услуги посредством Единого или Регионального порталов, официального сайта Комитета;

досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) Комитета, должностного лица Комитета, ответственного за предоставление государственной услуги, посредством Единого или Регионального порталов.

В рамках досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Комитета, должностного лица Комитета, ответственного за предоставление государственной услуги, применяется простая электронная подпись.

В соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 26 марта 2016 года № 236 «О требованиях к предоставлению в электронной форме государственных и муниципальных услуг» запрещается требовать от заявителя совершения иных действий, кроме прохождения идентификации и аутентификации в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации.

2.18.2. Государственная услуга на базе МФЦ не предоставляется, и соответственно особенности предоставления в МФЦ не предусмотрены.

2.18.3. Государственная услуга по экстерриториальному принципу не предоставляется.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур (действий) в МФЦ

3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур (действий), содержащихся в нем, в том числе перечень административных процедур (действий) при предоставлении государственных услуг в электронной форме и процедур (действий), выполняемых МФЦ

3.1.1. Предоставление государственной услуги включает в себя выполнение следующих административных процедур:

1) Регистрация запроса о предоставлении государственной услуги;

2) Рассмотрение представленных документов и установление отсутствия (наличия) оснований для отказа в предоставлении государственной услуги;

3) Проставление апостиля на архивной справке, архивной выписке, архивной копии или подготовка мотивированного отказа в предоставлении государственной услуги;

4) Выдача (направление) заявителю архивной справки, архивной выписки, архивной копии, заверенных апостилем, или мотивированного отказа в предоставлении государственной услуги;

5) Исправление допущенных ошибок опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах.

3.1.2. Перечень административных процедур при предоставлении государственной услуги в электронной форме не предусмотрен, в связи с тем, что государственная услуга не предоставляется в электронной форме.

3.1.3. Порядок выполнения административных процедур МФЦ Административным регламентом не предусмотрен, в связи с тем, что государственная услуга в МФЦ не предоставляется.

3.2. Административная процедура - регистрация запроса о предоставлении государственной услуги

3.2.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры является поступление в Комитет запроса и документов, предусмотренных пунктом 2.6.1 Административного регламента.

3.2.2. Ответственным за выполнение административной процедуры по регистрации представленных документов является начальник отдела по организации архивного дела Комитета (далее должностное лицо Комитета, ответственное за предоставление государственной услуги). Поступившие документы регистрируются должностным лицом Комитета, ответственным за предоставление государственной услуги, в журнале входящих документов Комитета с присвоением ему входящего номера и указанием даты его получения.

Запрос передается председателю (заместителю председателя) Комитета. Наложение резолюции председателя (заместителя председателя) Комитета осуществляется в день регистрации запроса, после чего запрос поступает на рассмотрение должностному лицу Комитета, ответственному за предоставление государственной услуги.

3.2.3. Критерий принятия решения по регистрации запроса о предоставлении государственной услуги: наличие документов, необходимых для предоставления государственной услуги, указанных в пункте 2.6.1 Административного регламента.

3.2.4. Результатом выполнения административной процедуры является поступление должностному лицу Комитета, ответственному за предоставление государственной услуги, зарегистрированного запроса о предоставлении государственной услуги с резолюцией председателя (заместителя председателя) Комитета.

3.2.5. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация поступивших документов в журнале входящих документов Комитета.

3.2.6. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 1 день.

3.3. Административная процедура - рассмотрение представленных документов и установление отсутствия (наличия) оснований для отказа в предоставлении государственной услуги

3.3.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры является регистрация запроса о предоставлении

государственной услуги с резолюцией председателя (заместителя председателя) Комитета.

3.3.2. Ответственным за выполнение административной процедуры по рассмотрению представленных документов является должностное лицо Комитета, ответственное за предоставление государственной услуги.

