Приложение

к постановлению

от 03.03.2017 г. № 5

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ АРХИВНЫМ ДЕПАРТАМЕНТОМ**

**АДМИНИСТРАЦИИ ВЛАДИМИРСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ ПО ПРОСТАВЛЕНИЮ АПОСТИЛЯ НА ОФИЦИАЛЬНЫХ ДОКУМЕНТАХ, ПОДЛЕЖАЩИХ ВЫВОЗУ**

**ЗА ПРЕДЕЛЫ ТЕРРИТОРИИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**

**I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

**1. Предмет регулирования регламента**

1.1. Административный регламент (далее по тексту – Регламент) предоставления архивным департаментом администрации Владимирской области (далее по тексту – архивный департамент) государственной услуги по проставлению апостиля на официальных документах, подлежащих вывозу за пределы территории Российской Федерации (далее по тексту – государственная услуга), устанавливает порядок предоставления государственной услуги и стандарт предоставления государственной услуги.

1.2. Архивный департамент проставляет апостиль на архивных справках, архивных выписках и архивных копиях, подготовленных государственным бюджетным учреждением Владимирской области «Государственный архив Владимирской области» (далее по тексту – ГБУВО «ГАВО»), муниципальными архивами Владимирской области и иными органами и организациями, расположенными на территории Владимирской области (кроме тех, кому такое право предоставлено нормативными правовыми актами).

**2. Круг заявителей**

2.1. Заявителями являются физические или юридические лица, обладатели официальных документов, подлежащих вывозу за пределы территории Российской Федерации, обратившиеся в архивный департамент с письменным запросом о предоставлении государственной услуги.

**3. Требования к порядку информирования о предоставлении**

**государственной услуги**

3.1. Информирование о правилах предоставления государственной услуги и последовательности исполнения административных процедур, связанных с проставлением апостиля на официальных документах, подлежащих вывозу за пределы территории Российской Федерации, осуществляется архивным департаментом.

3.2. Заявители могут получить информацию о порядке и ходе предоставления государственной услуги:

‑ на официальном сайте архивного департамента администрации Владимирской области в сети Интернет (ao.avo.ru);

‑ по электронной почте [arhiv@avo.ru](mailto:arhiv@avo.ru);

‑ по справочному телефону;

‑ по письменным обращениям;

‑ при личном приеме.

3.3. Местонахождение архивного департамента и его почтовый адрес:

600005, Октябрьский проспект, дом 40-а.

Контактные телефоны: (4922) 53-38-65, 53-38-09.

приемная директора архивного департамента: (4922) 53-24-67;

заведующий архивным отделом архивного департамента: (4922) 53-38-65;

архивный отдел, юрист архивного департамента: (4922) 53-38-09.

Факс: (4922) 53-24-67.

Электронный адрес архивного департамента: arhiv@avo.ru.

Адрес в сети Интернет: ao.avo.ru.

Режим работы архивного департамента: рабочие дни с 9.00 до 17.30, обеденный перерыв с 12.30 до 13.00, выходные дни - суббота, воскресенье.

Прием посетителей осуществляется ежедневно в рабочее время.

Личный прием заявителей осуществляется директором архивного департамента.

**II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ**

**1. Наименование государственной услуги**

1.1. Наименование государственной услуги: «Проставление апостиля на архивных справках, архивных выписках и архивных копиях, подготовленных государственным архивом Владимирской области, муниципальными архивами Владимирской области и иными органами и организациями, расположенными на территории Владимирской области (кроме тех, кому такое право предоставлено нормативными правовыми актами)».

**2. Наименование исполнительного органа государственной власти Владимирской области, непосредственно предоставляющего**

**государственную услугу**

2.1. Предоставление государственной услуги осуществляется архивным департаментом администрации Владимирской области.

**3. Описание результата предоставления государственной услуги**

3.1. Результатом предоставления государственной услуги является проставление штампа «Апостиль» на официальном документе, подлежащем вывозу за границу, предоставленном заявителем.

Юридическим фактом завершения предоставления государственной услуги является выдача (отправка) заявителю официального документа, подлежащего вывозу за границу, с проставленным апостилем.

**4. Срок предоставления государственной услуги, срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги**

4.1. Срок предоставления государственной услуги не должен превышать 5 (пять) рабочих дней со дня регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги.

4.2. Срок проставления апостиля может быть продлен до 30 (тридцати) рабочих дней в случае необходимости направления архивным департаментом запроса в адрес лица, выдавшего российский официальный документ, о предоставлении необходимой информации в соответствии с [частью 1](consultantplus://offline/ref=DF924917A36BF7B6173BF7DFC5424855FE15E829E87D46FA835096E19D8D2BE7AAE0DBA01527296F0Bp1N) статьи 9 Федерального закона Российской Федерации от 28.11.2015 № 330-ФЗ «О проставлении апостиля на российских официальных документах, подлежащих вывозу за пределы территории Российской Федерации».

4.3. В случае продления срока предоставления государственной услуги архивный департамент администрации Владимирской области уведомляет об этом заявителя в течение 1 (одного) рабочего дня со дня принятия решения о продлении срока предоставления государственной услуги.

**5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих**

**отношения, возникающие в связи с предоставлением**

**государственной услуги**

5.1. Отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги, регулируются следующими нормативными правовыми актами:

– Конституция Российской Федерации (Собрание законодательства Российской Федерации, 2009, № 4, ст. 445; 2009, № 1, ст. 1; 2009, № 1, ст. 2);

– Конвенция, отменяющая требование легализации иностранных официальных документов (Гаага, 05 октября 1961 года), (Бюллетень международных договоров, № 6, 1993) (далее по тексту – Конвенция);

– Налоговый [кодекс](consultantplus://offline/main?base=LAW;n=114962;fld=134;dst=759) Российской Федерации (глава 25.3) (Собрание законодательства РФ, 07.08.2000, № 32, ст. 3340);

– Закон СССР от 24 июня 1991 г. № 2261-1 «О порядке вывоза, пересылки и истребования личных документов советских и иностранных граждан, лиц без гражданства из СССР за границу» (Ведомости Съезда народных депутатов СССР и Верховного Совета СССР, 1991, № 27, ст. 784);

– постановление Верховного Совета СССР от 17.04.1991 № 2119-1 «О присоединении Союза Советских Социалистических Республик к Гаагской конвенции 1961 года, отменяющей требования легализации иностранных официальных документов» (Ведомости Совета народных депутатов СССР и Верховного Совета СССР, 1991, № 17, ст. 496);

– постановление Совета Министров СССР от 12.11.1990 № 1135 «Об одобрении и внесении в Верховный Совет СССР предложения о присоединении СССР к Гаагской конвенции 1961 года, отменяющей требование легализации иностранных официальных документов» (документ официально опубликован не был);

– Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (Собрание законодательства РФ, 08.05.2006, № 19, ст. 2060);

– Федеральный закон от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации» (Собрание законодательства РФ, 25.10.2004, № 43, ст. 4169.);

– Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2010, № 31, ст. 4179);

– Федеральный закон Российской Федерации от 28.11.2015 № 330-ФЗ   
«О проставлении апостиля на российских официальных документах, подлежащих вывозу за пределы территории Российской Федерации» (официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 28.11.2015);

– постановление Правительства Российской Федерации от 30.05.2016 № 479 «О компетентных органах, уполномоченных на проставление апостиля в Российской Федерации», (официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 01.06.2016);

– 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, № 20, 14.05.2007, Российская газета, № 89, 20.05.2009);

– приказ Министерства культуры Российской Федерации от 28.12.2009 № 894 «Об утверждении Административного регламента Федерального архивного агентства по предоставлению государственной услуги «Организация исполнения запросов российских и иностранных граждан, а также лиц без гражданства, связанных с реализацией их законных прав и свобод, оформления в установленном порядке архивных справок, направляемых в иностранные государства» (Российская газета, № 40, 26.02.2010);

– приказ Министерства культуры Российской Федерации от 31.05.2012 № 566 «Об утверждении Административного регламента Федерального архивного агентства по предоставлению государственной услуги "Организация исполнения запросов российских и иностранных граждан, а также лиц без гражданства, связанных с реализацией их законных прав и свобод, оформления в установленном порядке архивных справок, направляемых в иностранные государства» (Зарегистрировано в Минюсте РФ 10.09.2012 № 25419);

– Закон Владимирской области от 09.11.2005 № 167-ОЗ «Об архивном деле во Владимирской области» («Владимирские ведомости», № 364, 23.11.2005);

– постановление Губернатора Владимирской области от 08.12.2005 № 706 «Об утверждении Положения об архивном департаменте администрации Владимирской области» («Владимирские ведомости», № 388-395, 14.12.2005 г.);

– постановление Губернатора Владимирской области от 27.07.2011№ 759

(ред. от 28.07.2016 г.) «О порядках разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг и исполнения государственных функций» (вместе с «Порядком проведения экспертизы проектов административных регламентов предоставления государственных услуг и исполнения государственных функций») («Владимирские ведомости», № 184, 06.08.2011);

– иные правовые акты Российской Федерации, регламентирующие правоотношения в сфере предоставления государственной услуги.

**6. Исчерпывающий перечень документов,**

**необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления**

6.1. Для предоставления государственной услуги необходимы следующие документы:

– от ГБУВО «ГАВО», муниципальных архивов области – сопроводительное письмо и подготовленные по запросу заявителя архивные справки, архивные выписки и архивные копии, а также копия запроса при непосредственном обращении заявителя в ГБУВО «ГАВО», муниципальные архивы области;

– от органов и организаций – письменное обращение, подготовленные архивные справки, архивные выписки и архивные копии, образцы подписей, с подтверждением полномочий на право подписи конкретных должностных лиц, образцы печатей, а также копия запроса при непосредственном обращении заявителя в орган или организацию.

Заявителю на предоставление государственной услуги необходимо представить следующие документы:

– документ, удостоверяющий личность заявителя (при представлении официальных документов лично заявителем);

– письменный запрос (заявление) о предоставлении государственной услуги (приложение № 2 к Регламенту) (в единственном подлинном экземпляре);

– российский официальный документ, подлежащий вывозу за границу на территорию иностранного государства участника [Конвенции](consultantplus://offline/ref=4D4909DFFC343435F64F284819C989DEF6882AD87E29840251663BN7A0L) (в оригинале или в копии, верность которой засвидетельствована нотариусами Российской Федерации или лицами, уполномоченными совершать нотариальные действия в соответствии с законодательством Российской Федерации);

– заявление, на основании которого выдан официальный документ (в копии);

– документы, подтверждающие полномочия заявителя (или его представителя) и согласие на обработку персональных данных лиц, в отношении которых заявитель запрашивает сведения и (или) от имени которых действует представитель заявителя (для проставления апостиля на документе, содержащем персональные данные о третьих лицах);

– документ, подтверждающий полномочия представителя юридического лица, если в качестве заявителя выступает юридическое лицо (доверенность или иной документ);

– документ (квитанция установленной формы или платежное поручение с отметкой банка) об уплате государственной пошлины (в единственном подлинном экземпляре) или иной документ, подтверждающий освобождение от уплаты государственной пошлины.

6.2. Органы и организации одновременно с обращением о предоставлении государственной услуги предоставляют образцы подписи и оттиска печати, подтверждающие полномочия на право подписи конкретного должностного лица, подписывающего представленные на проставление апостиля архивные справки, архивные выписки и архивные копии.

6.3. Архивные справки, архивные выписки и архивные копии, подготовленные ГБУВО «ГАВО», муниципальными архивами области, государственными органами и организациями области должны быть оформлены с соблюдением требований, установленных приказом 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».

6.4. Предоставление государственной услуги в электронной форме не осуществляется.

**7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа**

**в приеме документов, необходимых для предоставления**

**государственной услуги**

7.1. В приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, отказывается по следующим основаниям:

– представление неполного комплекта документов в соответствии с пунктом 6.1 настоящего раздела Регламента;

– на официальном документе отсутствуют подпись лица, от которого исходит официальный документ, и (или) оттиск печати учреждения, органа, организации, от которых исходит официальный документ;

– подписи и печати, содержащиеся на официальном документе, имеют подчистки, исправления, не оговоренные лицом, подписавшим документ;

‑ сведения, содержащиеся в официальном документе, представленном на проставление апостиля, не соответствуют сведениям, содержащимся в заявлении физического лица или представителя юридического лица, на основании которого подготовлен данный документ.

**8. Исчерпывающий перечень оснований**

**для приостановления или отказа**

**в предоставлении государственной услуги**

8.1. В предоставлении государственной услуги отказывается в следующих случаях:

– архивная справка, архивная выписка и архивная копия не предназначены для вывоза за границу в соответствии с [Законом](consultantplus://offline/ref=B672CFDF48AE358B0ACDE7A429BB6B4C8A1D137E9B38357EA929DF7AF0CFJ) СССР от 24 июня 1991 г. № 2261-1 «О порядке вывоза, пересылки и истребования личных документов советских и иностранных граждан и лиц без гражданства из СССР за границу»;;

– архивная справка, архивная выписка и архивная копия направляются в государство, не подписавшее Конвенцию, в соответствии с которой не требуется консульская легализация официальных документов;

– архивная справка, архивная выписка и архивная копия подлежат направлению в государство, с которым Российская Федерация заключила договор о правовой помощи и правовых отношениях по гражданским, семейным и уголовным делам, а также в государство – участник СНГ, подписавшее Соглашение о принципах и формах взаимодействия в области использования архивной информации, или с которым имеются двусторонние соглашения о сотрудничестве;

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

– подпись должностного лица и (или) оттиск печати на архивной справке, архивной выписке и архивной копии не соответствуют представленным в архивный департамент образцам подписи и оттиска печати;

– подпись должностного лица и (или) оттиск печати на архивной справке, архивной выписке и архивной копии не могут быть удостоверены ввиду отсутствия в архивном департаменте образца подписи такого лица и (или) оттиска такой печати и отсутствия этих образцов у органа, от которого исходят архивные документы.

