

ПРАВИТЕЛЬСТВО ЯРОСЛАВСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 27.02.2017 № 146-п

г. Ярославль

Об утверждении

Административного регламента по предоставлению государственной услуги «Проставление апостиля на архивных справках, архивных выписках и архивных копиях, подготовленных государственным и муниципальными архивами и иными органами и организациями, расположенными на территории Ярославской области»

В соответствии с федеральными законами от 28 ноября 2015 года № 330-ФЗ «О проставлении апостиля на российских официальных документах, подлежащих вывозу за пределы территории Российской Федерации» и от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства области от 03.05.2011 № 340-п «О разработке и утверждении административных регламентов предоставления государственных услуг», постановлением Губернатора области от 22.02.2008 № 141 «Об управлении по делам архивов Правительства области»

ПРАВИТЕЛЬСТВО ОБЛАСТИ ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент по предоставлению государственной услуги «Проставление апостиля на архивных справках, архивных выписках и архивных копиях, подготовленных государственным и муниципальными архивами и иными органами и организациями, расположенными на территории Ярославской области».

2. Контроль за исполнением постановления возложить на руководителя аппарата Правительства области.

3. Постановление вступает в силу через десять дней после его официального опубликования.

Председатель
Правительства области

Д.А. Степаненко

УТВЕРЖДЁН
постановлением
Правительства области
от 27.02.2017 № 146-п

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
по предоставлению государственной услуги
«Проставление апостиля на архивных справках,
архивных выписках и архивных копиях, подготовленных
государственным и муниципальными архивами и иными органами
и организациями, расположенными на территории
Ярославской области»**

1. Общие положения

1.1. Административный регламент по предоставлению государственной услуги «Проставление апостиля на архивных справках, архивных выписках и архивных копиях, подготовленных государственным и муниципальными архивами и иными органами и организациями, расположенными на территории Ярославской области» (далее – Административный регламент) разработан в соответствии с требованиями федеральных законов от 28 ноября 2015 года № 330-ФЗ «О проставлении апостиля на российских официальных документах, подлежащих вывозу за пределы территории Российской Федерации» и от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Административный регламент разработан в целях повышения качества исполнения и доступности результатов предоставления государственной услуги по проставлению апостиля на архивных справках, архивных выписках и архивных копиях, подготовленных государственным и муниципальными архивами и иными органами и организациями, расположенными на территории Ярославской области (кроме тех, кому такое право предоставлено нормативными правовыми актами) и определяет состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий) при осуществлении управлением по делам архивов Правительства области (далее – управление) полномочий по предоставлению государственной услуги.

Проставление апостиля является формой упрощенной легализации документов, подлежащих вывозу за пределы территории Российской Федерации в государства, являющиеся участниками Гаагской конвенции от 5 октября 1961 года, отменяющей требование легализации иностранных официальных документов.

1.2. Апостиль проставляется специалистом управления, ответственным за предоставление государственной услуги (далее – специалист управления), на архивных справках, архивных выписках и архивных копиях, подготовленных государственным и муниципальными архивами и иными

органами и организациями, расположенными на территории Ярославской области (кроме тех, кому такое право предоставлено нормативными правовыми актами), и предназначенных для предъявления в компетентные органы государств, подписавших Гаагскую конвенцию от 5 октября 1961 года, в соответствии с которой не требуется консульская легализация официальных документов, подлежащих вывозу за пределы территории Российской Федерации (изображение штампа апостиля приводится в приложении 1 к Административному регламенту).

1.3. Получателями государственной услуги являются физические (российские и иностранные граждане, лица без гражданства) или юридические лица и их представители (далее – заявитель), обратившиеся в управление с заявлением о проставлении апостиля (далее – заявление).

1.4. Требования к порядку информирования о порядке предоставления государственной услуги.

1.4.1. Информирование о порядке предоставления государственной услуги осуществляется управлением.

Местонахождение управления и его почтовый адрес:
ул. Революционная, д. 28, г. Ярославль, 150000.

Телефоны для справок:

8(4852) 40-18-82 – приемная управления;

8(4852) 40-09-76 – факс;

8(4852) 40-07-97 – начальник управления.

Адрес электронной почты управления: uda@region.adm.yar.ru.

