



Амурски Губернатор
Ханты-Мансийский автономный округ – Югра
Управление государственной регистрации
информационных ресурсов
Внесено в государственную информационную систему
государственных органов
государственной власти
Ханты-Мансийский автономный округ – Югра
За № 4313 от 01.03.2019 г.

**СЛУЖБА ПО ДЕЛАМ АРХИВОВ
ХАНТЫ-МАНСИЙСКОГО АВТОНОМНОГО ОКРУГА – ЮГРЫ
(Архивная служба Югры)**

ПРИКАЗ

**О внесении изменений в приказ Службы по делам архивов
Ханты-Мансийского автономного округа – Югры от 1 июня 2018 года
№ 1-нп «Об утверждении Административного регламента
предоставления государственной услуги «Проставление апостиля
на архивных справках, архивных выписках и архивных копиях,
подготовленных по запросам заявителей государственным,
муниципальными архивами и иными органами и организациями,
расположенными на территории Ханты-Мансийского автономного
округа – Югры (кроме тех, кому такое право предоставлено
нормативными правовыми актами)»**

г. Ханты-Мансийск
«25» февраля 2019 г.

№ 3 -нп

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлениями Правительства Ханты-Мансийского автономного округа – Югры от 29 января 2011 года № 23-п «О разработке и утверждении административных регламентов осуществления регионального государственного контроля (надзора) и административных регламентов предоставления государственных услуг», от 28 сентября 2012 года № 358-п «О Службе по делам архивов Ханты-Мансийского автономного округа – Югры» **п р и к а з ы в а ю:**

1. Внести в приказ Службы по делам архивов Ханты-Мансийского автономного округа – Югры от 1 июня 2018 года № 1-нп «Об утверждении Административного регламента предоставления государственной услуги «Проставление апостиля на архивных справках, архивных выписках и архивных копиях, подготовленных по запросам заявителей государственным, муниципальными архивами и иными органами и организациями, расположенными на территории Ханты-Мансийского автономного округа – Югры (кроме тех, кому такое право предоставлено нормативными правовыми актами)» следующие изменения:

1.1. В преамбуле слова «исполнения государственных функций по осуществлению» заменить словом «осуществления».

1.2. Приложение изложить в следующей редакции:

«Приложение
к приказу Службы по делам архивов
Ханты-Мансийского
автономного округа – Югры
от 1 июня 2018 года № 1-нп

Административный регламент
предоставления государственной услуги «Проставление апостиля
на архивных справках, архивных выписках и архивных копиях,
подготовленных по запросам заявителей государственным,
муниципальными архивами и иными органами и организациями,
расположенными на территории Ханты-Мансийского автономного
округа – Югры (кроме тех, кому такое право предоставлено
нормативными правовыми актами)»

I. Общие положения

Предмет регулирования административного регламента

1. Настоящий Административный регламент устанавливает стандарт, сроки и последовательность административных действий и административных процедур Службы по делам архивов Ханты-Мансийского автономного округа – Югры (далее – Архивная служба Югры) при предоставлении государственной услуги по проставлению апостиля на архивных справках, архивных выписках и архивных копиях, подготовленных по запросам заявителей государственным, муниципальными архивами и иными органами и организациями, расположенными на территории Ханты-Мансийского автономного округа – Югры (кроме тех, кому такое право предоставлено нормативными правовыми актами) (далее соответственно – государственная услуга, автономный округ), а также порядок взаимодействия Архивной службы Югры с заявителем, иными органами государственной власти и организациями при предоставлении государственной услуги.

Круг заявителей

2. Заявителями являются граждане Российской Федерации, иностранные граждане и лица без гражданства, проживающие за рубежом, либо их уполномоченные представители, действующие в силу закона или на основании доверенности (далее – заявитель).

Требования к порядку информирования о правилах предоставления
государственной услуги

3. Сведения о месте нахождения, почтовом адресе, адресе электронной почты, справочных телефонах, графике работы Архивной службы Югры, а также информация о правилах предоставления государственной услуги размещаются:

на официальном сайте Архивной службы Югры:
<http://www.archivesl.admhmao.ru>;

в региональной информационной системе автономного округа «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Ханты-Мансийского автономного округа – Югры» (далее – региональный портал): <http://www.86.gosuslugi.ru>;

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

на информационных стендах Архивной службы Югры, располагающихся в помещениях, размещенных по адресу: г. Ханты-Мансийск, ул. Энгельса, д. 14.