В зависимости от требования заявителя отказ в предоставлении государственной услуги осуществляется в устной либо в письменной форме.

8.2. Приостановление предоставления государственной услуги законодательно не предусмотрено.

**9. Перечень услуг, которые являются необходимыми**

**и обязательными для предоставления государственной услуги**

9.1. Предоставления иных услуг, являющихся необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, не требуется.

**10. Порядок, размер и основания взимания**

**государственной пошлины или иной платы, взимаемой**

**за предоставление государственной услуги**

10.1. В соответствии со статьей 7 Федерального закона Российской Федерации от 28.11.2015 № 330-ФЗ «О проставлении апостиля на российских официальных документах, подлежащих вывозу за пределы территории Российской Федерации», подпунктом 48 пункта 1 статьи 333.33 главы 25.3 Налогового Кодекса Российской Федерации (часть вторая) за предоставление государственной услуги по проставлению апостиля на официальных документах, подлежащих вывозу за пределы территории Российской Федерации, взимается государственная пошлина в размере 2500 рублей за каждый документ.

10.2. На основании подпункта 5 пункта 1 статьи 333.18 Налогового кодекса Российской Федерации при обращении за проставлением апостиля плательщик (организация или физическое лицо, обратившиеся за проставлением апостиля) уплачивает государственную пошлину до начала процедуры проставления апостиля.

10.3. Государственная пошлина может быть оплачена по платежному документу в отделениях банков (в том числе с помощью интернет-сервис банков и через мобильные приложения).

10.4. Согласно [подпункту 10 пункта 1 статьи 333.35](consultantplus://offline/ref=C25C2AB97919DEE509E1D9B33031ED0A9C8DE1902E2C9A821CFBDF43DC937D3C4364E840750BC3x3H) Налогового кодекса Российской Федерации от уплаты государственной пошлины освобождены органы государственной власти, органы местного самоуправления.

**11. Порядок, размер и основания взимания**

**платы за предоставление услуг, которые являются**

**необходимыми для предоставления государственной услуги**

11.1. Плата за предоставление иных услуг, которые являются необходимыми для предоставления государственной услуги, не взимается ввиду отсутствия необходимости в предоставлении таких услуг.

**12. Максимальный срок ожидания в очереди при**

**подаче запроса о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги**

12.1. Срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги не должен превышать 15 минут.

**13. Срок и порядок регистрации запроса**

**заявителя о предоставлении государственной услуги**

13.1. Заявление (запрос) о предоставлении государственной услуги, поступившее в архивный департамент посредством почтовой связи или курьерской службы доставки, регистрируется специалистом архивного департамента, ответственным за документационное обеспечение входящей корреспонденции, в течение рабочего дня с момента поступления заявления.

13.2. Срок регистрации заявления (запроса), представленного заявителем лично, не должен превышать 15 минут.

**14. Требования к помещениям, в которых**

**предоставляется государственная услуга, к месту ожидания**

**и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной,**

**текстовой и мультимедийной информации о порядке**

**предоставления такой услуги**

14.1. Прием заявителей должен осуществляется в специально выделенном для этих целей помещении.

14.2. Помещение для предоставления государственной услуги должно соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормам, быть оснащены системой оповещения о возникновении чрезвычайных ситуаций, оборудованы системой кондиционирования воздуха, противопожарной системой и средствами пожаротушения.

14.3. Вход и выход из помещения должны быть оборудованы соответствующими указателями.

14.4. Место ожидания и приема заявителей должно соответствовать следующим требованиям:

наличие соответствующих вывесок и указателей;

удобство доступа, в том числе заявителей с ограниченными физическими возможностями;

наличие системы кондиционирования воздуха, средств пожаротушения и системы оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации;

наличие доступных мест общего пользования (туалет, гардероб);

наличие телефона;

наличие удобной офисной мебели;

наличие в достаточном количестве бумаги формата A4 и канцелярских принадлежностей;

возможность копирования документов;

наличие информационного стенда.

14.5. Площадь мест ожидания зависит от количества заявителей, ежедневно обращающихся в архивный департамент за предоставлением государственной услуги.

14.6. Помещение для приема заявителей должно быть оборудовано табличкой с указанием номера кабинета, фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего прием, времени приема заявителей.

14.7. Рабочее место специалиста, осуществляющего прием заявителей, должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим и сканирующим устройствами.

14.8. Визуальная, текстовая и мультимедийная информация о порядке предоставления государственной услуги размещается на информационном стенде, а также на официальном сайте архивного департамента.

**15. Показатели доступности и качества государственной услуги**

15.1. Основными показателями доступности и качества предоставления государственной услуги являются:

– открытость и полнота информации для пользователей о порядке и сроках предоставления государственной услуги;

– комфортность ожидания предоставления услуги и получения государственной услуги;

– количество взаимодействий пользователя с должностными лицами при предоставлении государственной услуги (не более трех);

– время, затраченное на получение конечного результата государственной услуги (оперативность);

– отсутствие нарушений сроков предоставления государственной услуги;

–число поступивших жалоб о ненадлежащем качестве предоставления государственной услуги и доля обоснованных жалоб;

– количество выявленных нарушений при предоставлении государственной услуги;

– количество обращений в суд заявителей о нарушениях при предоставлении государственной услуги и доля удовлетворенных обращений.

15.2. Предоставление государственной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг не осуществляется.

**III. Состав, последовательность и сроки**

**выполнения административных процедур (действий), требования**

**к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения**

**административных процедур (действий) в электронной форме**

1. Предоставление государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры (действия):

а) прием, регистрация официальных документов о предоставлении государственной услуги и передача их на исполнение;

б) рассмотрение официальных документов в целях установления наличия или отсутствия оснований для отказа в предоставлении государственной услуги. Отказ в предоставлении государственной услуги;

в) проставление апостиля на архивной справке, архивной выписке и архивной копии. Выдача документов заявителю;

2. [Блок-схема](consultantplus://offline/ref=9B267998F3485D326462AE81438959EC811EB46F8F295F81F222D50C890C44EF544646AD62FBCFA8ACBF146EI1N) предоставления государственной услуги приведена в приложении № 1 к настоящему Регламенту.

**1. Прием, регистрация официальных документов**

**о предоставлении государственной услуги**

**и передача их на исполнение**

1.1. Основанием для начала данной административной процедуры является поступление в архивный департамент официальных документов для предоставления государственной услуги, предусмотренных пунктом 6.1 раздела II настоящего Регламента.

1.2. Официальные документы представляются в архивный департамент заявителем лично либо направляются почтовой связью или курьерской службой доставки.