1.4.2. График работы управления:

понедельник – четверг: 8.30 – 17.30;

пятница: 8.30 – 16.30;

обеденный перерыв: 12.00 – 12.48;

суббота, воскресенье – выходные дни.

Информация о местонахождении и графике работы управления размещается на странице управления на портале органов государственной власти Ярославской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – портал) по адресу:
<http://www.yarregion.ru/depts/upda/default.aspx>.

1.4.3. Основными требованиями к информированию о правилах предоставления государственной услуги являются:

- достоверность представляемой информации;
- четкость изложения информации;
- полнота информирования;
- удобство и доступность получения информации;
- своевременность предоставления информации.

1.4.4. Информация о порядке предоставления государственной услуги может быть получена заявителями при личном приеме, по письменным обращениям, по телефону, по электронной почте, устно (непосредственно при предоставлении услуги), а также путем размещения информационных

материалов на стендах в помещении управления и на странице управления на портале, посредством федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»: www.gosuslugi.ru (далее – Единый портал государственных и муниципальных услуг).

Информирование по вопросам предоставления государственной услуги проводится сотрудниками управления в рабочие дни.

1.4.4.1. Заявитель имеет право на получение сведений о ходе предоставления государственной услуги через Единый портал государственных и муниципальных услуг, по телефону, почте, электронной почте или лично.

1.4.4.2. При письменном обращении ответ направляется заявителю в срок, не превышающий 30 дней с момента регистрации письменного обращения.

1.4.4.3. На странице управления на портале, а также на стендах в помещении управления размещается следующая информация:

- извлечения из нормативных правовых актов, регулирующих деятельность по предоставлению государственной услуги, включая текст Административного регламента с приложениями, блок-схема предоставления государственной услуги;

- перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и требования, предъявляемые к ним;

- образцы оформления заявления о проставлении апостиля;
- сведения о местонахождении ответственных должностных лиц управления и графике приема ими заявителей по вопросам предоставления государственной услуги, номерах телефонов, адресах сайта и электронной почты, по которым заявители могут получить информацию;

- информация о сроках предоставления государственной услуги;

- информация о государственной пошлине за проставление апостиля (далее – государственная пошлина);

- информация о порядке обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принимаемых) в процессе предоставления государственной услуги.

1.5. На Едином портале государственных и муниципальных услуг размещаются информация о государственной услуге и форма заявления, необходимая для ее получения, доступная для копирования и заполнения в электронном виде.

2. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги – государственная услуга по проставлению апостиля на архивных справках, архивных выписках и архивных копиях (далее – документы), подготовленных государственным и муниципальными архивами и иными органами и организациями,

расположенными на территории Ярославской области (далее – лица, выдавшие документ).

2.2. Предоставление государственной услуги от имени Правительства области осуществляет управление.

Управление не вправе требовать от заявителей 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, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг органами исполнительной власти Ярославской области и оказываются организациями, участвующими в предоставлении государственных услуг органами исполнительной власти области, утвержденный постановлением Правительства области от 06.06.2011 № 422-п «Об утверждении Перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг органами исполнительной власти области».

2.3. Форма предоставления государственной услуги:

- очная форма (при личном присутствии заявителя или представителя заявителя);

- заочная (по почте).

2.4. Результатом предоставления государственной услуги являются:

- проставление апостиля;

- отказ в проставлении апостиля и возврат документов заявителю.

2.5. Государственная услуга предоставляется в срок, не превышающий 5 рабочих дней со дня регистрации управлением заявления.

Срок проставления апостиля может быть продлен управлением до 30 рабочих дней в случае необходимости направления в адрес лица, выдавшего документ, запроса о предоставлении соответствующей информации об образце подписи, оттиске печати и полномочиях должностного лица, подписавшего документ.

О продлении срока проставления апостиля управление уведомляет заявителя в течение 1 рабочего дня со дня принятия решения о продлении срока проставления апостиля.