4. Информирование по вопросам предоставления государственной услуги, осуществляется специалистами отдела контроля обеспечения сохранности архивных документов и предоставления информационных услуг Архивной службы Югры (далее также – Отдел) в следующих формах (по выбору заявителя):

устной (при личном обращении заявителя и/или по телефону);

письменной (при письменном обращении заявителя по почте, электронной почте, факсу);

в форме информационных материалов, на официальном сайте Архивной службы Югры, Едином и региональном порталах.

Информирование заявителей о ходе предоставления государственной услуги осуществляется в устной форме (при личном обращении заявителя и/или по телефону) и письменной форме (при письменном обращении заявителя по почте, электронной почте, факсу).

5. В случае устного обращения (лично или по телефону) заявителя специалисты Отдела осуществляют устное информирование (соответственно лично или по телефону) обратившегося за информацией заявителя. Устное информирование осуществляется не более 15 минут.

Ответ на телефонный звонок начинается с информации о наименовании органа, в который обратился заявитель, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

При общении с заявителями (по телефону или лично) государственные служащие Архивной службы Югры должны 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.

При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленный вопрос, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо или же обратившемуся лицу должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно будет получить необходимую информацию. Если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалист, осуществляющий устное информирование, может предложить заявителю направить в Архивную службу Югры письменное обращение о предоставлении ему письменного ответа либо назначить другое удобное для заявителя время для устного информирования.

6. При консультировании в письменной форме, в том числе электронной, ответ на обращение заявителя направляется на указанный им адрес в срок, не превышающий 10 рабочих дней с даты регистрации обращения в Архивной службе Югры.

7. На официальном сайте, информационном стенде Архивной службы Югры 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 заявления о предоставлении государственной услуги и образец его заполнения;

круг заявителей;

срок предоставления государственной услуги;

результаты предоставления государственной услуги и порядок ее предоставления заявителю;

размер государственной пошлины, взимаемой за предоставление государственной услуги;

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 настоящего Административного регламента.

8. Информация о порядке и сроках предоставления государственной услуги, размещенная на Едином и региональном порталах, официальном сайте Архивной службы Югры, предоставляется заявителю бесплатно.

9. Доступ к информации о сроках и порядке предоставления государственной услуги осуществляется без выполнения заявителем каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего

взимание платы, регистрацию или авторизацию заявителя или предоставление им персональных данных.

10. Информация о месте нахождения и графике работы Управления Федерального казначейства по Ханты-Мансийскому автономному округу – Югре (далее – УФК по автономному округу) размещена на его официальном сайте: hantymansiysk.roskazna.ru и доступна для получения по телефону: 8 (3467) 372005.

11. При изменении порядка предоставления государственной услуги начальник Отдела в течение 5 рабочих дней со дня вступления в силу таких изменений, обеспечивает размещение информации на информационных стендах в местах предоставления государственной услуги, а также на официальном сайте Архивной службы Югры в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

II. Стандарт предоставления государственной услуги

Наименование государственной услуги

12. Проставление апостиля на архивных справках, архивных выписках и архивных копиях, подготовленных по запросам заявителей государственным, муниципальными архивами и иными органами и организациями, расположенными на территории Ханты-Мансийского автономного округа – Югры (кроме тех, кому такое право предоставлено нормативными правовыми актами).

Наименование органа, предоставляющего государственную услугу

13. Государственную услугу предоставляет Архивная служба Югры.

Предоставление государственной услуги обеспечивает отдел контроля обеспечения сохранности архивных документов и предоставления информационных услуг Архивной службы Югры.

В предоставлении государственной услуги участвуют:

административный отдел Архивной службы Югры (далее – административный отдел);

УФК по автономному округу.

14. Отдел проставляет апостиль на архивных справках, архивных выписках, архивных копиях, подлежащих пересылке или вывозу за границу, подготовленных казенным учреждением автономного округа «Государственный архив Ханты-Мансийского автономного округа – Югры» (далее – Государственный архив Югры), муниципальными архивами и иными органами и организациями, расположенными на территории автономного округа (кроме тех, кому такое право предоставлено нормативными правовыми актами), по запросу заявителя, связанному с реализацией его законных прав и свобод.

15. Запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг, утвержденный нормативным правовым актом автономного округа.

Результат предоставления государственной услуги

16. Результатом предоставления государственной услуги является выдача (направление) заявителю:

проставленного апостиля на архивной справке, архивной выписке, архивной копии;

мотивированного отказа в предоставлении государственной услуги в письменной форме.

