

КОМИТЕТ ЮСТИЦИИ ПСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ

ПРИКАЗ

от 12.07.2019 № 124-ОД
г. ПСКОВ

Об утверждении Административного регламента предоставления Комитетом юстиции Псковской области государственной услуги по проставлению апостиля на архивных справках, архивных выписках и архивных копиях, подготовленных государственным и муниципальными архивами, иными органами и организациями, расположенными на территории Псковской области

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства Российской Федерации от 16.05.2011 № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов осуществления государственного контроля (надзора) и административных регламентов предоставления государственных услуг», постановлением Администрации области от 22.04.2011 № 150 «Об утверждении Положения о порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг

Псковской области органами исполнительной власти Псковской области», положением о Комитете юстиции Псковской области, утвержденным постановлением Администрации области от 17.08.2009 № 308, ПРИКАЗЫВАЮ:

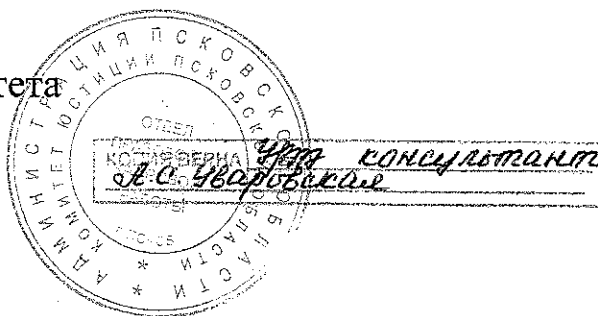
1. Утвердить прилагаемый Административный регламент предоставления Комитетом юстиции Псковской области государственной услуги по проставлению апостиля на архивных справках, архивных выписках и архивных копиях, подготовленных государственным и муниципальными архивами, иными органами и организациями, расположенными на территории Псковской области.

2. Настоящий приказ вступает в силу по истечении 10 дней со дня его официального опубликования.

3. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на начальника отдела контроля за соблюдением законодательства об архивном деле Комитета юстиции Псковской области В.П. Волкову.

Председатель Комитета

С.В.Шерстобитов



УТВЕРЖДЕН
приказом Комитета
юстиции Псковской области
от 12.07.2019 № 124-ОД

**Административный регламент
предоставления Комитетом юстиции Псковской области
государственной услуги по проставлению апостиля на архивных
справках, архивных выписках и архивных копиях, подготовленных
государственным и муниципальными архивами, иными органами и
организациями, расположенными на территории Псковской области**

I. Общие положения

1. Предмет регулирования административного регламента

Настоящий Административный регламент (далее – Регламент), устанавливает порядок и стандарт предоставления Комитетом юстиции Псковской области (далее – Комитет) государственной услуги по проставлению апостиля на архивных справках, архивных выписках и архивных копиях, подготовленных государственным и муниципальными архивами, иными органами и организациями, расположенными на территории Псковской области.

2. Круг заявителей

2.1. Предоставление государственной услуги по проставлению апостиля на архивных справках, архивных выписках и архивных копиях, подготовленных государственным и муниципальными архивами, иными органами и организациями, расположенными на территории Псковской области, осуществляется в отношении физических лиц (граждан Российской Федерации, иностранных граждан и лиц без гражданства) или юридических лиц и их представителей (далее – заявители).

2.2. От имени заявителей могут также выступать физические и юридические лица, имеющие право в соответствии с законодательством

Российской Федерации либо в силу наделения их заявителями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от их имени.

3. Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги

Информация по вопросам предоставления государственной услуги, сведений о ходе предоставления государственной услуги, а также справочная информация предоставляется заявителям:

непосредственно в помещении Комитета посредством ее размещения на информационных стендах;

на личном приеме в Комитете;

по почте (по письменным запросам заявителей);

с использованием средств телефонной и факсимильной связи, электронной почты;

в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: на официальном сайте Комитета (justice.pskov.ru), в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (gosuslugi.ru) (далее – Единый портал государственных услуг).

II. Стандарт предоставления государственной услуги

1. Наименование государственной услуги

Государственная услуга по предоставлению апостиля на архивных справках, архивных выписках и архивных копиях, подготовленных государственным и муниципальными архивами, иными органами и организациями, расположенными на территории Псковской области (далее – государственная услуга).

2. Наименование органа исполнительной власти Псковской области, предоставляющего государственную услугу

Государственная услуга предоставляется Комитетом юстиции Псковской области.

3. Результат предоставления государственной услуги

Результатом предоставления государственной услуги является:

1) проставление апостиля на архивных справках, архивных выписках и архивных копиях, подготовленных государственным и муниципальными архивами, иными органами и организациями, расположенными на территории Псковской области;

2) отказ в предоставлении государственной услуги, выдача на руки или направление заявителю письменного уведомления об отказе с приложением представленных заявителем документов.