2.6. Перечень нормативных правовых актов, содержащих правовые основания для предоставления государственной услуги:

- Гаагская конвенция, отменяющая требование легализации иностранных официальных документов, от 5 октября 1961 года (Бюллетень международных договоров, 1993, № 6);

- Налоговый кодекс Российской Федерации (часть первая) от 31 июля 1998 года № 146-ФЗ (Собрание законодательства Российской Федерации, 03.08.1998, № 31 ст. 3824);

- Налоговый кодекс Российской Федерации (часть вторая) от 5 августа 2000 года № 117-ФЗ (Собрание законодательства Российской Федерации, 07.08.2000, № 32, ст. 3340);
- Федеральный закон от 22 октября 2004 года № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации» (Российская газета, 27.10.2004, № 237);
- Федеральный закон от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (Российская газета, 05.05.2006, № 95);
- Федеральный закон от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (Российская газета, 30.07.2010, № 168);
- Федеральный закон от 28 ноября 2015 года № 330-ФЗ «О проставлении апостиля на российских официальных документах, подлежащих вывозу за пределы территории Российской Федерации» (Российская газета, 30.11.2015, № 270);
- постановление Верховного Совета СССР от 17.04.1991 № 2119-1 «О присоединении Союза Советских Социалистических Республик к Гаагской конвенции 1961 года, отменяющей требование легализации иностранных официальных документов» (Ведомости СНД и ВС СССР, 1991, № 17, ст. 496);
- постановление Правительства Российской Федерации от 30 мая 2016 г. № 479 «О компетентных органах, уполномоченных на проставление апостиля в Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 06.06.2016, № 23, ст. 3326);
- приказ Министерства культуры и массовых коммуникаций Российской Федерации 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» (Бюллетень нормативных актов федеральных органов исполнительной власти, 14.05.2007, № 20);
- приказ Министерства культуры Российской Федерации 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» (Официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 10.09.2015);
- постановление Правительства области от 03.05.2011 № 340-п «О разработке и утверждении административных регламентов предоставления государственных услуг» (Документ-Регион, 10.05.2011, № 35);
- постановление Губернатора области от 22.02.2008 № 141 «Об управлении по делам архивов Правительства области» (Губернские вести, 09.04.2008, № 26);
- настоящий Административный регламент.

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

2.7.1. Документы, представляемые заявителем самостоятельно:

- заявление для физических лиц, которое составляется по форме согласно приложению 2 либо заявление для юридических лиц, которое составляется по форме согласно приложению 3 к Административному регламенту. Заявление может быть заполнено от руки или с помощью печатного устройства на русском языке;

- документ, удостоверяющий личность;

- документ, подтверждающий полномочия представителя, если от имени заявителя в управление обратился его представитель;

- документ, на котором необходимо проставить апостиль (документ не должен иметь приписок, подчисток, текст и печать должны быть читаемыми).

2.7.2. Сведения, получаемые управлением в рамках межведомственного информационного взаимодействия:

- сведения об уплате государственной пошлины за предоставление государственной услуги.

В целях получения сведений об уплате заявителем государственной пошлины за предоставление государственной услуги управление в рамках межведомственного информационного взаимодействия запрашивает указанные сведения через Государственную информационную систему о государственных и муниципальных платежах (далее – ГИС ГМП).

2.7.3. Заявитель вправе по собственной инициативе представить квитанцию установленной формы, подтверждающую уплату государственной пошлины за предоставление государственной услуги.

2.7.4. Запрещается требовать от заявителя:

- предоставления документов, информации или осуществления действий, которые не предусмотрены нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги;

- представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление государственной услуги, которые находятся в распоряжении управления, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ярославской области, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в перечень, определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.8. Основания для отказа в приеме документов отсутствуют.

2.9. Основания для приостановления и (или) отказа в предоставлении управлением государственной услуги отсутствуют.

2.10. Предоставление государственной услуги осуществляется на возмездной основе с взиманием с заявителя государственной пошлины. При обращении за предоставлением государственной услуги государственная пошлина уплачивается до проставления апостиля.

В соответствии с подпунктом 48 пункта 1 статьи 333.33 главы 25.3 части второй Налогового кодекса Российской Федерации заявитель должен уплатить государственную пошлину в размере 2500 рублей за каждый документ.

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 документах о регистрации актов гражданского состояния и справках, выданных архивными органами по обращениям физических лиц, проживающих за пределами территории Российской Федерации.