Срок предоставления государственной услуги

17. Срок предоставления государственной услуги не должен превышать 5 рабочих дней со дня регистрации документов, указанных в пункте 21 настоящего Административного регламента.

18. Срок предоставления государственной услуги может быть продлен до 30 рабочих дней в случае отсутствия в Архивной службе Югры образца подписи, оттиска печати и информации о полномочиях должностного лица, подписавшего архивную справку, архивную выписку, архивную копию, необходимости направления запроса о предоставлении соответствующей информации в адрес лица, подписавшего архивную справку, архивную выписку, архивную копию.

19. Срок выдачи (направления) результата предоставления государственной услуги не должен превышать 1 рабочий день со дня внесения ответственным за проставление апостиля 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 в системе электронного документооборота «Дело» (далее – СЭД).

В срок предоставления государственной услуги входит срок направления межведомственного запроса и получения на него ответа и срок выдачи (направления) заявителю результата предоставления государственной услуги.

Правовые основания для предоставления государственной услуги

20. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги, размещается на региональном портале.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги

21. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, подлежащих представлению заявителем:

заявление (запрос) на проставление апостиля;

архивная справка, архивная выписка, архивная копия, подготовленная Государственным архивом Югры, муниципальными архивами и иными расположенными на территории автономного округа органами и организациями, которым нормативными правовыми актами Российской Федерации не предоставлено право проставления апостиля (далее – архив (орган, организация));

образцы печатей (при наличии) и подписей (для органов, организаций, кроме Государственного архива Югры, муниципальных архивов);

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

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

22. Архивная справка, архивная выписка, архивная копия представляются с сопроводительным письмом и запросом (анкетой, личным заявлением) при направлении запроса через консульские представительства Российской Федерации за границей или непосредственном обращении заявителя в архив (орган, организацию).

Архивная справка, архивная выписка, архивная копия оформляются на государственном языке Российской Федерации с соблюдением следующих требований.

Архивная справка оформляется на бланке архива (органа, организации) и адресуется непосредственно заявителю.

Текст в архивной справке дается в хронологической последовательности событий с указанием видов архивных документов и их дат. В архивной справке допускается цитирование архивных документов.

Несовпадение отдельных данных архивных документов со сведениями, изложенными в запросе, не является препятствием для включения их в архивную справку при условии, если совпадение всех остальных сведений не вызывает сомнений в тождественности лица или фактов, о которых говорится в архивных документах. В архивной справке

эти данные воспроизводятся так, как они изложены в архивных документах, а расхождения, несовпадения и неточные названия, отсутствие имени, отчества, инициалов или наличие одного из них оговариваются в тексте справки в скобках («Так в документе», «Так в тексте оригинала»).

Сведения о работе, учебе в нескольких органах, организациях, учебных заведениях включаются в одну архивную справку, если все эти сведения содержатся в документах одного архива (органа, организации).

В примечаниях по тексту архивной справки оговариваются неразборчиво написанные, исправленные автором, не поддающиеся прочтению вследствие повреждения текста оригинала места («Так в тексте оригинала», «В тексте неразборчиво»).

В тексте архивной справки не допускаются изменения, исправления, комментарии, собственные выводы исполнителя по содержанию архивных документов, на основании которых составлена архивная справка. Подчистки и поправки в архивных справках не допускаются.

После текста архивной справки приводятся архивные шифры и номера листов единиц хранения архивных документов, печатные издания, использовавшиеся для составления архивной справки. В тексте архивной справки допускается проставление архивных шифров и номера листов единиц хранения архивных документов сразу после изложения каждого факта, события.

В архивной справке, объем которой превышает один лист, листы должны быть прошиты, пронумерованы и скреплены гербовой печатью (печатью организации) (при наличии печати).

Архивная справка подписывается руководителем архива (органа, организации), заверяется гербовой печатью (печатью организации) (при наличии печати), проставляется номер и дата составления.

В архивной выписке название архивного документа, его номер и дата воспроизводятся полностью. Извлечениями из текстов архивных документов должны быть исчерпаны все имеющиеся данные по запросу. Начало и конец каждого извлечения, а также пропуски в тексте архивного документа отдельных слов обозначаются многоточием.