4. Срок предоставления государственной услуги

4.1. Предоставление государственной услуги осуществляется в срок не более 5 рабочих дней со дня:

1) обращения заявителя в Комитет с заявлением о проставлении апостиля на архивной справке, архивной выписке и архивной копии с приложением всех необходимых документов либо получения указанных документов по почте;

2) получения архивной справки, архивной выписки и архивной копии из государственного, муниципального архива, иного органа, организации, в случае, если Комитетом был ранее направлен туда запрос заявителя.

4.2. Срок проставления апостиля может быть продлен Комитетом до 30 рабочих дней в случае необходимости направления в адрес муниципального архива, органа, организации, выдавшей архивную справку, архивную выписку и архивную копию, запроса о предоставлении информации об образце подписи, оттиске печати и полномочиях должностного лица, подписавшего документ.

4.3. В случае продления срока проставления апостиля по основанию, предусмотренному настоящим пунктом, Комитет уведомляет об этом

заявителя в течение одного рабочего дня со дня принятия решения о продлении срока предоставления государственной услуги.

4.4. Основания для приостановления предоставления государственной услуги нормативными правовыми актами Российской Федерации не предусмотрены.

5. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление государственной услуги

5.1. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), размещается на информационных стендах в помещении Комитета, в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: на официальном сайте Комитета (justice.pskov.ru), Едином портале государственных услуг (gosuslugi.ru).

5.2. Комитет обеспечивает размещение и актуализацию перечня нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги.

6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги

6.1. Для получения государственной услуги заявитель представляет лично либо направляет по почте в Комитет:

1) заявление о проставлении апостиля на архивной справке, архивной выписке, архивной копии по формам согласно приложению № 1 к настоящему Регламенту (далее – заявление);

2) документ, удостоверяющий личность (предъявляется при личном обращении);

3) оригинал архивной справки, архивной выписки, архивной копии, подготовленной государственным, муниципальными архивами, иными

органами и организациями, расположенными на территории Псковской области, и подлежащей вывозу за пределы Российской Федерации;

4) документ об уплате государственной пошлины (за исключением случаев освобождения от уплаты государственной пошлины в соответствии со статьей 333.35 Налогового кодекса Российской Федерации) (предоставляется по инициативе заявителя);

6.2. При получении запросов о проставлении апостиля через дипломатические представительства и консульские учреждения Российской Федерации может приниматься иная форма заявления.

6.3. Третьи лица представляют доверенность, оформленную в установленном порядке.

6.4. Юридические лица (кроме Государственного казенного учреждения Псковской области «Государственный архив Псковской области») представляют образцы подписей с подтверждением полномочий на право подписи конкретных должностных лиц, а также образцы печатей.

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, которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления

7.1. Заявитель вправе по собственной инициативе представить документ, подтверждающий уплату государственной пошлины.

7.2. В случае принятия заявителем решения о предоставлении по собственной инициативе документа, подтверждающего уплату государственной пошлины, копия указанного документа предоставляется вместе с заявлением о проставлении апостиля, предусмотренным пунктом 6 настоящего Регламента.

7.3. Комитет получает сведения об уплате государственной пошлины в рамках межведомственного информационного взаимодействия через Государственную информационную систему о государственных и муниципальных платежах (далее – ГИС ГМП).

7.4. При предоставлении государственной услуги запрещается требовать от заявителя:

1) представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги;

2) представления документов и информации, которые находятся в распоряжении иных государственных органов и (или) подведомственных организаций, участвующих в предоставлении государственных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

Оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, не установлено.

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

9.1. В предоставлении государственной услуги заявителю может быть отказано по одному из следующих оснований:

1) непредставление или представление в неполном объеме документов, предусмотренных подразделом 6 раздела II настоящего Регламента;

2) несоответствие представленной для проставления апостиля архивной справки, архивной выписки, архивной копии требованиям, предъявляемым к ним следующими нормативными правовыми актами:

- приказ Минкультуры РФ от 18.01.2007 № 19 «Об утверждении Правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных и муниципальных архивах, музеях и библиотеках, организациях Российской академии наук»;

- приказ Минкультуры РФ от 31.03.2015 № 526 «Об утверждении правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в органах государственной власти, органах местного самоуправления и организациях»;

3) отсутствие полномочий у должностного лица на подписание представленной на проставление апостиля архивной справки, архивной выписки, архивной копии; несоответствие оттиска печати действующему названию организации;

4) наличие на архивной справке, архивной выписке, архивной копии подчисток, приписок, нечеткости изображения элементов оттиска печати; искажения его деталей, грамматических ошибок, опечаток;

5) документ требуется для вывоза (направления) в государства:

- с которыми Российская Федерация заключила Договоры о правовой помощи и правовых отношениях по гражданским, семейным и уголовным делам;

- не подписавшие Гаагскую конвенцию, отменяющую требования легализации иностранных официальных документов, от 5 октября 1961 года;

- государства-участники СНГ, подписавшие Соглашение о принципах и формах взаимодействия в области использования архивной информации, или с которыми имеются двусторонние соглашения о сотрудничестве;

6) В ГИС ГМП отсутствуют сведения, подтверждающие факт уплаты государственной пошлины (в случае принятия заявителем решения о

непредставлении по собственной инициативе документа, подтверждающего уплату государственной пошлины).