Платежные реквизиты по перечислению государственной пошлины размещаются на информационном стенде управления, а также на странице управления на портале.

Электронная форма квитанции с указанием реквизитов для оплаты государственной пошлины размещена на Едином портале государственных и муниципальных услуг.

2.11. Максимальное время ожидания в очереди при получении консультации, при получении сведений о ходе предоставления государственной услуги, а также при подаче заявления и при получении результата предоставления государственной услуги не должно превышать 15 минут.

2.12. Заявление регистрируется в книге учета заявлений на проставление апостиля в течение 1 рабочего дня с момента поступления в управление.

2.13. Пути движения к входу в здание, вход в здание, пути движения к местам ожидания, информирования и предоставления государственной услуги, равно как и сами места ожидания, информирования и предоставления государственной услуги, санитарно-гигиенические помещения оборудуются в соответствии с требованиями строительных норм и правил, обеспечивающих доступность для инвалидов и маломобильных групп населения.

2.14. Требования к помещениям, в которых исполняется государственная услуга.

2.14.1. Вход в здание управления оборудуется соответствующей вывеской с наименованием управления.

2.14.2. Места ожидания и приема заявителей оборудуется стульями, столом, должны соответствовать санитарным нормам, оснащены

информационными стендами с образцами заполнения заявления и перечнями документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

2.14.3. Место для ожидания посетителей должно располагаться рядом с рабочими кабинетами сотрудников управления, осуществляющих предоставление государственной услуги. Предусматривается возможность доступа к местам общего пользования.

2.14.4. В местах ожидания на видном месте размещаются схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации посетителей.

2.15. Показатели доступности и качества государственной услуги.

Показателями доступности и качества государственной услуги являются следующие условия:

- соблюдение стандарта предоставления государственной услуги;
- удобство и доступность получения заявителями информации о порядке предоставления государственной услуги;
- предоставление государственной услуги в установленные сроки;
- полнота информирования заявителей о ходе предоставления государственной услуги;
- отсутствие обоснованных жалоб со стороны заявителей;
- пешеходная доступность от остановок общественного транспорта до здания управления;
- оборудование мест для бесплатной парковки автотранспортных средств, в том числе не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов;
- обеспечение беспрепятственного доступа к местам предоставления государственной услуги для маломобильных групп граждан (входы в помещения оборудуются пандусами, кнопкой для вызова охранника (вахтера), расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ маломобильных групп граждан, включая инвалидов, использующих кресла-коляски);
- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, к месту предоставления государственной услуги и оказание им помощи, включая обеспечение возможности приема заявителей в помещении на первом этаже здания, в котором предоставляется государственная услуга;
- дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля, допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;
- допуск в здание управления, где предоставляется государственная услуга, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение;
- оказание работниками управления необходимой помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

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

3.1. Предоставление государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры, порядок которых приведен в блок-схеме предоставления государственной услуги (приложение 4 к Административному регламенту):

- прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги;
- проверка специалистом управления документов заявителя;
- проставление апостиля на документе или отказ в проставлении апостиля и возврат документов заявителю.

3.2. Прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является подача заявителем заявления с одновременным представлением всех необходимых для предоставления государственной услуги документов в управление.

3.2.1. Специалист управления:

- устанавливает личность заявителя, проверяет документы, удостоверяющие личность заявителя, либо личность и полномочия представителя;
- проверяет правильность заполнения заявления, а также соответствие сведений, указанных в заявлении, документу, удостоверяющему личность;
- проверяет наличие полного комплекта всех необходимых документов, указанных в подпункте 2.7.1 пункта 2.7 раздела 2 Административного регламента.

3.2.2. Результатом выполнения административной процедуры является регистрация представленных заявителем заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в книге учета заявлений на проставление апостиля.

Заявление регистрируется специалистом управления в течение 1 рабочего дня с момента поступления его в управление вместе документами, необходимыми для предоставления государственной услуги.

3.3. Проверка специалистом управления документов заявителя.

Основанием для начала административной процедуры является прием документов заявителя для проставления апостиля.