В примечаниях к тексту архивной выписки делаются соответствующие оговорки о частях текста оригинала, неразборчиво написанных, исправленных автором, не поддающихся прочтению вследствие повреждения текста и т.д. Отдельные слова и выражения оригинала, вызывающие сомнения в их точности, оговариваются словами «Так в тексте оригинала», «Так в документе». После текста архивной выписки указываются архивный шифр и номера листов единицы хранения архивного документа.

Аутентичность выданной по запросу архивной выписки удостоверяется подписью руководителя архива (органа, организации) или

уполномоченного должностного лица и гербовой печатью (печатью организации) (при наличии печати).

На обороте каждого листа архивной копии проставляются архивные шифры и номера листов единиц хранения архивного документа. Все листы архивной копии скрепляются. Архивная копия заверяется подписью руководителя архива (органа, организации) и гербовой печатью (печатью организации) (при наличии печати).

23. Орган, организация вместе с подготовленными архивной справкой, архивной выпиской, архивной копией представляют образцы оттисков печатей (при наличии печати у органа, организации) и образцы подписей должностных лиц с подтверждением полномочий конкретных должностных лиц на право подписи представленных документов. Форма предоставления образцов подписи и печати (при наличии печати) приведена в приложении 1 к настоящему Административному регламенту.

24. При приеме заявлений о предоставлении государственной услуги и выдаче документов, заверенных апостилом, личность заявителя устанавливается на основании паспорта гражданина Российской Федерации и иных документов, удостоверяющих личность заявителя, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

25. Заявление должно содержать необходимые сведения о заявителе: фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), почтовый адрес заявителя, а также сведения о лице, в отношении которого оформлен документ (архивная справка, архивная выписка, архивная копия), и государстве, на территории которого будет использоваться документ.

Форма заявления на проставление апостиля приведена в приложении 2 к настоящему Административному регламенту. Форму заявления о предоставлении государственной услуги заявитель может получить на информационном стенде в месте предоставления государственной услуги, у специалиста, ответственного за предоставление государственной услуги, на Едином и региональном порталах, на официальном сайте Архивной службы Югры.

Способами подачи в Архивную службу Югры документов, необходимых для предоставления государственной услуги:

- личное обращение;
- почтовое отправление.

26. 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.

Факт уплаты государственной пошлины заявителем в безналичной форме подтверждается платежным поручением с отметкой банка или УФК по автономному округу (иного органа, осуществляющего открытие и

ведение счетов), в том числе производящего расчеты в электронной форме, о его исполнении.

Факт уплаты государственной пошлины заявителем в наличной форме подтверждается либо квитанцией установленной формы, выдаваемой банком, либо квитанцией, выдаваемой должностным лицом или кассой органа, в который производилась оплата.

Факт уплаты государственной пошлины заявителем подтверждается также с использованием информации об уплате государственной пошлины, содержащейся в Государственной информационной системе о государственных и муниципальных платежах (далее – ГИС ГМП).

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

Иных документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении иных исполнительных органов, федеральных органов исполнительной власти, органов государственных внебюджетных фондов, органов местного самоуправления и подведомственных этим органам организаций и которые заявитель вправе представить, не предусмотрено.

27. Запрещается требовать от заявителя:

1) представление 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, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление государственных услуг, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ), в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами автономного округа, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в органы, предоставляющие государственные услуги, и органы, предоставляющие муниципальные услуги, по собственной инициативе;

3) представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в

приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, за исключением следующих случаев:

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

наличие ошибок в заявлении 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;

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

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

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

28. Оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, законодательством Российской Федерации, законодательством автономного округа не предусмотрено.

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

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

архивная справка, архивная выписка, архивная копия направляется в: государство, не подписавшее и (или) не ратифицировавшее Конвенцию, отменяющую требование легализации иностранных официальных документов от 5 октября 1961 года;

государство, с которым Российская Федерация заключила договоры о правовой помощи и правовых отношениях по гражданским, семейным и уголовным делам;

государство – участник СНГ, подписавшее Соглашение о принципах и формах взаимодействия в области использования архивной информации, или с которыми имеются двусторонние соглашения о сотрудничестве;

представленные документы не соответствуют требованиям пунктов 22 – 25 настоящего Административного регламента;

подпись должностного лица и (или) оттиск печати (при наличии печати) на архивной справке, архивной выписке, архивной копии не соответствуют представленным органом, организацией образцам подписей с подтверждением полномочий на право подписи конкретных должностных лиц, а также образцам печатей (при их наличии);

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

заявитель не оплатил государственную пошлину за проставление апостиля (в тех случаях, когда предусмотрена оплата государственной пошлины за проставление апостиля в соответствии с пунктом 31 настоящего Административного регламента) до даты проставления апостиля;

архивная справка, архивная выписка, архивная копия не подлежит направлению за границу.

30. Основания для приостановления предоставления государственной услуги законодательством Российской Федерации, законодательством автономного округа не предусмотрены.

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

31. За проставление апостиля взимается государственная пошлина.

Размер и порядок взимания государственной пошлины 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.

Государственная пошлина за проставление апостиля уплачивается в размере 2500 рублей за каждый документ (подпункт 48 пункта 1 статьи 333.33 Налогового кодекса Российской Федерации).

Заверенная апостилем архивная справка, архивная выписка и архивная копия выдается заявителю на руки после уплаты государственной пошлины.

Государственная пошлина не уплачивается за проставление апостиля на истребуемых по запросам дипломатических представительств и

консульских учреждений Российской Федерации справках, выданных архивными органами по обращениям физических лиц, проживающих за пределами территории Российской Федерации.

Сведения о реквизитах для перечисления государственной пошлины за проставление апостиля размещаются на официальном сайте Архивной службы Югры.

Заявитель может получить сведения о реквизитах для перечисления государственной пошлины за проставление апостиля на Едином портале.

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

32. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги составляет не более 15 минут.

Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги

33. Запрос заявителя о предоставлении государственной услуги регистрируется не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем поступления в Архивную службу Югры.

При личном обращении заявителя в Архивную службу Югры заявление о предоставлении государственной услуги регистрируется в течение 15 минут.

Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении государственной услуги, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления государственной услуги

34. Здание, в котором предоставляется государственная услуга, расположено с учетом пешеходной доступности для заявителей от остановок общественного транспорта, оборудовано входом для доступа заявителей.

Места предоставления государственной услуги, места для заполнения запросов о предоставлении государственной услуги должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормам.

Зал ожидания оборудуется стульями.

Для удобства граждан помещения для непосредственного взаимодействия должностных лиц и заявителей, места для заполнения

запросов о предоставлении государственной услуги оборудуются стульями, столами (стойками), канцелярскими принадлежностями.

Помещения для предоставления государственной услуги размещаются преимущественно на нижних этажах зданий или в отдельно стоящих зданиях.

Вход и выход из помещения для предоставления государственной услуги оборудуются: пандусами, расширенными проходами, тактильными полосами по путям движения, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов; соответствующими указателями с автономными источниками бесперебойного питания; контрастной маркировкой ступеней по пути движения; информационной мнемосхемой (тактильной схемой движения); тактильными табличками с надписями, дублированными шрифтом Брайля.

Лестницы, находящиеся по пути движения в помещении для предоставления государственной услуги, оборудуются: тактильными полосами; контрастной маркировкой крайних ступеней; поручнями с двух сторон, с тактильными полосами, нанесенными на поручни, с тактильно-выпуклым шрифтом и шрифтом Брайля с указанием этажа; тактильными табличками с указанием этажей, дублированными шрифтом Брайля.

Рабочее место государственного гражданского служащего, участвующего в предоставлении государственной услуги, оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройствам, позволяющим своевременно и в полном объеме получать справочную информацию по вопросам предоставления государственной услуги.

Места ожидания оборудуются информационными стендами.

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

Показатели доступности и качества государственной услуги

35. Показателями доступности государственной услуги являются: доступность и полнота информации о государственной услуге; возможность выбора способа получения информации о государственной услуге (лично, посредством почтовой связи, в электронной форме посредством Единого и регионального порталов).

36. Показателями качества государственной услуги являются: своевременность предоставления государственной услуги в соответствии со стандартом ее предоставления, установленным настоящим Административным регламентом;

оперативность вынесения решения в отношении рассматриваемого запроса;

достоверность предоставляемой заявителю информации о ходе предоставления государственной услуги;

отсутствие обоснованных жалоб заявителей, связанных с предоставлением государственной услуги.

Особенности предоставления государственной услуги в электронной форме

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

получение информации о порядке и сроках предоставления государственной услуги посредством Единого и регионального порталов, официального сайта Архивной службы Югры;

досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) органа, должностного лица органа либо государственного служащего посредством Единого и регионального порталов.