Должностное лицо Комитета, ответственное за предоставление государственной услуги, проверяет:

комплектность представленных документов в соответствии с пунктом 2.6 Административного регламента;

правильность оформления представленных документов в соответствии с пунктами 2.6.1, 2.6.3 - 2.6.6 Административного регламента;

наличие (отсутствие) основания для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренного пунктом 2.10 Административного регламента;

сведения об уплате заявителем государственной пошлины за предоставление апостиля в ГИС ГМП (в случае, если документ об уплате не представлен заявителем по собственной инициативе).

3.3.3. После проверки представленных документов, должностное лицо Комитета, ответственное за предоставление государственной услуги, принимает решение о предоставлении или отказе в предоставлении государственной услуги в соответствии с основаниями, установленными Административным регламентом.

Максимальный срок выполнения административной процедуры – 1 рабочий день со дня регистрации запроса о предоставлении государственной услуги.

3.3.4. Критерий принятия решения о предоставлении или об отказе в предоставлении государственной услуги: наличие или отсутствие оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, указанных в пункте 2.10 Административного регламента.

3.3.5. Результатом выполнения административной процедуры является принятое решение о предоставлении апостиля на архивной справке, архивной выписке, архивной копии или об отказе в предоставлении государственной услуги.

3.3.6. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является резолюция на запросе о наличии или отсутствии оснований для отказа в предоставлении государственной услуги.

3.3.7. В случае отсутствия в Комитете образцов подписи лица, подписавшего архивную справку, архивную выписку, архивную копию, и(или) оттиска печати органа (организации), от которого поступили документы, должностное лицо Комитета, ответственное за предоставление государственной услуги, в течение 1 рабочего дня со дня регистрации запроса на предоставление государственной услуги оформляет официальный запрос на получение образцов подписи и подтверждения

полномочий на право подписи лица, подписавшего представленный документ, и(или) оттиска печати органа (организации), от которого исходит документ.

Должностное лицо, ответственное за предоставление государственной услуги, передает на подпись председателю (заместителю председателя) Комитета запрос и уведомление заявителя о продлении срока предоставления государственной услуги на срок, указанный в пункте 2.4.2. Административного регламента.

При получении образцов подписи лица, подписавшего архивную справку, архивную выписку, архивную копию, и(или) оттиска печати органа (организации), от которого исходит документ, подтверждения полномочий лица на право подписи представленный документа должностное лицо, ответственное за предоставление государственной услуги, осуществляет действия, предусмотренные пунктом 3.3.3 Административного регламента, в день получения ответа от органа (организации), в который был направлен запрос.

3.4. Административная процедура - проставление апостиля на архивной справке, архивной выписке, архивной копии или подготовка мотивированного отказа в предоставлении государственной услуги

3.4.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры является принятое решение о проставлении апостиля на архивной справке, архивной выписке, архивной копии или о мотивированном отказе в предоставлении государственной услуги.

3.4.2. Ответственным за выполнение административной процедуры по проставлению апостиля на архивной справке, архивной выписке, архивной копии или подготовки мотивированного отказа в предоставлении государственной услуги является должностное лицо Комитета, ответственное за предоставление государственной услуги.

Проставление апостиля производится путем проставления оттиска специального штампа «Апостиль», форма которого определена Конвенцией, отменяющей требование легализации иностранных официальных документов, от 5 октября 1961 года с его последующим заполнением.

Штамп «Апостиль» должен быть выполнен в форме квадратного клише размером не менее 9 x 9 см. Заголовок штампа «Апостиль» должен содержать текст на французском языке. Проставление апостиля методом ксерокопирования или иным отличным от проставления оттиска штампа «Апостиль» способом не допускается.

Оттиск штампа «Апостиль» проставляется на свободном от текста месте архивной справки, архивной выписки, архивной копии на лицевой или оборотной стороне, либо на отдельном листе бумаги. В случае проставления апостиля на отдельном листе, этот лист и лист документа нумеруются и прошиваются тонким шнуром (ниткой). Концы шнура

(нитки) заклеиваются плотной бумагой, вырезанной в произвольной форме, на которой проставляется печать. Количество прошитых листов заверяется подписью лица, ответственного за проставление апостиля, с указанием количества прошитых и пронумерованных листов.