1.3. Прием и регистрацию официальных документов, представляемых заявителем лично, осуществляет уполномоченный специалист, ответственный за ведение делопроизводства в архивном департаменте (далее по тексту подраздела – уполномоченный специалист).

1.4. Уполномоченный специалист при поступлении официальных документов устанавливает отсутствие оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных подразделом 7 раздела II настоящего Регламента.

1.5. Максимальный срок выполнения административного действия составляет 15 минут на каждый документ.

1.6. Результатом выполнения административной процедуры является регистрация документов и передача на рассмотрение зарегистрированных в журнале учета входящих документов для проставления апостиля (приложение № 4 к Регламенту) директору архивного департамента либо отказ в приеме официальных документов в случае наличия оснований для отказа в приеме документов.

1.7. Уполномоченный специалист оформляет [расписку](consultantplus://offline/ref=67F431EC9B8A09BEB842E7C7739DB38714F1D3B7CD2164FE52AED95F14E38C09E5E5E9262E86199808D045nEM4N) о приеме документов (приложение № 3 к Регламенту) с указанием следующих реквизитов:

дата приема официальных документов;

количество принятых официальных документов;

порядковый номер записи в журнале учета входящих официальных документов, представленных для проставления апостиля, в том числе с использованием автоматизированных информационных систем;

дата выдачи официальных документов и график приема заявителей;

номер телефона, по которому заявитель в течение срока предоставления государственной услуги может получить информацию о ходе предоставления государственной услуги;

фамилия и инициалы специалиста, принявшего официальные документы.

Уполномоченный специалист ставит в расписке свою подпись, передает заявителю расписку.

Заявитель расписывается в получении расписки на втором экземпляре расписки.

1.8. В случае принятия уполномоченным специалистом решения об отказе в приеме официальных документов, он в устной форме разъясняет заявителю основания для отказа, в том числе разъясняет заявителю, как устранить обстоятельства, препятствующие приему официальных документов (если такие обстоятельства устранимы), а также информирует заявителя о порядке обжалования принятого решения об отказе в приеме официальных документов и возвращает заявителю представленные документы.

1.9. По письменному требованию заявителя уполномоченный специалист готовит проект письма заявителю об отказе в приеме официальных документов (в письменном требовании заявитель указывает способ получения им такого письма – на руки или почтовой связью).

В проекте письма уполномоченный специалист излагает установленные основания для отказа в приеме официальных документов, разъясняет заявителю, как устранить обстоятельства, препятствующие приему документов (если такие обстоятельства устранимы), информирует заявителя о порядке обжалования принятого решения об отказе в приеме официальных документов.

Подготовленный проект письма с приложением официальных документов, представленных заявителем, уполномоченный специалист представляет на подпись директору архивного департамента (лицу, его замещающему).

Директор архивного департамента (лицо, его замещающее) подписывает письмо об отказе в приеме официальных документов и передает уполномоченному специалисту.

Уполномоченный специалист выдает письмо об отказе в приеме официальных документов с приложением представленных документов заявителю на руки или отправляет его посредством почтовой связи.

Срок подготовки письма заявителю об отказе в приеме официальных документов не должен превышать один рабочий день со дня представления документов.

**2. Рассмотрение официальных документов**

**в целях установления наличия или отсутствия**

**оснований для отказа в предоставлении**

**государственной услуги.**

**Отказ в предоставлении государственной услуги**

2.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление зарегистрированных официальных документов к государственному гражданскому служащему архивного департамента, ответственному за проставление апостиля, с резолюцией директора архивного департамента.

2.2. Ответственным за организацию административной процедуры является директор архивного департамента.

2.3. Уполномоченный специалист архивного департамента, ответственный за ведение делопроизводства в архивном департаменте, в течение одного рабочего дня с момента получения документов, предусмотренных пунктом 6.1 Регламента, передает зарегистрированные официальные документы с резолюцией директора архивного департамента государственному гражданскому служащему архивного департамента, уполномоченному на проставление апостиля (далее по тексту подраздела – уполномоченный специалист).

2.4. Уполномоченный специалист после поступления к нему зарегистрированных официальных документов устанавливает наличие или отсутствие оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных подразделом 8 раздела II настоящего Регламента, следующим образом:

– определяет правомочность проставления апостиля на архивной справке, архивной выписке и архивной копии;

– проверяет комплектность представленных документов;

– проверяет соответствие подписи должностного лица и оттиска печати органа или организации на архивной справке, архивной выписке, архивной копии представленным образцам;

– проверяет наличие полномочий на подписание архивной справки, архивной выписки, архивной копии у должностного лица, подписавшего представленные на проставление апостиля архивную справку, архивную выписку, архивную копию;

– проверяет представленные на проставление апостиля архивные справки, архивные выписки, архивные копии на предмет правильности оформления и наличия реквизитов, которые согласно законодательству Российской Федерации являются обязательными (номер, дата, подпись, печать).

В ходе проверки визуального соответствия оттиска печати на официальном документе, представленном на проставление апостиля, имеющемуся образцу уполномоченный специалист проверяет отсутствие в оттиске печати подчисток, приписок, неоговоренных исправлений, а также обращает особое внимание на равномерность и насыщенность цветового тона оттиска, четкость изображения элементов оттиска, отсутствие визуально различимых искажений деталей оттиска.

2.5. Максимальный срок выполнения административного действия составляет 15 минут на каждый из представленных документов.

2.6. При отсутствии в архивном департаменте образцов подписи лица, подписавшего документ, и (или) оттиска печати органа, от которого исходит документ, уполномоченный специалист оформляет официальный запрос на получение образца подписи и подтверждения полномочий на право подписи лица, подписавшего представленный документ, и (или) образца оттиска печати органа, от которого исходит официальный документ.

В официальном запросе также указывается, что в случае невозможности предоставления образца подписи лица, подписавшего документ, и (или) оттиска печати органа, от которого исходит официальный документ, в ответе на запрос должна содержаться информация о подтверждении или неподтверждении соответствующим органом (лицом) факта совершения официального документа. При этом в официальном запросе указываются наименования документов, представленных заявителем, их реквизиты, фамилия и инициалы лица, в отношении которого оформлены документы.

К запросу прилагается копия соответствующего российского официального документа.

Уполномоченный специалист передает оформленный запрос на подпись директору архивного департамента (лицу, его замещающему).

Директор архивного департамента (лицо, его замещающее) подписывает запрос на получение образца подписи и подтверждение полномочий на право подписи лица, подписавшего представленный документ, и (или) образца оттиска печати органа, от которого исходит документ, и передает уполномоченному специалисту.

Уполномоченный специалист направляет запрос по назначению.

Максимальный срок выполнения административного действия - в течение одного рабочего дня со дня установления факта отсутствия вышеуказанной информации.

2.7. Уполномоченный специалист информирует заявителя о направлении запроса и сроке предоставления государственной услуги на личном приеме или по телефону для справок при обращении заявителя за информацией о ходе предоставления государственной услуги.