В рамках досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, должностного лица органа либо государственного служащего 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.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения

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

прием и регистрация заявления о представлении государственной услуги;

формирование и направление межведомственного запроса в орган, участвующий в представлении государственной услуги;

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

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

выдача (направление) заявителю архивной справки, архивной выписки, архивной копии, заверенных апостилом, или мотивированного отказа в предоставлении государственной услуги.

Прием и регистрация заявления о представлении государственной услуги

39. Основанием для начала выполнения административной процедуры является поступление в Архивную службу Югры заявления и документов, предусмотренных пунктом 21 настоящего Административного регламента.

Ответственным за прием и регистрацию представленных документов является сотрудник административного отдела, обеспечивающий прием и регистрацию поступившей корреспонденции. Поступившие документы регистрируются в СЭД (группа «Заявления о проставлении апостиля»).

Зарегистрированные документы в этот же день передаются в Отдел сотруднику, ответственному за проставление апостиля.

Заявление передается руководству Архивной службы Югры, после чего с резолюцией направляется в Отдел.

Регистрация заявления о представлении государственной услуги осуществляется в сроки, указанные в пункте 33 настоящего Административного регламента.

Критерий принятия решения о приеме и регистрации заявления о представлении государственной услуги: наличие документов, необходимых для предоставления государственной услуги, указанных в пункте 21 настоящего Административного регламента.

Результатом выполнения административной процедуры является зарегистрированное заявление о предоставлении государственной услуги.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация поступивших документов в СЭД (группа «Заявления о проставлении апостиля»).

Формирование и направление межведомственного запроса в орган, участвующий в представлении государственной услуги

40. Основанием для начала выполнения административной процедуры является получение документов сотрудником Отдела, ответственным за проставление апостиля.

41. Лицо, ответственное за проставление апостиля, контролирует наличие информации об оплате заявителем государственной пошлины за предоставление государственной услуги в ГИС ГМП.

Непредставление (несвоевременное представление) органом или организацией информации об оплате заявителем государственной пошлины за предоставление государственной услуги не может являться

основанием для отказа в предоставлении заявителю государственной услуги.

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

Критерий принятия решения по формированию и направлению межведомственного запроса в орган, участвующий в предоставлении государственной услуги: отсутствие сведений об оплате заявителем государственной пошлины за предоставление государственной услуги, за исключением случаев, когда за проставление апостиля государственная пошлина не уплачивается.

Результатом выполнения административной процедуры является получение из ГИС ГМП запрашиваемой информации об оплате заявителем государственной пошлины за предоставление государственной услуги.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры: выведение на бумажный носитель информации об оплате заявителем государственной пошлины за предоставление государственной услуги.

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

43. Основанием для начала выполнения административной процедуры является получение документов сотрудником, ответственным за проставление апостиля.

Сотрудник, ответственный за проставление апостиля, проверяет:

комплектность представленных документов в соответствии с пунктом 21 настоящего Административного регламента;

правильность оформления представленных документов в соответствии с пунктами 22 - 25 настоящего Административного регламента;

наличие (отсутствие) основания для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренного пунктом 29 настоящего Административного регламента.

44. После проверки представленных документов сотрудник, ответственный за проставление апостиля, принимает решение о предоставлении или отказе в предоставлении государственной услуги в соответствии с основаниями, установленными настоящим Административным регламентом.

Максимальный срок выполнения административной процедуры – 1 рабочий день со дня регистрации заявления о предоставлении государственной услуги и (или) получения ответа на межведомственный запрос.

Критерий принятия решения о предоставлении или об отказе в предоставлении государственной услуги: наличие или отсутствие оснований для отказа в предоставлении государственной услуги.

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

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является составление сопроводительного письма к архивной справке, архивной выписке, архивной копии либо уведомления о мотивированном отказе в предоставлении государственной услуги.

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

45. 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.

Ответственным за выполнение административной процедуры является сотрудник, ответственный за проставление апостиля.

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 чернилами (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.

46. 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 настоящему Административному регламенту.

47. Сотрудник, ответственный за проставление апостиля, готовит сопроводительное письмо в Консульский департамент Министерства иностранных дел Российской Федерации (далее – КД МИД России) о направлении архивной справки, архивной выписки, архивной копии с проставленным апостилем и передает его вместе с заверенными апостилем архивной справкой, архивной выпиской, архивной копией и с запросом на подпись руководителю Архивной службы Югры.

В случае отказа в предоставлении государственной услуги сотрудник, ответственный за проставление апостиля, готовит мотивированный отказ в предоставлении государственной услуги в письменной форме с указанием причин отказа и представляет его на подпись руководителю Архивной службы Югры.

Подписанные документы руководитель Архивной службы Югры передает сотруднику административного отдела, обеспечивающему прием и регистрацию корреспонденции.

Сотрудник административного отдела проставляет на апостиле оттиск гербовой печати.

Максимальный срок выполнения административной процедуры – 1 рабочий день со дня подготовки сопроводительного письма к архивной справке, архивной выписке, архивной копии либо уведомления о мотивированном отказе в предоставлении государственной услуги.

Критерием принятия решения о проставлении апостиля на архивной справке, архивной выписке, архивной копии является принятое решение о предоставлении государственной услуги.

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.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация заверенного апостилем документа в журнале регистрации архивных справок, архивных выписок, архивных копий, заверенных апостилем, или регистрация мотивированного отказа в предоставлении государственной услуги в СЭД.

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

48. Основанием для начала выполнения административной процедуры является зарегистрированное сопроводительное письмо к архивной справке, архивной выписке, архивной копии, заверенных апостилем, или зарегистрированный мотивированный отказ в предоставлении государственной услуги.

Ответственным за выполнение административной процедуры является сотрудник административного отдела.

Архивная справка, архивная выписка, архивная копия, заверенные апостилем, с сопроводительным письмом и подлинником запроса (анкеты, личного заявления) направляются в КД МИД России по почте письмом.

При личном обращении в Архивную службу Югры 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 порядке).

Заявитель расписывается на копии документа, указывая дату получения. Мотивированный отказ в предоставлении государственной услуги высылается по почте письмом в адрес заявителя.

Выдача (направление) заявителю результата предоставления государственной услуги осуществляется в срок, указанный в пункте 19 настоящего Административного регламента.

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.

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

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 СЭД;

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.

IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

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

49. Текущий контроль за соблюдением и исполнением сотрудниками Архивной службы Югры, участвующими в предоставлении государственной услуги, положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также принятием решений при предоставлении государственной услуги осуществляется руководителями соответствующих структурных подразделений Архивной службы Югры.

Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления государственной услуги, порядок и формы контроля полноты и качества предоставления государственной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

50. Проверки могут быть плановыми и внеплановыми.

Плановые и внеплановые проверки проводятся в соответствии с решением руководителя Архивной службы Югры.

Плановые проверки проводятся на основании годовых планов работы Архивной службы Югры.

Периодичность проведения плановых проверок полноты и качества предоставления государственной услуги: не реже 1 раза в год.

Внеплановая проверка проводится в случае выявления нарушения положений настоящего Административного регламента либо поступления

жалобы заявителя в порядке, предусмотренном разделом V настоящего Административного регламента.

Для проведения проверки приказом руководителя Архивной службы Югры формируется комиссия из числа сотрудников Архивной службы Югры. При проверке рассматриваются вопросы, связанные с предоставлением государственной услуги, или отдельные действия в рамках исполнения административных процедур.

При организации проверок учитываются жалобы и заявления заявителей, а также иные сведения о деятельности должностных лиц Архивной службы Югры, участвующих в предоставлении государственной услуги.

Результаты проверки оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и указываются предложения по их устранению. Справка подписывается всеми членами комиссии.

Контроль за предоставлением государственной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций, обеспечивается посредством открытости деятельности Архивной службы Югры при предоставлении государственной услуги, получения гражданами, их объединениями и организациями полной и достоверной информации о порядке предоставления государственной услуги, возможности досудебного (внесудебного) обжалования решений, действий (бездействия) Архивной службы Югры и ее должностных лиц (специалистов), ответственных за предоставление государственной услуги.

Ответственность должностных лиц, государственных служащих органа, предоставляющего государственную услугу, за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления государственной услуги, в том числе за необоснованные межведомственные запросы

51. Должностные лица Архивной службы Югры несут персональную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за решения и действия (бездействия), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления государственной услуги.

Персональная ответственность должностных лиц Архивной службы Югры за предоставление государственной услуги закрепляется в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации, законодательства автономного округа.

В соответствии со статьей 9.6 Закона автономного округа от 11 июня 2010 года № 102-оз «Об административных правонарушениях» должностные лица Архивной службы Югры несут административную ответственность за нарушение настоящего Административного регламента, выразившееся в нарушении срока регистрации запроса

заявителя о предоставлении государственной услуги, срока предоставления государственной услуги, в неправомерных отказах в приеме у заявителя документов, предусмотренных для предоставления государственной услуги, предоставлении государственной услуги, исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушении установленного срока осуществления таких исправлений, в превышении максимального срока ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги, а равно при получении результата предоставления государственной услуги, в нарушении требований к помещениям, в которых предоставляются государственные услуги, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении государственной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой государственной услуги.

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

52. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной услуги.

Жалоба направляется:

на решения и действия (бездействие) должностных лиц Архивной службы Югры, государственных служащих – руководителю Архивной службы Югры;

на решения и действия (бездействие) руководителя Архивной службы Югры, должностных лиц Архивной службы Югры, государственных служащих – заместителю Губернатора автономного округа, в ведении которого находится Архивная служба Югры.

53. Информирование о порядке подачи и рассмотрения жалобы осуществляется посредством телефонной связи, размещения информации на Едином и региональном порталах, официальном сайте Архивной службы Югры, а также при личном обращении заявителя.

54. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной услуги, регулируется:

Федеральным законом № 210-ФЗ;

постановлением Правительства автономного округа от 2 ноября 2012 года № 431-п «О порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) исполнительных органов государственной власти Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, предоставляющих

государственные услуги, и их должностных лиц, государственных гражданских служащих Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, автономного учреждения Ханты-Мансийского автономного округа – Югры «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Югры» и его работников».

Приложение 1
к Административному регламенту предоставления
государственной услуги «Проставление апостиля на
архивных справках, архивных выписках и архивных
копиях, подготовленных по запросам заявителей
государственным, муниципальными архивами и
иными органами и организациями, расположенными
на территории Ханты-Мансийского автономного
округа – Югры (кроме тех, кому такое право
предоставлено нормативными правовыми актами)»

ОБРАЗЦЫ ПОДПИСИ И ПЕЧАТИ

(при наличии печати)

Наименование организации (указать в соответствии с Уставом или
Положением)

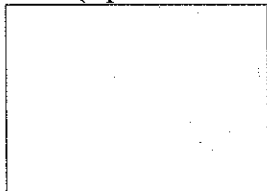
Фамилия, имя, отчество и должность лица, имеющего право действовать
от имени организации без доверенности

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 (при наличии печати)



(оттиск печати)

Приложение 2

к Административному регламенту предоставления
государственной услуги «Проставление апостиля на
архивных справках, архивных выписках и архивных
копиях, подготовленных по запросам заявителей
государственным, муниципальными архивами и
иными органами и организациями, расположенными
на территории Ханты-Мансийского автономного
округа – Югры (кроме тех, кому такое право
предоставлено нормативными правовыми актами)»

В Службу по делам архивов
Ханты-Мансийского автономного округа – Югры
от _____

(фамилия, имя, отчество (для граждан);
почтовый адрес, телефон)

ЗАЯВЛЕНИЕ

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 заявления (с ходатайством о проставлении
апостиля) _____

(сведения о лице, в отношении которого оформлен документ, включая его фамилию, имя, отчество,
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 3
к Административному регламенту предоставления
государственной услуги «Проставление апостиля на
архивных справках, архивных выписках и архивных
копиях, подготовленных по запросам заявителей
государственным, муниципальными архивами и
иными органами и организациями, расположенными
на территории Ханты-Мансийского автономного
округа – Югры (кроме тех, кому такое право
предоставлено нормативными правовыми актами)»

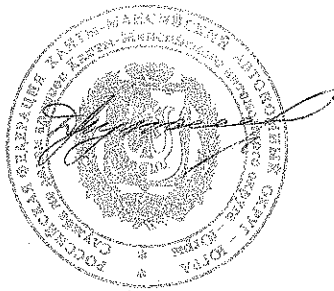
Журнал регистрации архивных справок, архивных выписок, архивных
копий, заверенных апостилем

№ п/п	Дата проставления апостиля	Наименование документа (архивная справка, архивная выписка, архивная копия)	Регистрационный номер архивной справки, архивной выписки, архивной копии	Дата архивной справки, архив ной выписки, архивной копии	Фамилия, инициалы должность лица, подписавшего архивную справку	Фамилия, имя, отчество заявителя (последнее – при наличии)	Страна предъявления апостиля	Фамилия, инициалы лица, проставившего апостиль	Дата отправки/выдачи документа
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

».

2. Контроль за исполнением настоящего приказа возлагаю на заместителя руководителя Архивной службы Югры.

Руководитель Службы



Ю.В. Дружинина