Заполнение штампа апостиля производится шариковой ручкой от руки или машинописным способом. Текст в апостиле должен быть напечатан или четко написан от руки, подчистки не допускаются, приписки и иные исправления оговариваются лицом, его подписавшим, и подтверждаются его подписью и оттиском гербовой печати.

В апостиле могут применяться штампы с текстом соответствующих надписей.

3.4.3. Архивная справка, архивная выписка, архивная копия, на которых проставлен апостиль, регистрируется сотрудником, ответственным за проставление апостиля, в журнале регистрации архивных справок, архивных выписок, архивных копий, заверенных апостилем, где указываются порядковый номер и дата записи, наименование документа, дата и номер архивной справки, архивной выписки, архивной копии, фамилия и инициалы лица, подписавшего архивную справку, архивную выписку, архивную копию, фамилия, имя и отчество (последнее – при наличии) заявителя, страна предъявления апостиля, фамилия, инициалы лица, проставившего апостиль, дата отправки (выдачи).

Форма журнала регистрации архивных справок, архивных выписок, архивных копий, заверенных апостилем, приведена в приложении № 3 к Административному регламенту.

3.4.4. Должностное лицо Комитета, ответственное за предоставление государственной услуги, проставляет апостиль на архивных справках, архивных выписках, архивных копиях, заполняет его, готовит сопроводительное письмо и передает на подпись председателю (заместителю председателя) Комитета.

В случае отказа в предоставлении государственной услуги должностное лицо Комитета, ответственное за предоставление государственной услуги, готовит мотивированный отказ в предоставлении государственной услуги в письменной форме с указанием причин отказа и представляет его на подпись председателю (заместителю председателя) Комитета.

Подписанные документы председатель (заместитель председателя) Комитета передает должностному лицу Комитета, ответственному за предоставление государственной услуги.

Должностное лицо Комитета, ответственное за предоставление государственной услуги, проставляет на апостиле оттиск гербовой печати.

Максимальный срок выполнения административной процедуры – 1 рабочий день со дня наложения резолюции о наличии (отсутствии) оснований для отказа в предоставлении государственной услуги.

3.4.5. Критерием принятия решения о проставлении апостиля на архивной справке, архивной выписке, архивной копии является соответствие представленных документов требованиям, указанным в пункте 3.3.2 Административного регламента

3.4.6. Результатом выполнения административной процедуры является проставление апостиля на архивной справке, архивной выписке, архивной копии, а в случае отказа в предоставлении государственной услуги – подписание мотивированного отказа с указанием причин отказа.

3.4.7. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация заверенного апостилем документа в журнале регистрации архивных справок, архивных выписок, архивных копий, заверенных апостилем, и регистрация сопроводительного письма к архивной справке, архивной выписке, архивной копии, заверенных апостилем, или мотивированного отказа в журнале исходящих документов с присвоением ему исходящего номера и даты регистрации.

3.5. Административная процедура - выдача (направление) заявителю архивной справки, архивной выписки, архивной копии, заверенных апостилем, или мотивированного отказа в предоставлении государственной услуги

3.5.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры является регистрация заверенного апостилем документа в журнале регистрации архивных справок, архивных выписок, архивных копий, заверенных апостилем, и регистрация сопроводительного письма к архивной справке, архивной выписке, архивной копии, заверенных апостилем, или мотивированного отказа в журнале исходящих документов.

3.5.2. Ответственным за выполнение административной процедуры по выдаче (направлению) заявителю архивной справки, архивной выписки, архивной копии, заверенных апостилем, или мотивированного отказа в предоставлении государственной услуги является должностное лицо Комитета, ответственное за предоставление государственной услуги.

При личном обращении в Комитет архивная справка, архивная выписка, архивная копия, заверенные апостилем, выдаются заявителю после уплаты государственной пошлины за проставление апостиля при предъявлении документа, удостоверяющего личность (представителю – при предъявлении доверенности, оформленной в установленном законодательством Российской Федерации порядке).