2.8. При получении образцов подписи лица, подписавшего документ, и (или) оттиска печати органа, от которого исходит документ, подтверждения полномочий лица на право подписи официального документа или подтверждения факта совершения документа уполномоченный специалист устанавливает наличие или отсутствие оснований для отказа в предоставлении государственной услуги в день получения ответа лица (органа), которому был отправлен запрос.

Максимальный срок выполнения административного действия составляет 15 минут.

2.9. Полученные образцы подписи лица, подписавшего документ, и (или) оттиска печати органа, от которого исходит официальный документ, а также подтверждение полномочий лица на право подписи официального документа или подтверждение факта совершения документа помещаются уполномоченным специалистом в дело с имеющимися образцами подписей и оттисков печатей.

2.10. При получении архивным департаментом:

‑ оформленной в соответствии с пунктом 6.3 раздела II Регламента архивной справки, архивной выписки, архивной копии,

‑ образца подписи и подтверждении полномочий на право подписи конкретным должностным лицом, подписавшим представленные на проставление апостиля архивную справку, архивную выписку, архивную копию, образца оттиска печати органа, организации,

‑ недостающих документов, предусмотренных пунктом 6.1 раздела II настоящего Регламента

Уполномоченный специалист принимает решение о проставлении апостиля в соответствии с подразделом 3 раздела III Регламента, либо отказе в проставлении апостиля в случае наличия оснований для отказа в предоставлении государственной услуги.

2.11. В случае отказа в предоставлении государственной услуги, уполномоченный специалист разъясняет заявителю причины отказа, порядок предоставления государственной услуги и возвращает представленные официальные документы.

Отказ в предоставлении государственной услуги осуществляется в письменной форме, в произвольном виде.

Уполномоченный специалист готовит проект отказа и представляет его на подпись директору архивного департамента.

Директор архивного департамента проверяет правильность оформления отказа, подписывает и передает его уполномоченному лицу, ответственному за ведение делопроизводства в архивном департаменте, для направления документов заявителю посредством почтовой связи.

Письменный отказ в предоставлении государственной услуги может быть выдан лично заявителю. В этом случае уполномоченное лицо, ответственное за ведение делопроизводства в архивном департаменте, после подписания отказа директором архивного департамента передает его уполномоченному специалисту для последующей выдачи документов заявителю.

2.12. Результатом исполнения административной процедуры является принятие решения о проставлении апостиля на архивных справках, архивных выписках, архивных копиях, подготовленных ГБУВО «ГАВО», муниципальными архивами, органами и организациями, расположенными на территории Владимирской области, или отказ в предоставлении государственной услуги.

2.13. Срок выполнения административной процедуры, при отсутствии у уполномоченного специалиста необходимости в совершении действий, предусмотренных пунктами 2.6, 2.7 настоящего подраздела Регламента, не может превышать одного рабочего дня.

В случае необходимости в совершении действий, предусмотренных пунктами 2.8-2.10 настоящего подраздела Регламента, административная процедура должна быть завершена не позднее одного рабочего дня после получения запрашиваемых документов.

Срок выполнения административной процедуры при наличии оснований для отказа в предоставлении государственной услуги в соответствии с пунктом 2.11 настоящего подраздела Регламента не должен превышать трех рабочих дней со дня регистрации архивным департаментом запроса (заявления) заявителя о проставлении апостиля.

**3. Проставление апостиля на архивной справке,**

**архивной выписке и архивной копии.**

**Выдача документов заявителю**

3.1. Основанием для начала административной процедуры является установление государственным гражданским служащим архивного департамента, уполномоченным на проставление апостиля (далее по тексту подраздела – уполномоченный специалист) отсутствия оснований для отказа в предоставлении государственной услуги.

3.2. Уполномоченный специалист проставляет апостиль на представленной архивной справке, архивной выписке, архивной копии.

3.3. Проставление апостиля производится путем проставления оттиска специального штампа «Апостиль», форма которого определена Конвенцией с его последующим заполнением.

3.4. Апостиль удостоверяет подлинность подписи, качество, в котором выступало лицо, подписавшее официальный документ, и в надлежащем случае - подлинность печати или штампа, которыми скреплен этот документ.

3.5. Штамп «Апостиль» должен быть выполнен в форме квадратного клише размером не менее 9 x 9 см. Апостиль заполняется на русском языке. Заголовок апостиля должен быть изложен на французском языке: «Apostille (Convention de la Haye du 5 octobre 1961)». Проставление апостиля методом ксерокопирования или иным отличным от проставления оттиска штампа «Апостиль» способом не допускается.

3.6. 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 последнем случае лист с апостилем скрепляется с документом.

3.7. Заполнение штампа апостиля производится чернилами (шариковой ручкой) от руки. Апостиль может быть подготовлен также методом компьютерного набора. Для подготовки апостиля также допускается использование информационных автоматизированных систем.

3.8. Текст штампа апостиля должен быть напечатан или четко написан от руки, подчистки не допускаются, приписки и иные исправления оговариваются лицом, его подписавшим, и подтверждаются его подписью и оттиском гербовой печати.

В апостиле могут применяться штампы с текстом соответствующих надписей.

3.9. Штамп «Апостиль» заполняется уполномоченным специалистом в следующем порядке:

‑ в [пункте 1](consultantplus://offline/ref=67F431EC9B8A09BEB842E7D170F1ED8D14FD8CB9C17231AC57A48C074BBACE4EECEFBD656A8Cn1MCN) апостиля - Российская Федерация;

‑ в [пункте 2](consultantplus://offline/ref=67F431EC9B8A09BEB842E7D170F1ED8D14FD8CB9C17231AC57A48C074BBACE4EECEFBD656A8Cn1MEN) апостиля - в творительном падеже фамилия и инициалы должностного лица, подписавшего архивную справку, архивную выписку, архивную копию, представленные для проставления апостиля.

Если представленный к проставлению апостиля официальный документ подписан должностным лицом, имеет все необходимые реквизиты и не вызывает сомнений, но фамилия подписавшего его должностного лица не расшифрована и установить ее не представляется возможным, в [пункте 2](consultantplus://offline/ref=67F431EC9B8A09BEB842E7D170F1ED8D14FD8CB9C17231AC57A48C074BBACE4EECEFBD656A8Cn1MEN) оттиска штампа «Апостиль» после слова «подписан» вместо фамилии указывается «должностным лицом», а в [пункте 3](consultantplus://offline/ref=67F431EC9B8A09BEB842E7D170F1ED8D14FD8CB9C17231AC57A48C074BBACE4EECEFBD656A8Cn1MFN) - должность этого лица;

‑ в [пункте 3](consultantplus://offline/ref=67F431EC9B8A09BEB842E7D170F1ED8D14FD8CB9C17231AC57A48C074BBACE4EECEFBD656A8Cn1MFN) апостиля - должность лица, подписавшего официальный документ;