3.3.1. Специалист управления проверяет:

- наличие всех документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в соответствии с подпунктом 2.7.1 пункта 2.7 раздела 2 Административного регламента;
- информацию об уплате заявителем государственной пошлины в ГИС ГМП в рамках межведомственного информационного взаимодействия, если

заявитель не представил документ, подтверждающий уплату государственной пошлины, самостоятельно;

- соответствие подписи должностного лица и (или) оттиска печати на документе имеющимся в управлении образцам подписей должностных лиц и оттисков печатей государственного и муниципальных архивов, иных лиц, выдавших документ, а также информации о полномочиях должностного лица, подписавшего документ, посредством визуального осмотра;

- наличие в документе подчисток, приписок, исправлений посредством визуального осмотра.

Срок исполнения данной административной процедуры не может превышать 3 рабочих дней.

В случае отсутствия в управлении образца подписи, оттиска печати и информации о полномочиях должностного лица, подписавшего документ, управление направляет запрос в адрес лица, выдавшего документ, с целью предоставления в управление документов с образцами подписи, оттиска печати и информации о полномочиях должностного лица, подписавшего документ (далее – дополнительная информация). Запрос направляется в течение 1 рабочего дня со дня установления управлением факта отсутствия указанной информации.

При этом срок проставления апостиля может быть продлен управлением до 30 рабочих дней.

О продлении срока проставления апостиля управление направляет уведомление заявителю в течение 1 рабочего дня со дня принятия решения о продлении срока проставления апостиля.

Запрос управления должен содержать наименование выданного документа и его реквизиты. К запросу прилагается копия соответствующего документа.

Лицо, выдавшее документ и получившее запрос управления, обязано направить запрашиваемую информацию в течение 5 рабочих дней со дня получения запроса.

3.3.2. Результатом административной процедуры является передача специалистом управления принятых у заявителя и проверенных документов, а также полученной от лиц, выдавших документ, дополнительной информации начальнику управления для принятия решения о проставлении апостиля либо об отказе в проставлении апостиля.

3.4. Принятие решения о проставлении апостиля или об отказе в проставлении апостиля и возврате документов.

Основанием для начала административной процедуры является поступление начальнику управления проверенных ответственным за предоставление услуги специалистом управления документов, а также полученной от лиц, выдавших документ, дополнительной информации.

3.4.1. По результатам проверки документов заявителя с учетом полученной либо не полученной управлением дополнительной информации

от лиц, выдавших документ, начальник управления принимает одно из следующих решений:

- о проставлении апостиля;
- об отказе в проставлении апостиля (с указанием причин отказа) и возврате документов заявителю.

Критерием принятия начальником управления решения о проставлении апостиля либо об отказе в проставлении апостиля и возврате документов заявителю является соответствие либо несоответствие документов заявителя требованиям для проставления апостиля.

3.4.2. Основаниями для отказа в проставлении апостиля являются:

- непредставление заявителем всех документов, необходимых для предоставления государственной услуги в соответствии с подпунктом 2.7.1 пункта 2.7 раздела 2 Административного регламента;
- отсутствие информации об уплате заявителем государственной пошлины в ГИС ГМП;
- несоответствие имеющимся в управлении образцам подписей должностных лиц и оттисков печатей государственного и муниципальных архивов и представленным органами и организациями образцам подписей и оттисков печатей на архивной справке, архивной выписке, архивной копии;
- наличие в архивной справке, архивной выписке, архивной копии подчисток, приписок, исправлений.

После устранения причин, послуживших основанием для принятия решения об отказе в проставлении апостиля, заявитель вправе обратиться за предоставлением государственной услуги вновь.

3.4.3. Проставление апостиля осуществляется путем проставления оттиска специального штампа апостиля, форма которого определена Гаагской конвенцией, отменяющей требование легализации иностранных документов, и приведена в приложении 1 к Административному регламенту, с его последующим заполнением на свободном от текста месте документа на лицевой или на оборотной его стороне либо на отдельном листе.

В случае проставления оттиска штампа апостиля на отдельном листе бумаги листы документа и лист с оттиском штампа апостиля нумеруются и прошиваются ниткой. Последний лист документа в месте, где он прошит, заклеивается плотной бумажной звездочкой, на которой проставляется круглая печать «Управление по делам архивов». Оттиск печати располагается равномерно на звездочке и на листе.

Апостиль и запись о количестве скрепленных листов заверяются подписью начальника управления либо заместителя начальника управления. Подпись и печать, проставляемые на апостиль, заверения не требуют.

3.4.4. Результатом исполнения административной процедуры является проставление апостиля или отказ в проставлении апостиля и возврат документов заявителю.

3.5. Сведения о проставленном апостиле либо об отказе в проставлении апостиля заносятся специалистом управления в реестр апостилей по форме согласно приложению 5 к Административному регламенту.

3.6. Специалист управления выдает заявителю документ с проставленным апостилем или письменное уведомление об отказе в проставлении апостиля с указанием причин отказа, о чем заявитель расписывается в соответствующей графе книги учета заявлений на проставление апостиля, либо отправляет указанные документы по почте заказным письмом с уведомлением о вручении с обязательным проставлением соответствующей отметки в книге учета заявлений на проставление апостиля.

Срок исполнения данной административной процедуры не может превышать 1 рабочий день.

4. Порядок и формы контроля за исполнением Административного регламента

4.1. Контроль за совершением действий и принятием решений, определенных административными процедурами по предоставлению государственной услуги, осуществляется начальником управления либо заместителем начальника управления.

4.2. Текущий контроль осуществляется путем проведения начальником управления плановых и внеплановых проверок соблюдения должностными лицами законодательства об архивном деле, предоставления государственных услуг в сфере проставления апостиля, правил, установленных федеральными и региональными нормативными правовыми актами, а также положений Административного регламента. Ведется учет случаев ненадлежащего исполнения должностными лицами управления служебных обязанностей.

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

4.3. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления государственной услуги определяется начальником управления.

4.4. За нарушение порядка и сроков предоставления государственной услуги и иных требований Административного регламента и действующего законодательства должностные лица и сотрудники управления, являющиеся ответственными за выполнение административных процедур, указанных в разделе 3 Административного регламента, несут персональную

ответственность, установленную в их должностных регламентах, а также предусмотренную законодательством Российской Федерации.

4.5. По результатам проведенных проверок полноты и качества предоставления государственной услуги начальник управления проводит соответствующие служебные расследования и принимает в соответствии с законодательством Российской Федерации меры в отношении должностных лиц, нарушивших требования законодательства при предоставлении государственной услуги.

4.6. О мерах, принятых в отношении виновных в нарушении законодательства Российской Федерации должностных лиц, в течение 10 дней со дня принятия таких мер управление обязано сообщить в письменной форме заявителю, права и (или) законные интересы которого нарушены.

4.7. Контроль за исполнением государственной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) управления, а также должностных лиц, государственных служащих

5.1. Заявители, чьи права или законные интересы были нарушены в процессе предоставления государственной услуги, имеют право обжаловать действия (бездействие), решения должностных лиц управления в вышестоящие органы в досудебном (внесудебном) и (или) в судебном порядке.

5.2. В досудебном (внесудебном) порядке могут быть обжалованы действия (бездействие) и решения:

должностных лиц управления, принятые в процессе предоставления государственной услуги в соответствии с Административным регламентом, – начальнику управления;

начальника управления – в Правительство Ярославской области.

5.3. Заявители и (или) их представители вправе обратиться в управление с жалобой лично или направить обращение в письменной форме посредством почтового отправления, в форме электронного документа по электронной почте, в электронной форме через портал. Жалоба направляется начальнику управления.

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

В случае подачи жалобы представителем заявителя представитель заявителя представляет документ, удостоверяющий его личность, а также документ, подтверждающий его полномочия на осуществление действий от имени заявителя.

5.4. Жалоба направляется в управление по адресу: ул. Революционная, д. 28, г. Ярославль, 150000. Заявители и (или) их представители могут также записаться на личный прием к начальнику управления по телефону приемной управления (4852) 40-18-82. Прием граждан начальником управления проводится в рабочие дни в соответствии с установленным режимом работы.

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

- нарушение срока регистрации заявления;
- нарушение срока предоставления государственной услуги;
- требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ярославской области для предоставления государственной услуги;
- отказ заявителю в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ярославской области для предоставления государственной услуги;
- 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 Ярославской области;
- требование у заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ярославской области;
- отказ управления в исправлении допущенных опечаток, ошибок в документах, выданных в результате предоставления государственной услуги, либо нарушение установленного срока таких нарушений.

5.6. Прием жалоб осуществляется:

- на бумажном носителе при личном обращении заявителя или посредством почтового отправления;
- в виде электронного документа, направленного электронной почтой.

5.7. Жалоба должна содержать:

- наименование органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, государственного служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;
- фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), сведения о месте жительства заявителя – физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя – юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;
- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа,

предоставляющего государственную услугу, либо государственного служащего;

- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо государственного служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.8. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий государственную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.9. Основания для отказа в рассмотрении жалобы либо приостановления ее рассмотрения отсутствуют.

5.10. По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий государственную услугу, принимает одно из следующих решений:

- удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим государственную услугу, 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 Ярославской области, а также в иных формах;

- отказывает в удовлетворении жалобы.

5.11. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронном виде направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.12. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного статьей 12¹ Закона Ярославской области от 3 декабря 2007 г. № 100-з «Об административных правонарушениях», должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалоб, незамедлительно направляет соответствующие материалы в департамент информатизации и связи Ярославской области.

Приложение 1
к Административному регламенту

Форма

APOSTILLE * АПОСТИЛЬ
(Convention de la Haye du 5 octobre 1961-
Гаагская конвенция от 5 октября 1961 г.)

1. Российская Федерация
Настоящий официальный документ

2. Подписан _____
(фамилия)

3. Выступающим в качестве _____
(должность)

4. Скреплен печатью / штампом _____
(официальное название учреждения)

УДОСТОВЕРЕНО

5. В городе _____ 6. _____
(дата цифрами)

7. _____
(фамилия, должность лица, название удостоверяющего органа)

8. За № _____
9. Место печати _____ 10. Подпись _____

Приложение 2
к Административному регламенту

Форма

Управление по делам архивов
Правительства Ярославской области
от _____
(Ф.И.О. заявителя)

Адрес: _____

Телефон: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ
о проставлении апостиля
(для физических лиц)

В связи с предоставлением сведений в _____
(указать наименование органа

и страну, куда необходимо представить сведения)

прошу проставить апостиль на архивную справку, архивную выписку,
(нужное подчеркнуть)

архивную копию, выданную (ые) _____
(наименование архива, органа или

организации, выдавших документ)

Предъявлен документ, удостоверяющий личность _____
(наименование документа

(паспорта), серия, номер, кем и когда выдан)

Приложение:

Архивная справка, архивная выписка, архивная копия о _____
(нужное подчеркнуть) (наименование

документа, номер, дата выдачи)

дата

(подпись)

Приложение 3
к Административному регламенту

Форма

Управление по делам архивов
Правительства Ярославской области

от _____
(наименование юридического лица)

Юридический адрес и адрес
местонахождения: _____

Телефон: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ
о проставлении апостиля
(для юридических лиц)

В связи с предоставлением архивной справки, архивной выписки,
(нужное подчеркнуть)
архивной копии _____
(указать обстоятельства предоставления архивной справки,

_____ ,
архивной выписки, архивной копии, наименование органа и страну, куда необходимо
представить сведения)

подтверждающей _____
(указать юридический факт, событие)

прошу проставить апостиль на архивную справку, архивную выписку,
(нужное подчеркнуть)

архивную копию, выданную (ые) _____
(наименование архива, органа или

_____ ,
организации, выдавших документ)

Приложение:

Архивная справка, архивная выписка, архивная копия о _____
(нужное подчеркнуть) _____ наименование