Заявитель расписывается на копии сопроводительного письма к архивной справке, архивной выписке, архивной копии, заверенных апостилем, указывая дату получения.

Мотивированный отказ в предоставлении государственной услуги высылается по почте письмом в адрес заявителя либо выдаётся на руки заявителю.

Выдача (направление) заявителю результата предоставления государственной услуги осуществляется в срок, указанный в пункте 2.4.3. Административного регламента.

3.5.3. Критерий принятия решения о выдаче (направлении) заявителю архивной справки, архивной выписки, архивной копии, заверенных апостилем, или мотивированного отказа в предоставлении государственной услуги: оформленные документы, являющиеся результатом предоставления государственной услуги.

3.5.4. Результатом выполнения административной процедуры является выдача (направление) архивной справки, архивной выписки, архивной копии, заверенных апостилем, или мотивированного отказа в предоставлении государственной услуги либо выдача документов на руки заявителю.

3.5.5. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры:

в случае направления заявителю документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги, почтой на бумажном носителе – запись об отправке документов в журнале регистрации исходящих документов Комитета;

в случае личного обращения заявителя – роспись заявителя либо представителя заявителя в получении документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги, на копии сопроводительного письма к архивной справке, архивной выписке, архивной копии, мотивированного отказа в предоставлении государственной услуги.

3.6. Административная процедура - исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах

3.6.1. Основанием для начала административной процедуры является представление (направление) заявителем в Комитет в произвольной форме заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в выданных в результате предоставления государственной услуги документах.

3.6.2. Должностное лицо Комитета, ответственное за предоставление государственной услуги, рассматривает заявление, представленное заявителем, и проводит проверку указанных в заявлении сведений в срок, не превышающий 2 рабочих дней с даты регистрации заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в выданных в результате предоставления государственной услуги документах.

3.6.3. Критерием принятия решения по административной процедуре является выявление наличия или отсутствия опечаток и (или) ошибок, допущенных в выданных в результате предоставления государственной услуги документах.

3.6.4. В случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах должностное лицо Комитета, ответственное за предоставление государственной услуги, осуществляет исправление и замену указанных документов.

3.6.5. В случае отсутствия опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления государственной услуги, должностное лицо Комитета, ответственное за предоставление государственной услуги, письменно сообщает заявителю об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок.

Продолжительность административной процедуры составляет 5 дней с момента регистрации заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в выданных в результате предоставления государственной услуги документах.

3.3.6. Результатом административной процедуры является выдача (направление) заявителю исправленного взамен ранее выданного документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги, или сообщение об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок.

4. Формы контроля за исполнением регламента

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

4.1.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностным лицом Комитета, ответственным за предоставление государственной услуги, положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также принятием решений при предоставлении государственной услуги осуществляется заместителем председателя Комитета.

4.1.2 Текущий контроль осуществляется на постоянной основе путем проведения проверок соблюдения и исполнения должностным лицом Комитета, ответственным за предоставление государственной услуги, положений Административного регламента.

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

4.2.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие

решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц Комитета.

4.2.2. Порядок и периодичность проверок полноты и качества предоставления государственной услуги осуществляется в соответствии с установленными приказом Комитета сроками проведения проверок.

4.2.3. Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании годовых планов работы Комитета) и внеплановыми (на основании обращения заинтересованных лиц).

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

4.2.5. Результаты деятельности комиссии при проведении проверки оформляются в виде акта, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

4.2.6. По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений прав заявителей, к виновным лицам осуществляется применение мер дисциплинарной ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации о государственной гражданской службе.

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

4.3.1. Должностное лицо Комитета, ответственное за предоставление государственной услуги, несёт персональную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за решения и действия (бездействия), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления государственной услуги.

4.3.2. Персональная ответственность должностного лица Комитета, ответственного за предоставление государственной услуги, закрепляется в должностном регламенте в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации, законодательства Новгородской области.

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

4.4.1. Контроль за предоставлением государственной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц Комитета.

4.4.2. Российские и иностранные граждане, а также лица без гражданства, их объединения и организации имеют право на любые, предусмотренные действующим законодательством Российской

Федерации, формы контроля за деятельностью Комитета при предоставлении государственной услуги.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Комитета, а также его должностных лиц

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

5.1.1. Заявитель вправе обжаловать решения и действия (бездействие) Комитета и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления государственной услуги на основании настоящего Административного регламента, в соответствии с законодательством Российской Федерации в досудебном (внесудебном) или судебном порядке.

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

5.2.1. Жалоба на решения и действия (бездействия) должностного лица Комитета, ответственного за предоставление государственной услуги, подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Комитет.

5.2.2. Жалоба на решения и действия (бездействие) государственных служащих Комитета направляется председателю Комитета.

5.3. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием Единого портала и Регионального портала

5.3.1. Информацию о порядке подачи и рассмотрения жалобы можно получить:

- в сети Интернет на Едином и Региональном порталах;
- в сети Интернет на официальном сайте Комитета;
- по телефонам и электронной почте, указанным на официальном сайте Комитета в сети Интернет;
- на информационных стендах, размещаемых в месте предоставления государственной услуги;
- при личном обращении в Комитет.

5.4. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Комитета, а также его должностных лиц, ответственных за предоставление государственной услуги

5.4.1. Досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) Комитета, а также его должностного лица, ответственного за предоставление государственной услуги, осуществляется в соответствии с: Федеральным законом № 210-ФЗ;

Постановлением Новгородской областной Думы от 24.10.2012 № 322-5 ОД «Об утверждении Правил подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов государственной власти Новгородской области и их должностных лиц, государственных гражданских служащих Новгородской области, а также на решения и действия (бездействие) многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, работников многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг».

5.4.2 Информация, указанная в данном разделе настоящего Административного регламента, подлежит обязательному размещению на Едином и Региональном порталах.

Приложение №1
к административному регламенту предоставления
государственной услуги «Проставление апостиля
на подлежащих вывозу за пределы Российской
Федерации архивных справках, архивных выписках и
архивных копиях, подготовленных государственными,
муниципальными архивами и иными органами и
организациями, расположенными на территории
Новгородской области»

В архивный комитет Новгородской области
от _____

(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) (для граждан)/
наименование юридического лица;
почтовый адрес, контактный телефон)

ЗАПРОС

Прошу проставить апостиль на архивную справку (архивную
выписку, архивную копию)

(наименование документа, номер, дата выдачи)
подготовленную(ые) _____

(наименование архива (органа, организации), выдавшего документ)
на основании запроса (с ходатайством о проставлении
апостиля) _____

(сведения о лице, в отношении которого оформлен документ, включая его фамилию, имя, отчество
(последнее – при наличии), страну проживания)
и подлежащую(ие) предъявлению

(государство, на территории которого будет использоваться документ)

Приложение:

1. Архивная справка (архивная выписка, архивная копия)

(наименование документа, номер, дата выдачи)

2. _____

3. _____

(дата)

(подпись, расшифровка подписи)

Приложение №2
к административному регламенту предоставления
государственной услуги «Проставление апостиля
на подлежащих вывозу за пределы Российской
Федерации архивных справок, архивных выписках и
архивных копиях, подготовленных государственными,
муниципальными архивами и иными органами и
организациями, расположенными на территории
Новгородской области»

ОБРАЗЦЫ ПОДПИСИ И ПЕЧАТИ

Наименование организации (указать в соответствии с Уставом или Положением)

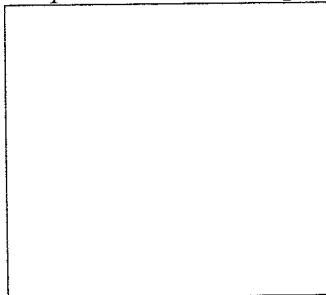
Фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) и должность лица, имеющего право действовать от имени организации без доверенности

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

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

(подпись)

Образец печати организации



(оттиск печати)