‑ в [пункте 4](consultantplus://offline/ref=67F431EC9B8A09BEB842E7D170F1ED8D14FD8CB9C17231AC57A48C074BBACE4EECEFBD656A8Cn1M0N) апостиля - официальное наименование органа, удостоверившего документ оттиском печати;

‑ в [пункте 5](consultantplus://offline/ref=67F431EC9B8A09BEB842E7D170F1ED8D14FD8CB9C17231AC57A48C074BBACE4EECEFBD656A83n1M9N) апостиля в предложном падеже указывается город, в котором проставляется апостиль;

‑ в [пункте 6](consultantplus://offline/ref=67F431EC9B8A09BEB842E7D170F1ED8D14FD8CB9C17231AC57A48C074BBACE4EECEFBD656A83n1M9N) апостиля - дата его проставления;

‑ в [пункте 7](consultantplus://offline/ref=67F431EC9B8A09BEB842E7D170F1ED8D14FD8CB9C17231AC57A48C074BBACE4EECEFBD656A83n1MAN) апостиля - в творительном падеже фамилия и инициалы, должность лица, подписавшего апостиль, а также наименование удостоверяющего органа;

‑ в [пункте 8](consultantplus://offline/ref=67F431EC9B8A09BEB842E7D170F1ED8D14FD8CB9C17231AC57A48C074BBACE4EECEFBD656A83n1MBN) апостиля указывается его номер в журнале регистрации апостиля;

‑ в пункте 9 апостиля проставляется оттиск гербовой печати удостоверяющего органа;

‑ в пункте 10 апостиля проставляется подпись руководителя удостоверяющего органа.

Максимальный срок выполнения административного действия составляет не более 15 минут на каждый представленный документ.

3.10. После выполнения административных действий, предусмотренных [пунктами](consultantplus://offline/main?base=LAW;n=109621;fld=134;dst=100201) 3.6-3.9 настоящего подраздела Регламента, уполномоченный специалист передает в порядке делопроизводства архивные справки, архивные выписки, архивные копии с проставленным апостилем директору архивного департамента для подписания и проставления гербовой печати.

Директор архивного департамента подписывает апостиль и проставляет на нем оттиск гербовой печати. Подпись и печать, проставляемые на апостиль, не требуют заверения. При проставлении оттиска гербовой печати допускается выступ оттиска за рамки апостиля.

3.11. Уполномоченный специалист вносит в журнал регистрации апостиля (приложение № 4 к Регламенту) запись, в которой указываются:

регистрационный номер апостиля ([пункт 8](consultantplus://offline/ref=67F431EC9B8A09BEB842E7D170F1ED8D14FD8CB9C17231AC57A48C074BBACE4EECEFBD656A83n1MBN) апостиля);

дата проставления апостиля ([пункт 6](consultantplus://offline/ref=67F431EC9B8A09BEB842E7D170F1ED8D14FD8CB9C17231AC57A48C074BBACE4EECEFBD656A83n1M9N) апостиля);

наименование официального документа, на котором проставлен апостиль;

фамилия, инициалы и должность лица, подписавшего официальный документ ([пункты 2](consultantplus://offline/ref=67F431EC9B8A09BEB842E7D170F1ED8D14FD8CB9C17231AC57A48C074BBACE4EECEFBD656A8Cn1MEN) и [3](consultantplus://offline/ref=67F431EC9B8A09BEB842E7D170F1ED8D14FD8CB9C17231AC57A48C074BBACE4EECEFBD656A8Cn1MFN) апостиля соответственно);

фамилия, инициалы и должность лица, подписавшего апостиль ([пункты 7](consultantplus://offline/ref=67F431EC9B8A09BEB842E7D170F1ED8D14FD8CB9C17231AC57A48C074BBACE4EECEFBD656A83n1MAN), [10](consultantplus://offline/ref=67F431EC9B8A09BEB842E7D170F1ED8D14FD8CB9C17231AC57A48C074BBACE4EECEFBD656A83n1MCN) апостиля);

данные о заявителе (фамилия, инициалы физического лица, реквизиты документа, удостоверяющего личность, наименование юридического лица);

дата и сумма платежа государственной пошлины за проставление апостиля (если заявитель освобожден от уплаты государственной пошлины, в графе 8 журнала регистрации апостиля указывается основание освобождения заявителя от уплаты государственной пошлины);

страна предъявления апостиля.

Журнал учета регистрации апостиля ведется в бумажном виде.

Максимальный срок выполнения административного действия составляет 10 минут на каждый официальный документ.

3.12. Выдача документов осуществляется заявителю или его представителю при предъявлении расписки о приеме официальных документов и документа, удостоверяющего личность. В случае утраты расписки документы выдаются заявителю при предъявлении им документа, удостоверяющего личность, или его представителю (при предъявлении доверенности от заявителя, в том числе в простой письменной форме).

3.13. Уполномоченный специалист знакомит заявителя с перечнем выдаваемых официальных документов (оглашает названия выдаваемых документов). Заявитель расписывается в получении документов в соответствующей графе журнала регистрации апостиля.

Максимальный срок выполнения административного действия - 5 минут.

3.14. В случае поступления официальных документов и запроса о предоставлении государственной услуги почтовой связью или курьерской службой доставки уполномоченный специалист готовит проект письма об отправке официальных документов и передает проект письма с приложением официальных документов на подпись директору архивного департамента (лицу, его замещающему).

Директор архивного департамента (лицо, его замещающее) подписывает письмо и передает его уполномоченному специалисту.

Уполномоченный специалист направляет письмо с приложением официальных документов заявителю.

Максимальный срок выполнения административного действия - в течение одного рабочего дня.

3.15. После отправки официальных документов заявителю уполномоченный специалист вносит в журнал регистрации апостиля отметку об отправке документов заявителю с указанием даты отправки.

3.16. Результатом выполнения административной процедуры является проставление апостиля на архивных справках, архивных выписках и архивных копиях, подготовленных ГБУВО «ГАВО», муниципальными архивами, органами и организациями, расположенными на территории Владимирской области, и направление официальных документов заявителю (выдача на руки).

3.17. Срок выполнения административной процедуры, при условии представления документов, обозначенных в пункте 6.1 раздела II Регламента, не должен превышать пять рабочих дней со дня регистрации архивным департаментом запроса (заявления) заявителя о проставлении апостиля.

Срок выполнения административной процедуры может быть продлен до тридцати рабочих дней в случае необходимости направления архивным департаментом запроса, предусмотренного [частью 1 статьи 9](consultantplus://offline/ref=F438BF9CD7A82251959BD49519B846B3DC53955F8D466EC8302579FD3D8544EDB43F78F176F87A30b3O4J) Федерального закона от 28.11.2015 № 330-ФЗ «О проставлении апостиля на российских официальных документах, подлежащих вывозу за пределы территории Российской Федерации».