_____ ,
документа, номер, дата выдачи)

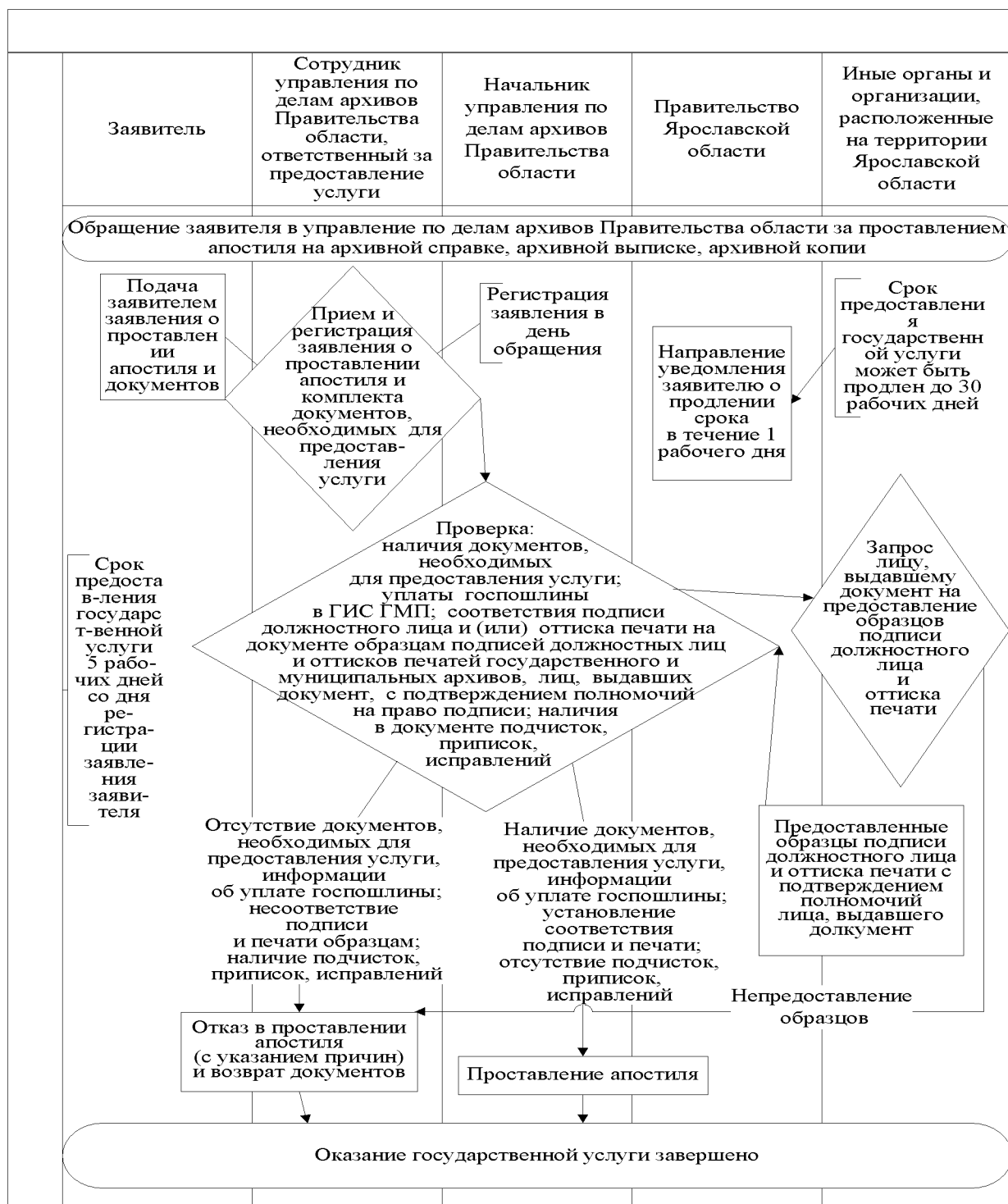
дата

_____ ,
(подпись должностного лица)

Приложение 4
к Административному регламенту

БЛОК-СХЕМА

предоставления государственной услуги «Проставление апостиля на архивных справках, архивных выписках и архивных копиях, подготовленных государственным и муниципальными архивами и иными органами и организациями, расположенными на территории Ярославской области»



Приложение 5
к Административному регламенту

Форма

РЕЕСТР АПОСТИЛЕЙ

Порядковый номер апостиля	Дата проставления апостиля	Фамилия, инициалы и должность лица, подписавшего документ	Фамилия, инициалы и должность лица, подписавшего апостиль	Дата и отметка об оплате госпошлины за проставление апостиля	Наименование органа и страны, куда необходимо представить сведения, удостоверенные апостилем	Подпись заявителя (представителя заявителя) в получении документа или отметка об отправке документов заявителю
1	2	3	4	5	6	7