9.2. Оснований для приостановления предоставления государственной услуги не установлено.

10. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины, взимаемой за предоставление государственной услуги

10.1. За предоставление государственной услуги взимается государственная пошлина в размере 2500 рублей за каждый документ (подпункт 48 пункта 1 статьи 333.33 Налогового кодекса Российской Федерации).

10.2. Заявитель уплачивает государственную пошлину до проставления апостиля (подпункт 5 пункта 1 статьи 333.18 Налогового кодекса Российской Федерации).

10.3. От уплаты государственной пошлины освобождены органы государственной власти, органы местного самоуправления (подпункт 10 пункта 1 статьи 333.35 Налогового кодекса Российской Федерации).

10.4. 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 (подпункт 12 пункта 3 статьи 333.35 Налогового кодекса Российской Федерации).

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

При подаче заявления и при получении результата предоставления государственной услуги либо при обращении заявителя по вопросам,

связанным с предоставлением государственной услуги, время ожидания в очереди не должно превышать 15 минут.

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

Запрос, поступивший в Комитет от заявителя лично, в форме почтового отправления регистрируется в день поступления запроса.

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

13.1. Предоставление государственной услуги осуществляется в специально выделенных для этой цели помещениях Комитета.

Помещения, предназначенные для предоставления государственной услуги, должны отвечать требованиям доступности для инвалидов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

Вход в помещения предоставления государственной услуги оснащается вывеской о наименовании Комитета, сами помещения оснащаются табличками с указанием номера кабинета, фамилии, имени, отчества сотрудника Комитета, в функции которого входит предоставление государственной услуги.

Для ожидания в очереди и для заполнения заявлений заявителям отводятся места, оборудованные стульями или скамьями, столами для возможности оформления документов. При необходимости заявителю предоставляются бесплатно канцелярские принадлежности (бумага

формата А-4, ручки).

13.2. В холлах Комитета оборудуются информационные стенды, на которых размещаются:

- 1) перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги;
- 2) информация о месте предоставления государственной услуги, контактных телефонах;
- 3) информация о сроке предоставления государственной услуги;
- 4) перечень нормативных правовых актов, являющихся основанием для предоставления государственной услуги;
- 5) перечень сотрудников Комитета, в должностные обязанности которых входит предоставление государственной услуги (далее – ответственные сотрудники);
- 6) копия настоящего Регламента.

13.3. В целях обеспечения условий доступности для инвалидов помещений, где предоставляется государственная услуга, Комитет обеспечивает:

- 1) условия беспрепятственного доступа к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, а также для беспрепятственного пользования средствами связи и информации;
- 2) возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены объекты (здание, помещения), в которых предоставляется государственная услуга, а также входа и выхода из них, в том числе с использованием кресла-коляски;
- 3) сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи в помещениях;
- 4) надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга;
- 5) дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и

графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля;

6) допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

7) допуск в установленном законом порядке собаки-проводника в помещения, в которых предоставляется государственная услуга;

8) оказание инвалидам специалистами Комитета помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими государственной услуги наравне с другими лицами.

13. Показатели доступности и качества государственной услуги

13.1. Показателями доступности государственной услуги являются:

1) предоставление информации о государственной услуге в соответствии с подразделом 3 раздела I настоящего Регламента;

2) полнота предоставляемой информации о государственной услуге;

3) обеспечение беспрепятственного доступа инвалидов к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга;

4) территориальная доступность Комитета: располагается в центральной части города, с близко расположенными остановками общественного транспорта.

13.4. Показателями качества государственной услуги являются:

1) соблюдение сроков и последовательности выполнения всех административных процедур, предусмотренных настоящим Регламентом;

2) соблюдение времени ожидания в очереди при подаче запроса и получении результата;

3) количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной услуги и их продолжительность;

4) количество установленных в соответствии с разделами IV и V настоящего Регламента фактов ненадлежащего исполнения Регламента;

5) количество обоснованных жалоб на решения и действия (бездействие) сотрудников Комитета;

6) количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной услуги и их продолжительность.

III. 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 в многофункциональном центре

1. Состав административных процедур

1.1. Предоставление государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- 1) прием, регистрация заявления и прилагаемых к нему документов;
- 2) рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов;
- 3) проставление апостиля на архивной справке, архивной выписке, архивной копии;
- 4) выдача или направление заявителю архивной справки, архивной выписки, архивной копии с проставленным апостилем.

1.2. Блок-схема предоставления государственной услуги представлена в приложении № 1 к настоящему Регламенту.

2. Административная процедура

«Прием, регистрация заявления и прилагаемых к нему документов»

2.1. Основанием для начала осуществления административной процедуры является обращение заявителя в Комитет с заявлением и прилагаемыми к нему документами либо получение Комитетом заявления с прилагаемыми к нему документами по почте.

2.2. При обращении заявителя в Комитет с заявлением и прилагаемыми к нему документами либо при получении заявления с прилагаемыми к нему документами по почте сотрудник отдела контроля за соблюдением законодательства об архивном деле Комитета, в тот же день принимает данное заявление с прилагаемыми к нему документами и

регистрирует его в журнале учета входящих документов для регистрации апостиля согласно приложению № 2 к настоящему Регламенту.

2.3. Результатом исполнения административной процедуры является регистрация заявления в журнале учета входящих документов для регистрации апостиля.

Срок совершения административной процедуры – 1 рабочий день.

3. Административная процедура «Рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов»

3.1. Основанием для начала осуществления административной процедуры является регистрация заявления в журнале учета входящих документов для регистрации апостиля.

3.2. Непосредственно после регистрации заявления сотрудник отдела контроля за соблюдением законодательства об архивном деле Комитета, ответственный за исполнение административной процедуры, выявляет наличие или отсутствие оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных подразделом 8 раздела II настоящего Регламента.

3.3. Если заявитель не представил по собственной инициативе документ, подтверждающий оплату государственной пошлины, сотрудник отдела контроля за соблюдением законодательства об архивном деле Комитета в течение одного рабочего дня со дня регистрации документов проверяет факт оплаты государственной пошлины через ГИС ГМП.

3.4. Сотрудник отдела контроля за соблюдением законодательства об архивном деле Комитета в течение одного рабочего дня со дня получения сведений об уплате государственной пошлины приобщает указанный документ к остальным документам заявителя.

3.5. При наличии оснований для отказа в предоставлении государственной услуги сотрудник отдела контроля за соблюдением законодательства об архивном деле Комитета готовит заявителю уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги с

указанием причины отказа и представляет его на подпись председателю Комитета.

Уведомление об отказе в письменной форме с поступившей в Комитет архивной справкой, архивной выпиской, архивной копией выдается заявителю или направляется по почте заказным письмом с уведомлением о вручении.

3.6. В случае отсутствия у Комитета информации о полномочиях должностного лица, образцов подписи и оттисков печати, содержащихся в архивной справке, архивной выписке, архивной копии, председатель Комитета принимает решение о продлении срока проставления апостиля, но не более чем на 30 дней.

3.7. Сотрудник отдела контроля за соблюдением законодательства об архивном деле Комитета готовит официальный запрос о предоставлении указанной информации в муниципальный архив, иной орган или организацию. В запросе указывается срок предоставления запрашиваемой информации в соответствии с частью 3 статьи 9 Федерального закона от 28 ноября 2015 г. № 330 «О проставлении апостиля на российских официальных документах, подлежащих вывозу за пределы территории Российской Федерации» - в течение 5 рабочих дней со дня получения запроса.

3.8. Официальный запрос, подписанный председателем Комитета, направляется в течение одного рабочего дня со дня установления факта отсутствия указанной информации.

3.9. Сотрудник отдела контроля за соблюдением законодательства об архивном деле Комитета в течение одного рабочего дня со дня принятия решения о продлении срока проставления апостиля направляет заявителю соответствующее уведомление.

3.10. После получения информации о полномочиях должностного лица, образца его подписи и оттиска печати муниципального архива, иного органа или организации сотрудник отдела контроля за соблюдением законодательства об архивном деле Комитета продолжает выполнение административных действий согласно настоящему Регламенту.

Результатом исполнения административной процедуры является принятие решения о проставлении апостиля на архивной справке, архивной выписке, архивной копии либо об отказе в проставлении апостиля.

Срок совершения административной процедуры – 2 рабочих дня (без учета времени на получение ответа из ГИС ГМП, муниципального архива, иного органа или организации, выдавшей архивную справку, архивную выписку, архивную копию, на запрос о полномочиях должностного лица, подписавшего документ, оттиске печати и образце подписи).

4. Административная процедура

«Проставление апостиля на архивной справке, архивной выписке, архивной копии»

4.1. Основанием для начала осуществления административной процедуры является принятие решения о проставлении апостиля на архивной справке, архивной выписке, архивной копии.

4.2. Сотрудник отдела контроля за соблюдением законодательства об архивном деле Комитета осуществляет проставление апостиля на архивной справке, архивной выписке, архивной копии путем проставления оттиска специального штампа «Апостиль», форма которого определена Конвенцией, отменяющей требование легализации иностранных официальных документов, заключенной в Гааге 5 октября 1961 г., с его последующим заполнением.

4.3. Оттиск штампа «Апостиль» проставляется на свободном от текста месте архивной справки, архивной выписки, архивной копии либо на ее оборотной стороне, либо на отдельном листе бумаги.

4.4. В случае проставления оттиска штампа «Апостиль» на отдельном листе, листы архивной справки, архивной выписки, архивной копии и лист с оттиском штампа «Апостиль» нумеруются и прошиваются нитью любого цвета либо специальным тонким шнуром, лентой. Последний лист архивной справки, архивной выписки, архивной копии

на оборотной стороне 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. Сведения о количестве прошитых, пронумерованных и скрепленных гербовой печатью листов заверяются подписью специалиста отдела контроля за соблюдением законодательства об архивном деле Комитета.

Образец оформления оборотной стороны последнего листа представлен в приложении № 3 к настоящему Регламенту.

4.5. Сотрудник отдела контроля за соблюдением законодательства об архивном деле Комитета заполняет проставленный им оттиск штампа «Апостиль». Текст в апостиле заполняется чернилами (шариковой ручкой), разборчивым почерком или печатными буквами, подчистки не допускаются.

Исправления в апостиле оговариваются лицом, его подписавшим, и подтверждаются его подписью и оттиском гербовой печати.

В строке 2 апостиля указываются в творительном падеже фамилия и инициалы должностного лица, подписавшего архивную справку, архивную выписку, архивную копию, представленную для проставления апостиля.

В строке 3 апостиля указывается должность лица, подписавшего документ.

В строке 4 апостиля указывается официальное наименование органа (учреждения), удостоверившего документ оттиском печати.

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 и должность лица, подписавшего апостиль, название Комитета.

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

Апостиль подписывается уполномоченным лицом Комитета, на апостиле проставляется оттиск гербовой печати.

4.6. После проставления штампа «Апостиль» на архивном документе сотрудник Комитета вносит в журнал регистрации апостиля, ведущийся по форме согласно приложению № 5 к настоящему Регламенту, соответствующую запись.

Если заявитель освобожден от уплаты государственной пошлины за проставление апостиля, в графе журнала регистрации апостиля, в которую вносятся сведения об уплате государственной пошлины, указывается основание освобождения заявителя от ее уплаты.

4.7. Результатом исполнения административной процедуры является проставление апостиля на архивной справке, архивной выписке, архивной копии.

Срок совершения административной процедуры – 1 рабочий день.

5. Административная процедура

«Выдача или направление заявителю архивной справки, архивной выписки, архивной копии с проставленным апостилем»

5.1. Основанием для начала административной процедуры является проставление апостиля на архивной справке, архивной выписке, архивной копии.

5.2. При личном обращении сотрудник Комитета выдает заявителю официальный документ с проставленным апостилем при предъявлении им документа, удостоверяющего личность. Заявитель расписывается в получении официального документа в соответствующей графе журнала регистрации апостиля.

5.3. В случае, когда заявление и прилагаемый архивный документ поступили в Комитет по почте, архивный документ с проставленным апостилем направляется заказным письмом по почте в представительство

МИД Российской Федерации в г. Пскове (дипломатическое представительство, консульское учреждение Российской Федерации).

5.4. Результатом исполнения административной процедуры является выдача или направление заявителю архивной справки, архивной выписки, архивной копии с проставленным апостилем.

Срок совершения административной процедуры – 1 рабочий день.

6. Особенности предоставления государственной услуги в электронной форме

Государственная услуга в электронной форме не предоставляется.

IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

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

1.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений настоящего Регламента и иных нормативных актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, осуществляется должностным лицом Комитета, ответственным за организацию предоставления услуги.

1.2. Текущий контроль осуществляется постоянно, при каждом обращении заявителя за предоставлением государственной услуги.

1.3. Для текущего контроля используется служебная корреспонденция Комитета, письменная информация сотрудника отдела контроля за соблюдением законодательства об архивном деле, ответственного за предоставление государственной услуги.

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

2.1. Проверки полноты и качества предоставления государственной услуги включают в себя проведение проверок оформления документов, выявление и устранение нарушений при предоставлении государственной услуги, рассмотрение обращений заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц Комитета, участвующих в предоставлении государственной услуги.

2.2. Плановые проверки проводятся не реже одного раза в течение календарного года в соответствии с планом проведения проверок, утвержденным приказом Комитета.

2.3. Внеплановые проверки проводятся в случае поступления в Комитет жалоб на решения, действия (бездействие) сотрудников Комитета, а также в связи с проверкой устранения ранее выявленных нарушений.

2.4. Для проведения плановых и внеплановых проверок на основании приказа Комитета формируется комиссия, в состав которой включаются сотрудники Комитета, не являющиеся сотрудниками, ответственными за предоставление государственной услуги.

2.5. Результаты плановых и внеплановых проверок оформляются актом комиссии, в котором делаются выводы о надлежащем или ненадлежащем исполнении настоящего Регламента, устанавливаются лица, допустившие ненадлежащее исполнение настоящего Регламента.

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

3.1. Должностные лица Комитета, ответственные за предоставление государственной услуги, несут ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления государственной услуги в соответствии с действующим законодательством, в том числе за соблюдение сроков административных

процедур, полноту их совершения, соблюдение этических норм поведения с заявителями, сохранность документов.

3.2. Ответственность должностных лиц Комитета за выполнение административных действий, входящих в состав административных процедур, закрепляется в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

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

4.1. Граждане, их объединения и организации имеют право:

- получать информацию о порядке предоставления государственной услуги, а также направлять замечания и предложения по улучшению ее качества;

- сообщать о случаях нарушения нормативных правовых актов, недостатках в работе должностных лиц Комитета, ответственных за предоставление государственной услуги.

4.2. Информация о результатах рассмотрения замечаний и предложений доводится до сведения лиц, направивших замечания, предложения, в течение одного дня со дня принятия решения по результатам рассмотрения.

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

1. Заявитель вправе обратиться с жалобой на нарушение порядка предоставления государственной услуги, выразившееся в неправомерных решениях и действиях (бездействии) Комитета и его должностных лиц, государственных гражданских служащих Комитета, при предоставлении государственной услуги (далее – жалоба).

2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в том числе при личном приеме заявителя, или в электронной форме в Комитет.

Жалобы на решения, принятые руководителем Комитета, подаются в Администрацию области.

3. Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы обеспечивается посредством размещения информации на информационном стенде в здании Комитета, на официальном сайте Комитета, на Едином портале государственных услуг (gosuslugi.ru).

Указанная информация может быть сообщена заявителю в устной или письменной форме должностными лицами Комитета.

4. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (судебного) обжалования решений и действий (бездействия) Комитета размещается на Едином портале государственных услуг (gosuslugi.ru).

5. Жалоба должна содержать:

а) наименование Комитета, наименование должностного лица Комитета, предоставляющего государственную услугу, либо государственного гражданского служащего Комитета, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

б) фамилию, имя, отчество (при наличии), сведения о месте жительства заявителя – физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя – юридического лица, а также номер контактного телефона, адрес электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

в) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Комитета, его должностного лица либо государственного гражданского служащего Комитета;

г) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действиями (бездействием) Комитета, его должностного лица либо государственного гражданского служащего Комитета. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

6. В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, могут быть представлены:

а) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

б) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

в) копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

7. Прием жалоб в письменной форме осуществляется Комитетом в месте предоставления государственной услуги (в месте, где заявитель подавал запрос на получение государственной услуги, либо в месте, где заявителем получен результат государственной услуги).

Время приема жалоб совпадает со временем предоставления государственной услуги и осуществляется:

понедельник – четверг с 9-00 до 18-00; пятница – с 9.00 до 17.00, обед – с 13-00 до 14-00; суббота, воскресенье – выходные дни.

Жалоба в письменной форме может быть также направлена по почте.

В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

8. В электронной форме жалоба может быть подана заявителем посредством:

а) официального сайта Комитета (justice.pskov.ru), в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

б) на Едином портале государственных услуг (gosuslugi.ru).

9. При подаче жалобы в электронной форме документы, указанные в пункте 6 настоящего раздела, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

10. Жалоба рассматривается Комитетом, предоставляющим государственную услугу, порядок предоставления которой был нарушен вследствие решений и действий (бездействия) Комитета, его должностного лица либо государственных гражданских служащих Комитета.

В случае, если обжалуются решения руководителя Комитета, жалоба рассматривается заместителем Губернатора области в соответствии с утвержденными сферами ведения в установленном порядке.

11. В случае, если жалоба на решение руководителя Комитета подана заявителем в Комитет, в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации Комитет направляет жалобу в Администрацию области и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в Администрации области.

12. Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

а) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги;

б) нарушение срока предоставления государственной услуги;

в) требование с заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Псковской области для предоставления государственной услуги;

г) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации

Федерации, нормативными правовыми актами Псковской области для предоставления государственной услуги;

д) отказ в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Псковской области;

е) требование с заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Псковской области;

ж) отказ Комитета, его должностного лица в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

13. В Комитете определяются уполномоченные на рассмотрение жалоб должностные лица, которые обеспечивают:

а) прием и рассмотрение жалоб в соответствии с требованиями настоящего раздела;

б) направление жалоб в Администрацию области в соответствии с пунктом 11 настоящего раздела.

14. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалоб, незамедлительно направляет соответствующие материалы в органы прокуратуры.

15. Комитет обеспечивает:

а) оснащение места приема жалоб;

б) информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Комитета, его должностных лиц либо государственных гражданских служащих Комитета посредством размещения информации на стендах в месте предоставления

государственной услуги, на его официальном сайте, на Едином портале государственных услуг;

в) консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Комитета, его должностных лиц либо государственных гражданских служащих Комитета, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме.

16. Жалоба, поступившая в Комитет, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления. Жалоба рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации.

В случае обжалования отказа Комитета, его должностного лица в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае жалобы заявителя на нарушение установленного срока таких исправлений жалоба рассматривается в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

17. По результатам рассмотрения жалобы Комитет принимает одно из следующих решений:

удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных Комитетом опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Псковской области, а также в иных формах;

отказывает в удовлетворении жалобы.

При удовлетворении жалобы Комитет принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата государственной услуги, не позднее дня истечения срока, указанного в пункте 16 настоящего раздела, если иное не установлено законодательством Российской Федерации и Псковской области.

Принятое по результатам рассмотрения жалобы решение может быть обжаловано в порядке, предусмотренном настоящим разделом, или в судебном порядке.

18. Мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 18 настоящего раздела, в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме.

19. В ответе по результатам жалобы указываются:

а) наименование Комитета, должность, фамилия, имя, отчество (при его наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

б) номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

в) фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя;

г) основание для принятия решения по жалобе;

д) принятое по жалобе решение;

е) в случае если жалоба признана обоснованной, – сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата государственной услуги;

ж) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

20. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом органа, рассмотревшего жалобу.

По желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть представлен в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного на рассмотрение жалобы должностного лица, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

21. Комитет отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

а) наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

б) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

в) наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с

требованиями настоящего раздела в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы;

г) если обжалуемые действия Комитета по предоставлению государственной услуги являются правомерными.

22. Уполномоченный на рассмотрение жалобы орган при получении жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, вправе оставить жалобу без рассмотрения по существу поставленных в ней вопросов и сообщить заявителю, направившему жалобу, в течение 7 дней со дня регистрации жалобы о недопустимости злоупотребления правом.

В случае, если текст жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается, о чем в течение 7 дней со дня регистрации жалобы сообщается заявителю, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

VI. Особенности выполнения административных процедур (действий) в многофункциональном центре

Государственная услуга в многофункциональном центре не предоставляется.

Приложение № 1
к Административному регламенту
предоставления Комитетом юстиции
Псковской области государственной услуги
по проставлению апостиля на архивных справках,
архивных выписках и архивных копиях, подготовленных
государственным и муниципальными архивами, иными
органами и организациями, расположенными
на территории Псковской области

Комитет юстиции Псковской области

**Заявление
о проставлении апостиля на архивной справке, архивной выписке, архивной копии
(для физического лица)**

Я, _____
(Фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя полностью)
имеющий(ая) паспорт серии _____ № _____ код подразделения _____,

(наименование и реквизиты иного документа, удостоверяющего личность)
выдан " ____ " _____ г. _____
(когда и кем выдан)
проживающий(ая) по адресу _____
(полностью адрес постоянного или преимущественного проживания)
_____, контактный телефон _____,
дата рождения _____, прошу проставить апостиль на документах,
подлежащих предъявлению _____.
(страна предъявления апостиля)

К настоящему заявлению прилагаются:

N п/п	Наименование и реквизиты документа	Количество экземпляров

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

Да

Нет

" ____ " _____ г.

(подпись заявителя)

(Фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя полностью)

**Заявление
о проставлении апостиля на архивной справке, архивной выписке, архивной копии
(для юридического лица)**

_____,
(Полное и (в случае, если имеется) сокращенное наименование юридического лица в соответствии с ЕГРЮЛ, фамилия, имя, отчество (при наличии) индивидуального предпринимателя)
контактный телефон _____ просит проставить апостиль
на документах, подлежащих предъявлению _____

(страна предъявления апостиля)

К настоящему заявлению прилагаются:

N п/п	Наименование и реквизиты документа	Количество экземпляров

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

Да

Нет

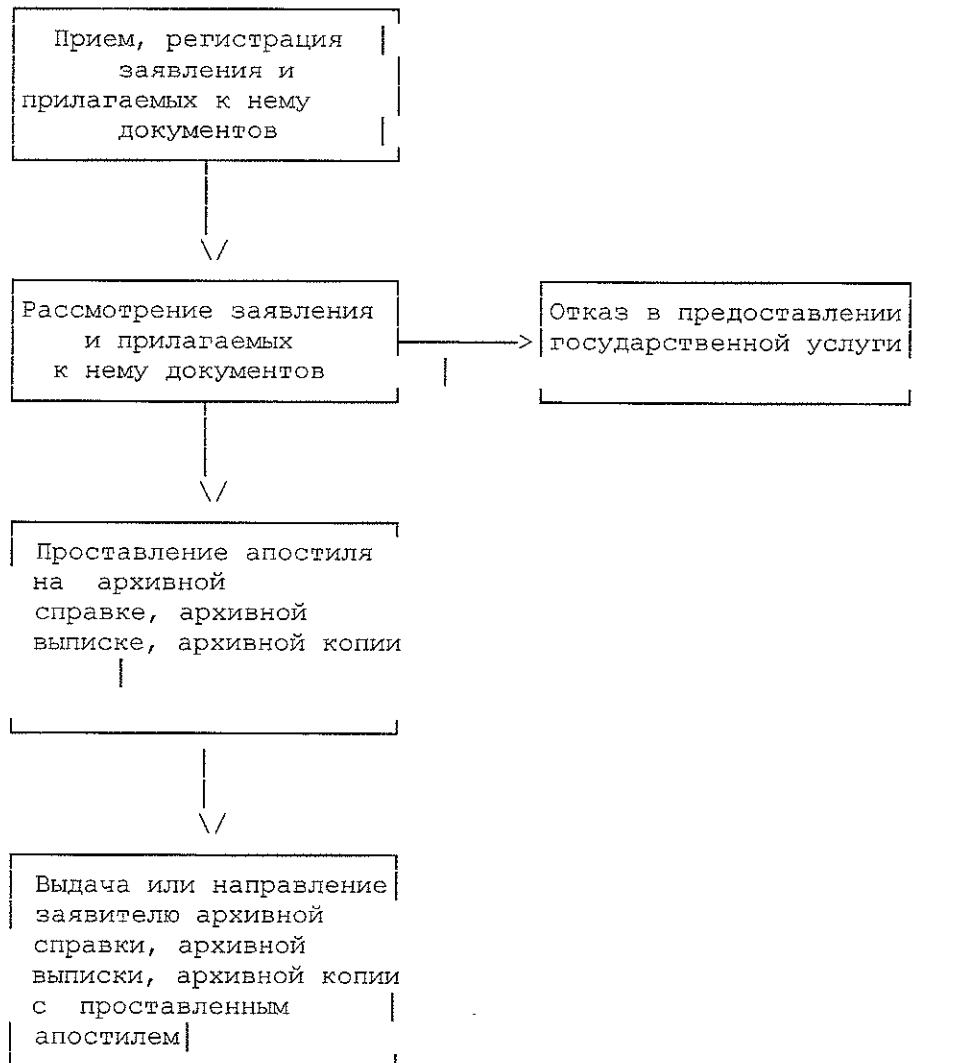
Настоящее заявление и прилагаемые к нему документы уполномочен представить:

(полностью Ф.И.О. представителя)

" ___ " _____ г.

(подпись руководителя) (полностью Фамилия, имя, отчество (при наличии) руководителя
юридического лица)

**Блок-схема
предоставления государственной услуги**



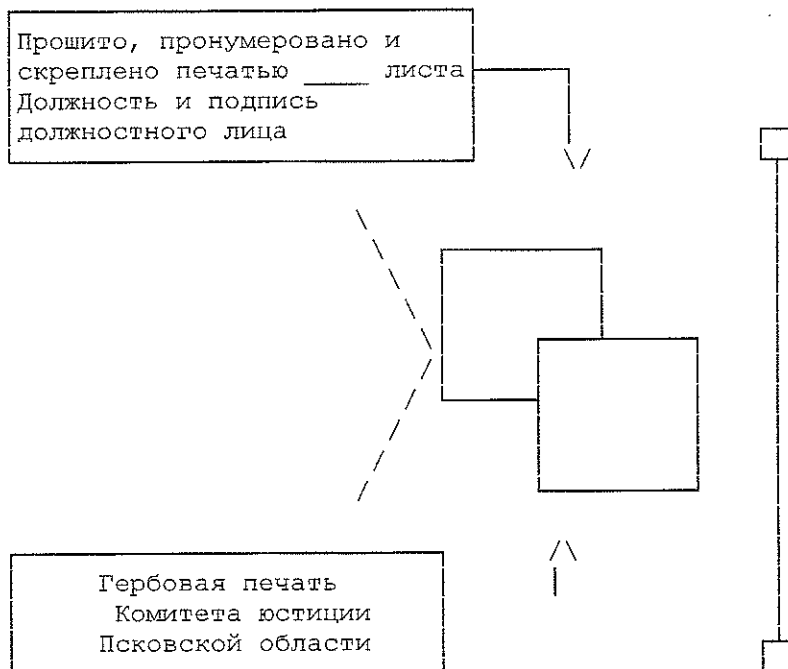
Приложение № 3
к Административному регламенту
предоставления Комитетом юстиции
Псковской области государственной услуги
по проставлению апостиля на архивных справках,
архивных выписках и архивных копиях, подготовленных
государственным и муниципальными архивами, иными
органами и организациями, расположенными
на территории Псковской области

Журнал учета входящих документов для проставления апостиля

№ п/п	Дата приема документов	Данные о заявителе (фамилия и инициалы физического лица, индивидуального предпринимателя, наименование юридического лица, органа государственной власти, органа местного самоуправления)	Количество документов, представленных для проставления апостиля	Фамилия и инициалы специалиста, принявшего документы
1	2	3	4	5

Приложение № 4
к Административному регламенту
предоставления Комитетом юстиции
Псковской области государственной услуги
по предоставлению апостиля на архивных справках,
архивных выписках и архивных копиях, подготовленных
государственным и муниципальными архивами, иными
органами и организациями, расположенными
на территории Псковской области

**Образец
оформления оборотной стороны последнего
листа архивной справки, архивной выписки, архивной копии**



Приложение № 5
к Административному регламенту
предоставления Комитетом юстиции
Псковской области государственной услуги
по предоставлению апостили на архивных справках,
архивных выписках и архивных копиях, подготовленных
государственным и муниципальными архивами, иными
органами и организациями, расположенными
на территории Псковской области

**Журнал
регистрации апостили**

N п/п	Дата предоставления апостили	Наименование и реквизиты официальных документов	Фамилия, инициалы и должность лица, подписавшего официальный документ	Фамилия, инициалы и должность лица, подписавшего апостили	Фамилия и инициалы заявителя, реквизиты документа, удостоверя- ющего его личность, контактный телефон	Государство предъявления официальных документов	Дата и сумма платежа государст- венной пошлины за предоставление апостили	Подпись лица в получении документа или отметка об отправке документов заявителю
1	2	3	4	5	6	7	8	9