**IV. Формы контроля за предоставлением**

**государственной услуги**

**1. Порядок осуществления текущего контроля**

**за соблюдением и исполнением ответственными должностными**

**лицами положений регламента и иных нормативных правовых**

**актов, устанавливающих требования к предоставлению**

**государственной услуги, а также принятием ими решений**

1.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением государственными гражданскими служащими архивного департамента требований Регламента и иных нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги, осуществляется путем проверки своевременности, полноты и качества выполнения административных процедур при предоставлении государственной услуги.

1.2. Текущий контроль за предоставлением государственной услуги осуществляет директор архивного департамента, которому государственным гражданским служащим архивного департамента, уполномоченным на проставление апостиля, предоставляется:

‑ ежемесячно и ежеквартально – информация о количестве и результатах рассмотрения запросов, обращений по вопросу предоставления государственной услуги, поступивших в архивный департамент;

‑ ежегодно – информационно-аналитический материал о результатах рассмотрения запросов с приложением статистических данных.

1.3. О случаях и причинах нарушения сроков, последовательности и содержания административных процедур (действий) специалисты немедленно информируют директора архивного департамента (лицо, его замещающее), а также предпринимают срочные меры по устранению нарушений.

1.4. Архивным департаментом осуществляется ведение реестра апостилей в порядке статьи 10 Федеральный закон от 28.11.2015 №  330-ФЗ   
«О проставлении апостиля на российских официальных документах, подлежащих вывозу за пределы территории Российской Федерации» (в бумажном или электронном виде, в том числе с использованием автоматизированных информационных систем).

**2. Порядок и периодичность осуществления плановых**

**и внеплановых проверок полноты и качества предоставления**

**государственной услуги, в том числе порядок и формы**

**контроля за полнотой и качеством предоставления**

**государственной услуги**

2.1. Контроль полноты и качества предоставления государственной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок (по инициативе директора архивного департамента или по конкретному обращению заявителя).

Целью проведения плановых и внеплановых проверок является

– обеспечение своевременного и качественного предоставления государственной услуги;

– своевременное выявление отклонений в сроках и качестве предоставления государственной услуги;

– выявление и устранение причин и условий, способствующих ненадлежащему предоставлению государственной услуги;

– предупреждение не исполнения или ненадлежащего предоставления государственной услуги, а также принятие мер по данным фактам.

Периодичность осуществления такого контроля за соблюдением и исполнением положений настоящего Регламента устанавливается директором архивного департамента.

2.2. Контроль за предоставлением государственной услуги включает в себя установленную архивным департаментом отчетность о ходе исполнения запросов, а также проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на запросы пользователей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц архивного департамента.

2.3. Плановые проверки за соблюдением государственными гражданскими служащими архивного департамента положений Регламента осуществляются директором архивного департамента (лицом, его замещающим), на основании годовых планов архивного департамента.

2.4. Внеплановые проверки проводятся по решению директора архивного департамента в отношении государственных гражданских служащих архивного департамента при поступлении информации о нарушении полноты и качества предоставления государственной услуги от пользователей, органов государственной власти.

Проверку проводят государственные гражданские служащие архивного департамента, указанные в приказе директора (лица, его замещающего) архивного департамента об утверждении состава комиссии по проверке. В проверках обязательно принимает участие государственный гражданский служащий архивного департамента, в должностные обязанности которого входит правовое сопровождение полномочий архивного департамента.

2.5. Результаты проверки оформляются актом, отражающим обстоятельства, послужившие основанием проверки, объект проверки, сведения о государственном гражданском служащем архивного департамента, ответственном за предоставление государственной услуги, наличие (отсутствие) в действиях государственного гражданского служащего архивного департамента обстоятельств, свидетельствующих о нарушении Регламента, ссылку на документы, отражающие данные обстоятельства, выводы, недостатки и предложения по их устранению.

**3. Ответственность должностных лиц архивного департамента**

**за решения и действия (бездействие), принимаемые**

**или осуществляемые ими в ходе предоставления**

**государственной услуги**

3.1. Государственные гражданские служащие архивного департамента несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации:

‑ за соблюдение сроков и порядка приема документов;

‑ за соответствие результатов рассмотрения документов требованиям законодательства Российской Федерации;

‑ за принятие мер по проверке представленных документов;

‑ за соблюдение сроков, порядка проставления апостиля, подготовки отказа в проставлении апостиля;

‑ за соблюдение сроков прохождения документов.

3.2. За неисполнение или ненадлежащее исполнение государственными гражданскими служащими архивного департамента по их вине возложенных на них должностных обязанностей по осуществлению административных действий при предоставлении государственной услуги применяются дисциплинарные взыскания в соответствии со статьями 57-59 Федерального закона от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации».

3.3. Государственные гражданские служащие архивного департамента в случае совершения ими административных правонарушений и преступлений в связи с неисполнением либо ненадлежащим исполнением своих должностных обязанностей по осуществлению административных действий при предоставлении государственной услуги подлежат административной и уголовной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

**4. Требования к порядку и формам контроля**

**за предоставлением государственной услуги, в том числе**

**со стороны граждан, их объединений и организаций**

4.1. Порядок и формы контроля предоставления государственной услуги должны отвечать требованиям непрерывности и действенности (эффективности).

4.2. Все плановые проверки должны осуществляться регулярно, установленные формы отчетности о предоставлении государственной услуги должны подвергаться анализу. По результатам проверок, анализа должны быть осуществлены необходимые меры по устранению недостатков в предоставлении государственной услуги.

4.3. Граждане, их объединения и организации могут контролировать предоставление государственной услуги путем получения информации о ней по письменным обращениям, по электронной почте, на официальном сайте архивного департамента, в ходе личного приема.

Граждане, их объединения и организации также вправе:

– направлять замечания и предложения по улучшению доступности и качества предоставления государственной услуги;

– вносить предложения о мерах по устранению нарушений Регламента.

**V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений**

**и действий (бездействия) архивного департамента,**

**а также его должностных лиц**

1. Заявитель имеет право на обжалование действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления государственной услуги, в досудебном (внесудебном) порядке путем обращения в архивный департамент и (или) администрацию Владимирской области.

2. Основаниями для обжалования может быть возникновение следующих случаев:

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

б) нарушение срока предоставления государственной услуги;

в) требование представления заявителем документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Владимирской области, настоящим Регламентом;

г) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Владимирской области, настоящим Регламентом, у заявителя;

д) отказ в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены настоящим Регламентом;

е) затребование с заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Владимирской области, настоящим Регламентом;

ж) отказ архивного департамента в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

3. В досудебном (внесудебном) порядке заявитель вправе обжаловать действия (бездействие), решения:

‑ государственных гражданских служащих архивного департамента – директору архивного департамента;

‑ директора архивного департамента – Губернатору Владимирской области.

4. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является жалоба заявителя, поданная лично заявителем в устной форме на личном приеме, в письменной форме на бумажном носителе, а также в форме электронного документа, в архивный департамент.

