



КОМИТЕТ ПО ДЕЛАМ АРХИВОВ ПЕНЗЕНСКОЙ ОБЛАСТИ

П Р И К А З

от « 21 » декабря 2018 года № 62-од

г. Пенза

О внесении изменений в административный регламент

Комитета по делам архивов Пензенской области по предоставлению государственной услуги «Проставление апостиля на архивных справках, архивных выписках и архивных копиях, подготовленных государственными, муниципальными архивами и иными органами и организациями, расположенными на территории Пензенской области (кроме тех, кому такое право представлено нормативными правовыми актами)», утверждённый приказом Комитета по делам архивов Пензенской области от 01.08.2017 №31-од (с последующими изменениями)

В целях приведения нормативного правового акта в соответствие с постановлением Правительства Российской Федерации от 13.06.2018 №676 «О внесении изменений в некоторые акты Правительства российской Федерации в связи с оптимизацией порядка разработки и утверждения административных регламентов», руководствуясь Положением о Комитете по делам архивов Пензенской области, утверждённым постановлением Правительства Пензенской области от 03.02.2017 №48-пП «Об утверждении Положения о Комитете по делам архивов Пензенской области», **п р и к а з ы в а ю:**

1. Внести в административный регламент Комитета по делам архивов Пензенской области по предоставлению государственной услуги «Проставление апостиля на архивных справках, архивных выписках и архивных копиях, подготовленных государственными, муниципальными архивами и иными органами и организациями, расположенными на территории Пензенской области (кроме тех, кому такое право представлено нормативными правовыми актами)» (далее - Регламент), утверждённый приказом Комитета по делам архивов Пензенской области от 01.08.2017 №31-од (с последующими изменениями), следующие изменения:

1.1. В разделе 1 Регламента «Общие положения» пункт 1.3 изложить в следующей редакции:

«1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги

1.3.1. Информация о предоставлении государственной услуги размещается на стенде Комитета, в федеральной государственной информационной системе

"Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (далее – Единый портал, <http://gosuslugi.ru>), региональной государственной информационной системе "Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Пензенской области" (далее - Региональный портал, <https://gosuslugi.pnzreg.ru>), на официальном сайте Комитета.

На Едином портале и Региональном портале, официальном сайте Комитета в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» размещается следующая информация:

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

2) круг заявителей;

3) срок предоставления государственной услуги;

4) результаты предоставления государственной услуги, порядок представления документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги;

5) размер платы, взимаемой с заявителя за предоставление государственной услуги;

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

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

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

1.3.2. Информация о порядке и сроках предоставления государственной услуги посредством Единого портала, Регионального, а также на официальном сайте Комитета предоставляется заявителю бесплатно.

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

1.3.4. Основными требованиями к информированию о правилах предоставления государственной услуги (далее - информирование) являются:

- достоверность предоставляемой информации;
- четкость в изложении информации;
- полнота информирования;
- удобство и доступность получения информации;
- своевременность предоставления информации.

Информирование проводится должностными лицами Комитета, ответственными за предоставление государственной услуги.

Информирование проводится в форме индивидуального и публичного информирования.

Информирование осуществляется на русском языке.

1.3.5. Индивидуальное информирование осуществляется должностными лицами Комитета, ответственными за информирование, при обращении заинтересованных лиц за информацией лично или по телефону.

Должностное лицо Комитета, ответственное за информирование, принимает все необходимые меры для предоставления полного и оперативного ответа на поставленные вопросы, в том числе с привлечением других должностных лиц Комитета. Время ожидания заявителя при индивидуальном устном информировании не может превышать 15 минут.

Если для подготовки ответа требуется продолжительное время, должностное лицо, ответственное за информирование, может предложить заявителям обратиться за необходимой информацией в письменном виде, либо предложить возможность повторного консультирования по телефону через определенный промежуток времени, а также возможность ответного звонка ответственного за информирование должностного лица Комитета заявителю для разъяснения.

При ответе на телефонные звонки должностное лицо, ответственное за информирование, должно назвать фамилию, имя, отчество, занимаемую должность и наименование структурного подразделения Комитета.

Устное информирование должно проводиться с учетом требований официально-делового стиля речи. Во время разговора необходимо произносить слова четко, избегать "параллельных разговоров" с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат. В конце информирования должностное лицо, ответственное за информирование, должно кратко подвести итоги и перечислить меры, которые необходимо принять (кто именно, когда и что должен сделать).

1.3.6. При индивидуальном письменном информировании ответ направляется почтовым отправлением в адрес Заявителя в срок, не превышающий 7 дней со дня поступления обращения.

При консультировании по электронной почте ответ на обращение Заявителя направляется на электронный адрес Заявителя в срок, не превышающий 7 дней со дня поступления обращения.

Ответ на заявление предоставляется в простой, четкой форме, с указанием фамилии, имени, отчества, номера телефона исполнителя и подписывается Председателем Комитета.

1.3.7. Публичное устное информирование осуществляется посредством привлечения средств массовой информации - радио, телевидения. Выступления должностного лица Комитета, ответственного за информирование, по радио и телевидению, согласовываются с Председателем Комитета.

При этом для согласования должностным лицом Комитета, выступление которого предполагается, Председателю Комитета не позднее, чем за пять дней до дня выступления направляется служебная записка, в которой указываются сведения о месте и времени выступления, наименование средства массовой информации, тема выступления, состав участников выступления и прилагается текст выступления.

1.3.8. Публичное письменное информирование осуществляется путем размещения информационных материалов о правилах исполнения государственной услуги, а также настоящего административного регламента и приказа об его утверждении:

- в средствах массовой информации;
- в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети "Интернет");
- на официальном сайте Комитета: <http://penzakom.pnzreg.ru>.

Тексты информационных материалов печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, наиболее важные места выделяются другим шрифтом.

Комитетом могут создаваться буклеты, информационные брошюры и проспекты, целью которых является информирование о правилах исполнения государственной услуги.

В случае оформления информационных материалов в виде брошюр требования к размеру шрифта могут быть снижены.».

1.3.9. Справочная информация (место нахождения Комитета, график работы, телефоны, адрес официального сайта, электронной почты) размещается на информационных стендах в помещениях Комитета, на официальном сайте Комитета в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», на Едином портале, на Региональном портале.».

1.2. В разделе 2 Регламента «Стандарт предоставления государственной услуги»:

1.2.1. подпункт 2.5. изложить в следующей редакции:

«2.5. Правовые основания для предоставления государственной услуги

Перечень нормативных правовых актов (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), регулирующих предоставление государственной услуги, размещается на официальном сайте Комитета в сети "Интернет", на Едином портале, на Региональном портале. Комитет обеспечивает размещение и актуализацию перечня нормативных правовых актов на своём официальном сайте в сети «Интернет», а также на Едином портале, на Региональном портале.».

1.2.2. подпункт 2.6 изложить в следующей редакции:

«2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия

2.6.1. Заявление о проставлении апостиля на официальном документе по форме, согласно приложениям N 1 и N 2 к настоящему Регламенту (заявление может быть выполнено от руки, машинописным способом или распечатано посредством электронных печатающих устройств).

2.6.2. Оригинал официального документа, подготовленного государственными, муниципальными архивами и иными органами и организациями, расположенными на территории Пензенской области, подлежащего вывозу на территорию иностранного государства, удостоверенного в установленном порядке, и его копии (оригинал выдается Заявителю, копия формируется в дело).

К официальному документу, подготовленному государственными, муниципальными архивами и иными органами и организациями, расположенными на территории Пензенской области, может прикладываться копия запроса, поступившего из-за рубежа.

Документы, представляемые на проставление апостиля, должны быть исполнены четко, подписи должностных лиц и оттиски печати, содержащихся на документах, представленных на проставление апостиля, должны быть отчетливыми.

Если документ, представляемый на проставление апостиля, имеет поправки и (или) приписки, они должны быть оговорены лицом, подписавшим документ. Указанные приписки и (или) поправки должны быть сделаны так, чтобы все ошибочно написанное, а затем исправленное и зачеркнутое, можно было прочесть в первоначальном виде.

2.6.3. Документ, подтверждающий уплату государственной пошлины (предоставляется по инициативе заявителя).

Если при подаче документов заявителем не был представлен по собственной инициативе документ, подтверждающий уплату государственной пошлины, ответственный специалист Комитета запрашивает необходимую информацию с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия.».

1.2.3. подпункт 2.13 изложить в следующей редакции:

«2.13. Показатели доступности и качества предоставления государственной услуги

Показателями доступности предоставления государственной услуги являются:

- наличие исчерпывающих сведений о месте, порядке и сроках предоставления государственной услуги на сайте Комитета в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", на Едином портале, Региональном портале;

- наличие необходимого и достаточного количества специалистов, а также помещений, в которых осуществляется предоставление государственной услуги, в целях соблюдения установленных Административным регламентом сроков предоставления государственной услуги.

Качество предоставления государственной услуги характеризуется:

- наличием специалистов и уполномоченных должностных лиц с уровнем квалификации, необходимым для надлежащего исполнения административных процедур, предусмотренных Административным регламентом;

- отсутствием очередей при приеме и выдаче документов заявителям;

- отсутствием нарушений сроков предоставления государственной услуги;

- отсутствием жалоб на действия (бездействие) специалистов и уполномоченных должностных лиц;

- отсутствием жалоб на некорректное, невнимательное отношение специалистов и уполномоченных должностных лиц к заявителям.

1.2.4. подпункт 2.14 изложить в следующей редакции:

«2.14. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления государственной услуги в электронной форме

Предоставление государственной услуги специалистами МФЦ, а также в электронной форме, не предусмотрено.

Посредством Единого портала, Регионального портала и официального

сайта Комитета заявителю обеспечивается:

- получение информации о порядке и сроках предоставления услуги;
- досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) Комитета, должностного лица Комитета.».

1.3. В Разделе 3 «Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения» Регламента:

1.3.1. пункт 3.1. исключить;

1.3.2. пункт 3.2. дополнить абзацем шестым следующего содержания:

«- исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах.».

1.3.3. дополнить подпунктом 3.6. следующего содержания:

«3.6. Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах.

Основанием для начала административной процедуры по исправлению допущенных опечаток и ошибок (далее - техническая ошибка) в выданных в результате предоставления государственной услуги документах является получение Комитетом заявления об исправлении технической ошибки.

При обращении об исправлении технической ошибки заявителями представляются:

- заявление об исправлении технической ошибки;
- документы, подтверждающие наличие в выданном в результате предоставления государственной услуги документе технической ошибки;
- новые оригиналы официальных документов, представляемых на проставление апостиля.

Заявление об исправлении технической ошибки подается заявителями в Комитет, по почте либо по электронной почте.

Заявление об исправлении технической ошибки регистрируется и направляется специалисту Комитета, ответственному за предоставление государственной услуги, в установленном порядке.

Специалист проверяет поступившее заявление об исправлении технической ошибки на предмет наличия технической ошибки в выданном в результате предоставления государственной услуги документе.

Критерием принятия решения по исправлению технической ошибки в выданном в результате предоставления государственной услуги документе является наличие опечатки и (или) ошибки.

В случае наличия технической ошибки в выданном в результате предоставления государственной услуги документе специалист устраняет техническую ошибку путем проставления апостиля на новом оригинале официального документа.

В случае отсутствия технической ошибки в выданном в результате предоставления государственной услуги документе специалист готовит уведомление об отсутствии технической ошибки в выданном в результате предоставления государственной услуги документе.

Специалист передает уведомление об отсутствии технической ошибки в выданном в результате предоставления государственной услуги документе на подпись руководителю уполномоченного органа, организации.

Руководитель Комитета подписывает уведомление об отсутствии техниче-

ской ошибки в выданном в результате предоставления государственной услуги документе.

Специалист регистрирует подписанное руководителем Комитета уведомление об отсутствии технической ошибки в выданном в результате предоставления государственной услуги документе и направляет заявителю.

Максимальный срок выполнения действия по исправлению технической ошибки в выданном в результате предоставления государственной услуги документе либо подготовки уведомления об отсутствии технической ошибки в выданном в результате предоставления государственной услуги документе не может превышать 5 дней с даты регистрации заявления об исправлении технической ошибки в уполномоченном органе, организации.

Результатом выполнения административной процедуры по исправлению технической ошибки в выданном в результате предоставления государственной услуги документе является:

- в случае наличия технической ошибки в выданном в результате предоставления государственной услуги документе - проставление апостиля на новом оригинале официального документа;

- в случае отсутствия технической ошибки в выданном в результате предоставления государственной услуги документе - уведомление об отсутствии технической ошибки в выданном в результате предоставления государственной услуги документе.

Способ фиксации результата административной процедуры по исправлению технической ошибки в выданном в результате предоставления государственной услуги документе:

- в случае наличия технической ошибки в выданном в результате предоставления государственной услуги документе - регистрация в журнале регистрации отправляемых документов;

- в случае отсутствия технической ошибки в выданном в результате предоставления государственной услуги документе - регистрация в уполномоченном органе, организации уведомления об отсутствии технической ошибки в выданном в результате предоставления государственной услуги документе.».

1.4. Приложение №3 Регламента исключить. Приложения №4, 5, 6 считать соответственно №3,4,5.

2. Настоящий приказ разместить (опубликовать) на «Официальном интернет-портале правовой информации» (www.pravo.gov.ru) и на официальном сайте Комитета по делам архивов Пензенской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

3. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Председатель Комитета



З.Х. Бибарсов