Письменная жалоба должна содержать:

‑ наименование государственного органа, в который направляется жалоба, должностного лица, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

‑ фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии) заявителя, 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) архивного департамента, его должностных лиц либо государственных гражданских служащих;

‑ доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) архивного департамента, его должностных лиц либо государственных гражданских служащих, в подтверждение которых заявитель вправе приложить к жалобе документы и материалы либо их копии.

‑ личную подпись заявителя и дату.

Жалоба в форме электронного документа должна содержать фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии) заявителя, адрес электронной почты, если ответ должен быть направлен в форме электронного документа, и почтовый адрес, если ответ должен быть направлен в письменной форме. Заявитель вправе приложить к такой жалобе необходимые документы и материалы в электронной форме либо направить указанные документы и материалы или их копии в письменной форме.

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

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

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

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

6. Прием жалоб в письменной форме осуществляется архивным департаментом в месте предоставления государственной услуги (в месте, где заявитель подавал запрос на получение государственной услуги, нарушение порядка которой обжалуется, либо в месте, где заявителем получен результат указанной государственной услуги).

Время приема жалоб должно совпадать со временем предоставления государственных услуг.

Жалоба в письменной форме может быть также направлена по почте.

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

При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в настоящем [пункте](consultantplus://offline/ref=F40C6A8191AE019355FE4174FBB281F8E2AD023C3F4472485D7BFC3858D81D58EA8433453B29EAE96D8A06q1uCN)  Регламента, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

7. Жалоба подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления. Жалоба рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, если более короткие сроки рассмотрения жалобы не установлены архивным департаментом.

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

Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

8. По результатам рассмотрения жалобы архивный департамент принимает одно из следующих решений:

а) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных 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 Владимирской области, настоящим Регламентом, а также в иных формах;

б) отказывает в удовлетворении жалобы.

При удовлетворении жалобы архивный департамент принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата государственной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

9. Архивный департамент отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

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

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

в) наличие решения по жалобе, принятого ранее в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

10. Архивный департамент оставляет жалобу без ответа в следующих случаях:

а) наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи (в этом случае заявителю, направившему жалобу, сообщается о недопустимости злоупотребления правом);

б) отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

11. Мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы направляется заявителю в письменной форме, а по желанию заявителя в электронной форме, не позднее дня, следующего за днем принятия решения.

В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

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

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

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

г) основания для принятия решения по жалобе;

д) принятое по жалобе решение;

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

ж) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

Ответ на жалобу подписывается директором архивного департамента.

12. Решение по жалобе может быть обжаловано в порядке, установленном действующим законодательством.

13. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

14. Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы осуществляется:

‑ на информационном стенде архивного департамента;

‑ на официальном сайте архивного департамента;

‑ посредством телефонной связи государственными гражданскими служащими архивного департамента;

‑ на личном приеме директора архивного департамента.

15. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления директор архивного департамента незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Приложение №1

к Административному регламенту

предоставления архивным департаментом

администрации Владимирской области

государственной услуги по проставлению

апостиля на официальных документах,

подлежащих вывозу за пределы территории

Российской Федерации

**Блок-схема**

**предоставления государственной услуги**

«Проставление апостиля на архивных справках, архивных выписках и архивных копиях, подготовленных государственным архивом Владимирской области, муниципальными архивами Владимирской области и иными органами и организациями, расположенными на территории Владимирской области (кроме тех, кому такое право предоставлено нормативными правовыми актами)».

Начало исполнения государственной услуги:

обращение заявителя с комплектом необходимых документов

Установление отсутствия оснований для отказа в регистрации официальных документов

Отказ в приеме официальных документов

Прием и регистрация официальных документов

В письменном порядке:

Выдача заявителю документов с письменным отказом в приеме официальных документов

В устном порядке:

Возврат официальных документов с устным разъяснением оснований отказа в приеме документов

Рассмотрение официальных документов в целях установления наличия оснований для отказа в предоставлении государственной услуги

Отказ в предоставлении государственной услуги

Проставление апостиля

Выдача заявителю официальных документов

Возврат официальных документов заявителю на личном приеме

Завершение предоставления государственной услуги

Приложение №2

к Административному регламенту

предоставления архивным департаментом

администрации Владимирской области

государственной услуги по проставлению

апостиля на официальных документах,

подлежащих вывозу за пределы территории

Российской Федерации

ЗАЯВЛЕНИЕ

на предоставление государственной услуги

по проставлению апостиля

на официальных документах, подлежащих вывозу за пределы

территории Российской Федерации

,

(полностью Ф.И.О. заявителя)

контактный телефон ,

прошу оказать государственную услугу по проставлению апостиля на официальных документах, подлежащих предъявлению (использованию) в\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(страна –участник Конвенции)

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование документа | Номер (серия) документа | Наименование органа, выдавшего документ | Персональные данные (на кого выписан документ) | Количество экземпляров |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |

К настоящему заявлению прилагаются:

Я выражаю согласие и разрешаю обрабатывать мои персональные данные, содержащиеся в данном заявлении (в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152 ФЗ «О персональных данных).

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| “ |  | ” |  | 20 |  | г. |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  |  |
| (подпись) |  | (Ф.И.О. заявителя) |

Приложение №3

к Административному регламенту

предоставления архивным департаментом

администрации Владимирской области

государственной услуги по проставлению

апостиля на официальных документах,

подлежащих вывозу за пределы территории

Российской Федерации

**Расписка о принятии официальных документов**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Настоящим подтверждается, что | “ |  | ” |  | 20 |  | г. |

(полностью Ф.И.О. заявителя)

для предъявления

(страна предъявления апостиля)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| представлено |  | документов, согласно его (ее) заявлению. |

Документы зарегистрированы в журнале регистрации апостиля под № .

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Дата выдачи документов | “ |  | ” |  | 20 |  | г. |

График приема и выдачи документов:

Телефон для справок

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |
| (должность сотрудника, уполномоченного принимать документы) |  | (подпись) |  | (Ф.И.О.) |

Приложение №4

к Административному регламенту

предоставления архивным департаментом

администрации Владимирской области

государственной услуги по проставлению

апостиля на официальных документах,

подлежащих вывозу за пределы территории

Российской Федерации

**Журнал учета входящих документов для проставления апостиля**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №  п./п. | Дата приема документов | Данные о заявителе (Фамилия и инициалы физического лица, и наименование юридического лица) | Наименование официального документа, представленного для проставления апостиля, его реквизиты | Дата и сумма платежа государственной пошлины за проставление апостиля | Фамилия и инициалы специалиста, принявшего документы |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |

**Журнал регистрации апостиля**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п./п. | Дата приема официаль­ного документа | Ф.И.О. сотрудника, принявшего официальный документ | Наименование официального документа, представленного для проставления апостиля, его реквизиты | Ф.И.О. и подпись заявителя в получении расписки о приеме официального документа | Ф.И.О., должность лица, подписавшего апостиль | Дата и сумма платежа государствен­ной пошлины | Подпись лица в получении официального документа |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |