

Аппарат Администрации Ненецкого автономного округа

ПРИКАЗ

от 30 июня 2016 г. № 57

г. Нарьян-Мар

**Об утверждении административного
регламента предоставления государственной услуги
по легализации документов путем проставления
апостиля на архивных справках, архивных выписках
и архивных копиях, выданных на территории
Ненецкого автономного округа, подлежащих вывозу
за границу Российской Федерации**

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства Российской Федерации от 16.05.2011 № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг» и постановлением Администрации Ненецкого автономного округа от 30.09.2011 № 216-п «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг» ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент предоставления государственной услуги по легализации документов путем проставления апостиля на архивных справках, архивных выписках и архивных копиях, выданных на территории Ненецкого автономного округа, подлежащих вывозу за границу Российской Федерации, согласно Приложению к настоящему приказу.

2. Настоящий приказ вступает в силу через 10 дней после его официального опубликования.

Первый заместитель губернатора
Ненецкого автономного округа
руководитель Аппарата Администрации
Ненецкого автономного округа



М.В. Васильев

Приложение
к приказу Аппарата Администрации
Ненецкого автономного округа
от 30.06.2016 № 57
«Об утверждении административного
регламента предоставления
государственной услуги
«Проставление апостиля на архивных
справках, архивных выписках,
архивных копиях, выданных на
территории Ненецкого автономного
округа, подлежащих вывозу за
границу Российской Федерации»

**Административный регламент
предоставления государственной услуги
по легализации документов путем проставления
апостиля на архивных справках, архивных выписках
и архивных копиях, выданных на территории
Ненецкого автономного округа, подлежащих вывозу
за границу Российской Федерации**

**Раздел I
Общие положения**

Предмет регулирования административного регламента

1. Настоящий административный регламент устанавливает порядок и стандарт предоставления государственной услуги по легализации документов путем проставления апостиля на архивных справках, архивных выписках и архивных копиях (далее – официальный документ), выданных на территории Ненецкого автономного округа, подлежащих вывозу за границу Российской Федерации (далее – Административный регламент, государственная услуга).

2. В рамках предоставления государственной услуги апостиль проставляется на архивных справках, архивных выписках и архивных копиях, выданных на территории Ненецкого автономного округа и подлежащих вывозу в государства, являющиеся государствами – участниками Конвенции, отменяющей требование легализации иностранных официальных документов, подписанной в Гааге 5 октября 1961 года (далее – официальные документы). Перечень указанных государств – участников приведен в Приложении 1 к Административному регламенту.

Круг заявителей

3. Заявителями при предоставлении государственной услуги являются физические и юридические лица, либо их уполномоченные представители, обратившиеся с запросом о предоставлении апостиля (далее – заявители).

Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги

4. Информация об органе исполнительной власти Ненецкого автономного округа, предоставляющем государственную услугу, его структурных подразделениях, иных органах исполнительной власти и организациях, участвующих в предоставлении государственной услуги:

1) Аппарат Администрации Ненецкого автономного округа.

Место нахождения: Ненецкий автономный округ, 166000, г. Нарьян-Мар, ул. Смидовича, д. 20.

График работы:

понедельник - пятница - с 8:30 до 17:30;

перерыв - с 12:30 до 13:30;

суббота и воскресенье - выходные дни.

Телефон для справок: (81853) 4-30-87.

Адрес официального сайта в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: admin.adm-nao.ru.

Адрес электронной почты (e-mail): priem@adm-nao.ru.

2) Архивный отдел Аппарата Администрации Ненецкого автономного округа (далее – государственный архив, архив).

Место нахождения: Ненецкий автономный округ, 166000, г. Нарьян-Мар, ул. Ленина, д. 27В.

График работы:

понедельник – четверг - с 8:30 - 17:30;

пятница 8:30 – 12:30;

перерыв на обед: с 12:30 до 13:30;

суббота и воскресенье - выходные дни.

Телефон для справок: (81853) 4-30-68.

Адрес электронной почты (e-mail) архива: tonao@atnet.ru.

5. Получение заявителем информации о месте нахождения и графиках работы государственных органов и организаций, обращение в которые необходимо для получения государственной услуги, а также информирование заявителей по вопросам предоставления государственной услуги осуществляется архивом:

1) при личном обращении заявителя;

2) по телефону;

3) по письменному обращению заявителя;

4) посредством электронной почты;

5) путем размещения информационных материалов в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте Аппарата Администрации Ненецкого автономного округа, в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (www.gosuslugi.ru) (далее – Единый портал), на Региональном портале государственных и муниципальных услуг (pgu.adm-nao.ru) (далее – Региональный портал);

б) путем размещения информации на информационных стендах.

6. При ответах на телефонные звонки и обращения заявителей лично в приемные часы сотрудники архива подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о полном наименовании архива и фамилии специалиста, принявшего телефонный звонок.

При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы обратившемуся лицу сообщается телефонный номер, по которому можно получить интересующую его информацию.

7. По письменному обращению либо обращению, поступившему по электронной почте, сотрудники архива, ответственные за предоставление государственной услуги, подробно в письменной форме излагают требуемую заявителю информацию и в течение 30 дней со дня регистрации обращения направляют ему ответ.

В случае если в обращении о предоставлении письменной информации не указаны фамилия заинтересованного лица, направившего обращение, почтовый адрес или адрес электронной почты, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается.

8. Информирование заявителей осуществляется по следующим вопросам:

1) перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, комплектности (достаточности) представленных документов;

2) источник получения документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

3) график приема и выдачи документов;

4) срок предоставления государственной услуги;

5) порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления государственной услуги;

6) порядок уплаты государственной пошлины за предоставление государственной услуги;

7) по иным вопросам предоставления государственной услуги.

9. В любое время с момента приема документов до получения результатов предоставления государственной услуги заявитель имеет право на получение сведений о ходе предоставления государственной услуги по письменному обращению, телефону, электронной почте, лично или в личном кабинете на Региональном портале.

10. Информационные стенды о предоставлении государственной услуги размещаются в местах предоставления государственной услуги.

Раздел II

Стандарт предоставления государственной услуги

Наименование государственной услуги

11. Наименование государственной услуги – проставление апостиля на архивных справках, архивных выписках и архивных копиях, выданных на территории Ненецкого автономного округа, подлежащих вывозу за границу Российской Федерации.

**Наименование органа исполнительной власти,
предоставляющего государственную услугу**

12. Государственная услуга предоставляется Аппаратом Администрации Ненецкого автономного округа.

Структурное подразделение Аппарата Администрации Ненецкого автономного округа, осуществляющее предоставление государственной услуги – архивный отдел Аппарата Администрации Ненецкого автономного округа.

**Органы, обращение в которые необходимо
для предоставления государственной услуги**

13. При предоставлении государственной услуги архив осуществляет взаимодействие с муниципальными архивами и подразделениями администраций муниципальных образований округа, органами и организациями, расположенными на территории Ненецкого автономного округа, подготовившими архивные справки, архивные копии, архивные выписки, представленные для проставления апостиля.

14. При предоставлении государственной услуги архив не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги, и связанных с обращением в органы, указанные в пункте 13 Административного регламента.

Результат предоставления государственной услуги

15. Результатом предоставления государственной услуги является:

- 1) проставление апостиля на официальном документе;
- 2) отказ в проставлении апостиля на официальном документе.

Сроки предоставления государственной услуги

16. Срок проставления апостиля не может превышать пять рабочих дней.

В случае необходимости истребования образца подписи и подтверждения полномочий на право подписи конкретного должностного лица, подписавшего представленный на проставление апостиля официальный документ, и (или) истребования образца оттиска печати органа, от которого исходит документ, срок предоставления государственной услуги может быть продлен начальником архива или должностным лицом, его замещающим, но не более чем на 30 рабочих дней, о чем уведомляется заявитель.

17. Срок предоставления государственной услуги исчисляется со дня подачи заявителем заявления о предоставлении государственной услуги и прилагаемых к нему документов непосредственно в архив.

**Перечень нормативных правовых актов,
регулирующих отношения,
возникающие в связи с предоставлением
государственной услуги**

18. Отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной

услуги, регулируются следующими нормативными правовыми актами:

1) Конституция Российской Федерации («Собрание законодательства Российской Федерации», 04.08.2014, № 31, ст. 4398);

2) Конвенция, отменяющая требования легализации иностранных официальных документов, подписанная в Гааге 05.10.1961 (далее – Конвенция) («Бюллетень международных договоров», 1993 год, № 6);

3) 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 Съезда народных депутатов и Верховного Совета СССР», 1991 год, № 17, ст. 496);

4) Закон СССР от 24.06.1991 № 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 и Верховного Совета СССР», 1991 год, № 27, ст. 784);

5) Налоговый кодекс Российской Федерации, часть вторая, от 5 августа 2000 г. № 117-ФЗ («Собрание законодательства Российской Федерации», 2000, № 32, ст. 3340);

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

7) Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Собрание законодательства Российской Федерации», 02.08.2010, № 31, ст. 4179);

8) Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» («Собрание законодательства Российской Федерации», 31.07.2006, № 31 (1 ч.), ст. 3451);

9) Федеральный закон от 22 октября 2004 г. № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации» («Собрание законодательства Российской Федерации», 2004, № 43, ст. 4169);

10) Постановление Правительства Российской Федерации от 7 июля 2011 г. № 553 «О порядке оформления и представления заявлений и иных документов, необходимых для предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, в форме электронных документов» («Собрание законодательства Российской Федерации», 2010, № 29, ст. 4479);

11) Постановление Правительства Российской Федерации от 16.05.2011 № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2011 № 22, ст. 3169; № 35, ст. 5092);

12) Указ Президента Российской Федерации от 07.05.2012 № 601 «Об основных направлениях совершенствования системы государственного управления» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2012, № 19, ст. 2338);

13) Приказ Министерства культуры и массовых коммуникаций Российской Федерации от 18 января 2007 г. № 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», 2007, № 20);

14) Приказ Министерства культуры Российской Федерации от 31 мая 2012 г. № 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» («Бюллетень нормативных актов федеральных органов исполнительной власти», 2013, № 11);

15) Постановление Администрации Ненецкого автономного округа от 04.09.2013 № 334-п «Об утверждении Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на нарушения порядка предоставления государственных услуг в Ненецком автономном округе» (Сборник нормативных правовых актов Ненецкого автономного округа, № 36, 20.09.2013);

16) Постановление Администрации Ненецкого автономного округа от 30.09.2011 № 216-п «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг»;

17) Постановление Администрации Ненецкого автономного округа от 23.10.2014 № 408-п «Об оптимизации перечня документов, предоставляемых заявителями при оказании государственных услуг Ненецкого автономного округа» (Сборник нормативных правовых актов Ненецкого автономного округа, № 40 (часть 1), 31.10.2014);

18) Постановление Администрации Ненецкого автономного округа от 22.12.2014 № 498-п «Об утверждении Положения об Аппарате Администрации Ненецкого автономного округа и признании утратившими силу отдельных постановлений Администрации Ненецкого автономного округа» (Сборник нормативных правовых актов Ненецкого автономного округа, № 55 (часть 1), 30.12.2014);

19) Приказ Аппарата Администрации Ненецкого автономного округа от 31.12.2014 № 101 «Об утверждении Положения об архивном отделе Аппарата Администрации Ненецкого автономного округа»;

20) Приказ Аппарата Администрации Ненецкого автономного округа от 24.03.2015 № 21 «Об экспертно-проверочной комиссии архивного отдела Аппарата Администрации Ненецкого автономного округа»;

21) Приказ Аппарата Администрации Ненецкого автономного округа от 31.12.2014 № 109 «Об утверждении должностных регламентов государственных гражданских служащих и должностной инструкции работника архивного отдела Аппарата Администрации Ненецкого автономного округа».

**Перечень документов,
необходимых для предоставления государственной услуги,
и порядок их предоставления**

19. Для предоставления государственной услуги заявителем в архив представляются следующие документы:

- 1) документ, удостоверяющий личность заявителя;
- 2) заявление о предоставлении государственной услуги по форме согласно Приложению 2 к настоящему Административному регламенту;
- 3) официальный документ (архивная справка, архивная выписка, архивная копия), подготовленный архивом, муниципальным архивом, органом или организацией, расположенными на территории Ненецкого автономного округа (за исключением случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации) подлинник;
- 4) документ, подтверждающий наличие у заявителя оснований для освобождения от уплаты государственной пошлины;
- 5) документ, подтверждающий полномочия уполномоченного представителя заявителя.

20. Заявитель вправе представить документ, подтверждающий уплату государственной пошлины за предоставление государственной услуги, по собственной инициативе. В этом случае запрос в Управление Министерства юстиции Российской Федерации по Архангельской области и Ненецкому автономному округу не направляется.

Непредставление заявителем указанного документа не является основанием для отказа заявителю в предоставлении государственной услуги.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, участвующих в предоставлении государственной услуги, и которые заявитель вправе представить

21. Для предоставления государственной услуги необходимы следующие документы (сведения):

сведения, подтверждающие уплату государственной пошлины за предоставление государственной услуги, которые находятся в распоряжении Управления Федерального казначейства по Архангельской области и Ненецкому автономному округу.

22. Запрещается требовать от заявителя:

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

2) представления документов и информации, в том числе об оплате государственной пошлины, взимаемой за предоставление государственных услуг, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ненецкого автономного округа, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального

закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

23. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, не предусмотрены.

**Исчерпывающий перечень оснований для отказа
в предоставлении государственной услуги,
оснований для приостановления
предоставления государственной услуги**

24. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

1) отсутствие уплаты заявителем государственной пошлины за предоставление государственной услуги, за исключением случаев освобождения от уплаты государственной пошлины, предусмотренных законодательством Российской Федерации;

2) порча, другие случаи отсутствия возможности использования официального документа, в том числе ветхость бланка, нечитаемость текста, подписи и (или) печати, ламинирование официального документа, предъявленного для проставления апостиля;

3) отсутствие на официальном документе хотя бы одного из обязательных реквизитов;

4) наличие подписи должностного лица и (или) оттиска печати на официальном документе, не соответствующих образцам, имеющимся (поступившим) в архив;

5) наличие подписи на официальном документе, выполненной должностным лицом, не обладающим полномочиями на его подписание;

6) официальный документ не предназначен для вывоза за границу в соответствии с Законом СССР от 24.06.1991 № 2261-1 «О порядке вывоза, пересылки и истребования личных документов советских и иностранных граждан и лиц без гражданства из СССР за границу»;

7) официальный документ предназначен для представления в государстве, с которым Российской Федерацией заключен договор (соглашение), отменяющий требование любого вида легализации документов.

25. Основания для приостановления предоставления государственной услуги не предусмотрены.

**Перечень услуг, которые являются необходимыми
и обязательными для предоставления государственной услуги,
в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом
(выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении
государственной услуги**

26. Предоставление услуг, являющихся необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, не требуется.

**Порядок, размер и основания взимания
государственной пошлины или иной платы,
взимаемой за предоставление государственной услуги**

27. За предоставление государственной услуги заявителем уплачивается государственная пошлина в порядке и размерах, которые установлены подпунктом 5 пункта 1 статьи 333.18 и подпунктом 48 пункта 1 статьи 333.33 Налогового кодекса Российской Федерации – 2500 рублей за каждый документ.

Заявитель освобождается от уплаты государственной пошлины в соответствии с подпунктом 12 пункта 3 статьи 333.35 Налогового кодекса Российской Федерации.

Взимание иной платы за предоставление государственной услуги не предусмотрено.

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

28. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявителем заявления о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги не должен превышать 15 минут.

**Срок и порядок регистрации заявления
о предоставлении государственной услуги**

29. Заявление о предоставлении государственной услуги подлежит обязательной регистрации в день его поступления в архив.

30. Регистрация заявления о предоставлении государственной услуги осуществляется в порядке, установленном настоящим Административным регламентом.

**Требования к помещениям, в которых предоставляется
государственная услуга, к месту ожидания
и приема заявителей, размещению и
оформлению визуальной и текстовой информации
о порядке предоставления государственной услуги**

31. Центральный вход в здание, в котором расположен архив, должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о полном наименовании архива и графике работы.

Вход в здание и выход из него оборудуются соответствующими указателями с автономными источниками бесперебойного питания, а также лестницами с поручнями и пандусами для передвижения инвалидов колясок.

Вход в здание осуществляется свободно.

32. Перед зданием имеются парковочные места, предназначенные для размещения транспортных средств заявителей, в том числе для размещения специальных транспортных средств лиц с ограниченными возможностями здоровья. Количество парковочных мест определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения перед зданием, но не может составлять менее трех парковочных мест.

33. При предоставлении государственной услуги для лиц с ограниченными возможностями должны быть обеспечены:

1) условия беспрепятственного доступа к зданию, помещению, в котором предоставляется государственная услуга, а также для беспрепятственного пользования транспортом, средствами связи и информации;

2) возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены здания, помещения, в которых предоставляется государственная услуга, а также входа в такие объекты и выхода из них, условия посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

3) сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;

4) надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам (зданиям, помещениям), в которых предоставляется государственная услуга, с учетом ограничений их жизнедеятельности;

5) дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля;

6) допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

7) допуск собаки-проводника на объекты (здания, помещения), в которых предоставляется государственная услуга;

8) оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими государственной услуги наравне с другими лицами. В целях осуществления обслуживания маломобильных групп населения сотрудниками архива осуществляется индивидуальный выезд к месту нахождения лиц с ограниченными возможностями здоровья.

34. Помещения, в которых осуществляется предоставление государственной услуги, должны быть оборудованы:

1) противопожарной системой и средствами пожаротушения;

2) системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

35. Сотрудник архива осуществляет прием заявителей в помещении кабинета (далее – кабинет приема), который должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской) с указанием:

1) номера кабинета;

2) фамилии, имени, отчества (последнее при наличии) и должности сотрудника архива.

36. Кабинет приема должен соответствовать Санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам «Гигиенические требования к персональным электронно-вычислительным машинам и организации работы. СанПиН 2.2.2/2.4.1340-03».

37. Места ожидания для заявителей должны соответствовать комфортным

условиям для заявителей, в том числе должны быть обеспечены канцелярскими принадлежностями, офисной мебелью (столами, стульями, кресельными секциями, скамьями или банкетками). Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее трех мест.

38. Места ожидания для заявителей оборудуются информационными стендами, на которых размещается следующая информация:

1) местонахождение Apparата Администрации Ненецкого автономного округа, график его работы, номера телефонов, адрес официального сайта в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», адрес электронной почты;

2) местонахождение архива, график его работы, номера телефонов, адрес официального сайта в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», адрес электронной почты;

3) номера кабинетов, фамилии, имена, отчества (последнее при наличии) и должности сотрудников архива, ответственных за предоставление государственной услуги;

4) информация о порядке предоставления государственной услуги;

5) перечень необходимых для предоставления государственной услуги документов;

6) информация об оплате государственной пошлины за предоставление государственной услуги с указанием реквизитов для оплаты;

7) формы документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

8) перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги;

9) порядок досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления государственной услуги;

10) текст настоящего административного регламента с приложениями.

39. Информационные стенды должны быть максимально заметны, хорошо просматриваемы и функциональны. Рекомендуются оборудовать информационные стенды карманами формата А4, в которых размещаются информационные листки.

Текст материалов, размещаемых на стендах, должен быть напечатан удобным для чтения шрифтом, основные моменты и наиболее важные места выделяются жирным шрифтом.

При изменении условий и порядка предоставления государственной услуги информация об изменениях должна быть выделена цветом и пометкой «Важно».

Показатели доступности и качества предоставления государственной услуги

40. Основными показателями доступности и качества государственной услуги являются:

1) открытость и полнота информации для заявителей о порядке и сроках предоставления государственной услуги;

2) соблюдение стандарта предоставления государственной услуги;

3) доля обоснованных жалоб заявителей на действия (бездействие) и решения, осуществляемые (принимаемые) в ходе предоставления государственной

услуги, - не более 5 процентов от общего количества жалоб заявителей на действия (бездействие) и решения, осуществляемые (принимаемые) в ходе предоставления государственной услуги;

4) доступность обращения за предоставлением государственной услуги, в том числе для лиц с ограниченными возможностями здоровья;

5) предоставление возможности получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий.

41. В процессе предоставления государственной услуги заявитель взаимодействует с сотрудниками архива:

11) при подаче заявления о предоставлении государственной услуги;

12) при получении результата предоставления государственной услуги.

42. Предоставление государственной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг, а также с использованием Единого портала и Регионального портала не предусмотрено.

**Иные требования, в том числе учитывающие
особенности предоставления государственной услуги
в многофункциональных центрах предоставления
государственных и муниципальных услуг
и особенности предоставления государственной
услуги в электронной форме**

43. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления государственной услуги в электронной форме, не предусмотрены.

Раздел III

**Состав, последовательность и сроки выполнения
административных процедур, требования к порядку
их выполнения, в том числе особенности выполнения
административных процедур в электронной форме**

**Перечень и последовательность
административных процедур**

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

1) прием заявления о предоставлении государственной услуги с прилагаемыми к нему документами, регистрация заявления;

2) рассмотрение заявления о предоставлении государственной услуги, предоставление (отказ в предоставлении) apostilla на официальных документах.

45. Блок-схема предоставления государственной услуги приводится в Приложении 3 к настоящему Административному регламенту.

**Прием заявления о предоставлении государственной услуги
с прилагаемыми к нему документами, регистрация заявления**

46. Основанием для начала административной процедуры является представление заявителем в архив заявления лично или по почте.

47. Сотрудник архива, ответственный за прием и регистрацию заявления о предоставлении государственной услуги (далее – ответственный исполнитель), принимает заявление с прилагаемыми к нему документами.

48. Ответственный исполнитель регистрирует заявление в день его поступления в архив.

49. Результатом исполнения административной процедуры является регистрация заявления о предоставлении государственной услуги.

50. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является оформление регистрационной записи в установленном порядке с указанием на заявлении о предоставлении государственной услуги даты его поступления и регистрационного номера.

Рассмотрение заявления о предоставлении государственной услуги, проставление (отказ в проставлении) апостиля на официальных документах

51. Основанием для начала исполнения административной процедуры является зарегистрированное в установленном порядке заявление о предоставлении государственной услуги.

52. Ответственный исполнитель в течение 2 рабочих дней со дня регистрации заявления о предоставлении государственной услуги осуществляет:

13) проверку содержания заявления и комплектности документов на отсутствие оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, указанных в пункте 24 Административного регламента;

14) проверку уплаты государственной пошлины за предоставление государственной услуги.

53. В случае выявления оснований для отказа в предоставлении государственной услуги ответственный исполнитель в течение 1 рабочего дня со дня выявления указанных оснований подготавливает мотивированный отказ в предоставлении государственной услуги. Отказ в предоставлении государственной услуги оформляется в форме уведомления согласно Приложению 4 к Административному регламенту за подписью начальника архива.

54. Ответственный исполнитель в течение 1 рабочего дня со дня подписания уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги вручает его заявителю непосредственно в архиве или направляет заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении. Вместе с указанным уведомлением заявителю возвращаются все представленные им документы.

55. В случае если в ходе проверки не выявлены основания для отказа в предоставлении государственной услуги, ответственный исполнитель в течение 1 рабочего дня со дня получения заявления о предоставлении государственной услуги передает заявление с прилагаемыми к нему документами начальнику архива.

Начальник архива проставляет на официальных документах, представленных заявителем, штамп «Апостиль», форма которого определена Конвенцией, и заполняет его.

После проставления апостиля ответственный исполнитель вручает официальные документы заявителю непосредственно в архиве под подпись или направляет заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

56. Результатом исполнения административной процедуры является проставление апостиля на официальных документах или мотивированный отказ в предоставлении государственной услуги.

57. Способом фиксации результата исполнения административной процедуры является проставление штампа «Апостиль» на официальных документах, представленных заявителем, или оформление уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги.

58. Проставление апостиля на самом официальном документе осуществляется путем проставления специального оттиска штампа «Апостиль» с его последующим заполнением.

59. Оттиск штампа «Апостиль» проставляется в конце текста официального документа на свободном от него месте, либо на оборотной стороне официального документа, либо на отдельном листе, скрепляемом с официальным документом.

60. Проставление оттиска штампа «Апостиль» на отдельном листе осуществляется на листе бумаги формата А4. В случае проставления апостиля на отдельном листе листы официального документа и лист с апостилем прошиваются нитью любого цвета либо тонким шнуром (лентой). Последний лист официального документа в месте, где он прошит, заклеивается плотной бумажной «звездочкой». На обороте листа с текстом апостиля делается запись о количестве прошитых, пронумерованных и скрепленных оттиском печати с воспроизведением Государственного герба Российской Федерации (далее - гербовая печать) листов с указанием фамилии, инициалов и должности лица, уполномоченного на подписание апостиля.

61. Апостиль может быть подготовлен также методом компьютерного набора. Для подготовки апостиля также допускается использование информационных автоматизированных систем.

62. Подготовка апостиля методом компьютерного набора осуществляется на отдельном листе бумаги формата А4.

63. Текст в апостиле должен быть напечатан или четко написан от руки, подчистки не допускаются, приписки, зачеркнутые слова и иные исправления оговариваются лицом, его подписавшим, и подтверждаются его подписью и оттиском гербовой печати. В апостиле могут применяться штампы с текстом соответствующих надписей.

Формирование и направление межведомственных запросов

64. В рамках предоставления государственной услуги взаимодействие осуществляется с Управлением Федерального казначейства по Архангельской области и Ненецкому автономному округу с целью получения сведений об уплате государственной пошлины за предоставление государственной услуги.

65. Межведомственный запрос о представлении информации, указанной в пункте 21 Административного регламента, для предоставления государственной услуги с использованием межведомственного информационного взаимодействия

должен содержать следующие сведения, если дополнительные сведения не установлены законодательным актом Российской Федерации:

- 1) наименование архива, направляющего межведомственный запрос;
- 2) наименование органа, в адрес которого направляется межведомственный запрос;
- 3) наименование государственной услуги, для предоставления которой необходимо представление документа и (или) информации, а также, если имеется, номер (идентификатор) такой услуги в реестре государственных услуг;
- 4) указание на положения нормативного правового акта, которым установлено представление документа и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги, и указание на реквизиты данного нормативного правового акта;
- 5) сведения, необходимые для представления документа и (или) информации, установленные административным регламентом предоставления государственной услуги, а также сведения, предусмотренные нормативными правовыми актами как необходимые для представления таких документов и (или) информации;
- 6) контактная информация для направления ответа на межведомственный запрос;
- 7) дата направления межведомственного запроса;
- 8) фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) и должность лица, подготовившего и направившего межведомственный запрос, а также номер служебного телефона и (или) адрес электронной почты данного лица для связи.

Исправление технических ошибок

66. В случае выявления в полученных заявителем документах опечаток и (или) ошибок заявитель представляет в архив заявление об исправлении таких опечаток и (или) ошибок.

67. Ответственный исполнитель в срок, не превышающий 3 рабочих дней со дня поступления соответствующего заявления, проводит проверку указанных в заявлении сведений.

68. В случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления государственной услуги, ответственный исполнитель осуществляет их замену в срок, не превышающий 5 рабочих дней со дня поступления соответствующего заявления.

Раздел IV

Формы контроля за исполнением административного регламента

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

69. Контроль за соблюдением Административного регламента гражданскими служащими Аппарата Администрации Ненецкого автономного округа осуществляется в форме текущего контроля и в форме контроля за полнотой и качеством предоставления государственной услуги (плановых и внеплановых проверок).

70. Текущий контроль за соблюдением Административного регламента осуществляется заместителем руководителя Аппарата Администрации Ненецкого автономного округа в отношении начальника архива, начальником архива – в отношении ответственных исполнителей.

**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**

71. Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей при предоставлении государственной услуги.

72. Плановые проверки проводятся по решению заместителя руководителя Аппарата Администрации Ненецкого автономного округа в отношении сотрудников архива 1 раз в полугодие.

73. Внеплановые проверки проводятся по решению заместителя руководителя Аппарата Администрации Ненецкого автономного округа в отношении сотрудников архива при поступлении информации о нарушении полноты и качества предоставления государственной услуги от заявителей.

74. Проверку проводят гражданские служащие Аппарата Администрации Ненецкого автономного округа, указанные в распорядительном акте Аппарата Администрации Ненецкого автономного округа. В проверках обязательно принимает участие гражданский служащий Аппарата Администрации Ненецкого автономного округа, в должностные обязанности которого входит правовое сопровождение деятельности Аппарата Администрации Ненецкого автономного округа.

75. Результаты проверки оформляются актом, отражающим обстоятельства, послужившие основанием проверки, объект проверки, сведения о сотруднике архива, ответственном за предоставление государственной услуги, наличие (отсутствие) в действиях сотрудника архива, ответственного за предоставление государственной услуги, обстоятельств, свидетельствующих о нарушении Административного регламента, ссылку на документы, отражающие данные обстоятельства, выводы, недостатки и предложения по их устранению.

**Ответственность должностных лиц
органа исполнительной власти за решения и
действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые)
ими в ходе предоставления государственной услуги**

76. Начальник архива несет персональную ответственность за организацию исполнения административных процедур, указанных в разделе III Административного регламента.

77. Ответственный исполнитель несет персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка приема и регистрации заявления.

78. Персональная ответственность сотрудников архива за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления государственной услуги, устанавливается в их должностных регламентах.

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

79. Для осуществления контроля за предоставлением государственной услуги граждане, их объединения и организации имеют право направлять индивидуальные и коллективные обращения с предложениями, рекомендациями по совершенствованию качества и порядка предоставления государственной услуги, а также заявления и жалобы с сообщением о нарушении сотрудниками архива, ответственными за предоставление государственной услуги, требований Административного регламента, законов и иных нормативных правовых актов.

80. Информация о результатах рассмотрения замечаний и предложений граждан, их объединений и организаций доводится до сведения лиц, направивших эти замечания и предложения.

Раздел V

**Досудебный (внесудебный) порядок обжалования
решений и действий (бездействия) архива, а также
его должностных лиц, государственных служащих**

**Информация для заявителя о его праве на досудебное
(внесудебное) обжалование действий (бездействия) и
решений, принятых (осуществляемых)
в ходе предоставления государственной услуги**

81. Заявители имеют право на обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной услуги, в досудебном (внесудебном) порядке.

82. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является подача заявителем жалобы в соответствии с частью 5 статьи 11.2 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Предмет жалобы

83. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются решения, действия (бездействие) архива, должностных лиц и государственных служащих архива, ответственных за предоставление государственной услуги, в том числе в случаях:

- 1) нарушения срока регистрации заявления заявителя о предоставлении государственной услуги;
- 2) нарушения срока предоставления государственной услуги;
- 3) требования у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ненецкого автономного округа (в том числе настоящим Административным регламентом) для предоставления государственной услуги;
- 4) отказа в приеме у заявителя документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ненецкого автономного округа (в том числе настоящим Административным регламентом) для предоставления государственной услуги;
- 5) отказа 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 Ненецкого автономного округа (в том числе настоящим Административным регламентом);
- 6) требования с заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ненецкого автономного округа (в том числе настоящим Административным регламентом);
- 7) отказа сотрудников архива в исправлении опечаток и ошибок, допущенных при проставлении апостиля на официальном документе, либо нарушение установленного срока таких исправлений.

**Органы государственной власти и уполномоченные
на рассмотрение жалобы должностные лица,
которым может быть направлена жалоба
заявителя в досудебном (внесудебном) порядке**

84. Жалоба на решения, действия (бездействие):

1) сотрудников архива, ответственных за предоставление государственной услуги, направляется в Аппарат Администрации Ненецкого автономного округа и рассматривается руководителем Аппарата Администрации Ненецкого автономного округа или заместителем руководителя Аппарата Администрации Ненецкого автономного округа;

2) руководителя Аппарата Администрации Ненецкого автономного округа направляется в Администрацию Ненецкого автономного округа и рассматривается губернатором Ненецкого автономного округа.

85. Запрещается направлять на рассмотрение жалобу сотруднику, решения, действия (бездействие) которого обжалуются.

Порядок подачи и рассмотрения жалобы

86. Жалоба может быть подана в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме.

87. В письменной форме на бумажном носителе жалоба может быть направлена по почте, а также принята лично от заявителя в Аппарате

Администрации Ненецкого автономного округа, в том числе в ходе личного приема.

88. В электронном виде жалоба может быть подана заявителем посредством:

1) официального сайта Аппарата Администрации Ненецкого автономного округа в сети «Интернет»;

2) электронной почты Аппарата Администрации Ненецкого автономного округа;

3) официального сайта Администрации Ненецкого автономного округа (www.adm-nao.ru);

4) электронной почты Администрации Ненецкого автономного округа (priem@adm-nao.ru);

5) Портала федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг (do.gosuslugi.ru);

6) Регионального портала.

89. При подаче жалобы лично заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

В случае если жалоба подается через представителя заявителя, должен быть представлен документ, удостоверяющий личность представителя заявителя в соответствии с законодательством Российской Федерации, а также документ, подтверждающий его полномочия на осуществление действий от имени заявителя.

90. При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в пункте 83 настоящего Административного 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.

91. Жалоба должна содержать:

1) полное наименование Аппарата Администрации Ненецкого автономного округа, осуществляющего предоставление государственной услуги, архива, а также фамилию, имя, отчество (последнее при наличии) должностного лица, решения, действия (бездействие) которого обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее при наличии) заявителя, сведения о его местожительстве - физического лица либо наименование, сведения о местонахождении 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;

3) сведения об обжалуемых решениях, действиях (бездействии) архива, его должностных лиц и государственных служащих;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением, действием (бездействием) архива, его должностного лица и гражданского служащего. Заявителем могут быть представлены документы, подтверждающие его доводы, либо их копии (при наличии).

92. Прием жалоб, направляемых в Администрацию Ненецкого автономного округа и Аппарат Администрации Ненецкого автономного округа, осуществляется отделом документооборота, делопроизводства и работы с обращениями граждан Аппарата Администрации Ненецкого автономного округа (далее – отдел

документооборота) в рабочее время, установленное для приема обращений: с понедельника по пятницу с 8.30 до 17.30, перерыв с 12.30 до 13.30, по адресу: г. Нарьян-Мар, ул. Смидовича, д. 20, каб. 16.

Прием жалоб в электронной форме, поступивших на официальный сайт и электронную почту Администрации Ненецкого автономного округа и Аппарата Администрации Ненецкого автономного округа, осуществляет отдел документооборота.

93. Жалоба, принятая отделом документооборота, не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления подлежит регистрации в журнале учета жалоб на нарушения порядка предоставления государственных услуг, типовая форма которого приведена в Приложении 1 к Положению об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на нарушения порядка предоставления государственных услуг в Ненецком автономном округе, утвержденному постановлением Администрации Ненецкого автономного округа от 04.09.2013 № 334-п (далее – Положение об особенностях подачи и рассмотрения жалоб).

94. На каждую жалобу заводится учетное дело, которому присваивается номер, соответствующий регистрационному номеру жалобы. Учетное дело содержит все документы, связанные с рассмотрением жалобы.

95. Регистрация жалоб в отделе документооборота осуществляется в системе электронного документооборота.

96. При рассмотрении жалобы по существу должностное лицо:

1) обеспечивает объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение обращения, в случае необходимости - с участием заявителя, направившего жалобу, или его представителя;

2) запрашивает необходимые для рассмотрения жалобы документы и материалы в других государственных органах, органах местного самоуправления и у иных должностных лиц;

3) вправе запрашивать и учитывать мнение лиц, решения, действия (бездействие) которых обжалуются;

4) при необходимости назначает проверку.

97. Орган, предоставляющий государственную услугу, должностные лица и государственные служащие, решения, действия (бездействие) которых обжалуются, обязаны в течение 3 дней с момента получения запроса должностного лица, рассматривающего жалобу, представить все необходимые для рассмотрения жалобы документы и материалы, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

98. Жалоба, не соответствующая требованиям, предусмотренным пунктом 91 настоящего Административного регламента, рассматривается в порядке, предусмотренном Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

Сроки рассмотрения жалобы

99. Жалоба подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, если более короткие сроки рассмотрения жалобы не установлены рассматривающим ее должностным лицом.

100. В случае обжалования отказа архива в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования

заявителем нарушения установленного срока таких исправления жалоба рассматривается в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

Перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации

101. Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

Результат рассмотрения жалобы

102. По результатам рассмотрения жалобы должностное лицо принимает решение об удовлетворении жалобы либо об отказе в ее удовлетворении.

При удовлетворении жалобы должностное лицо не позднее 5 рабочих дней принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений.

103. До момента принятия решения по жалобе заявитель имеет право обратиться с заявлением о прекращении рассмотрения жалобы, которое подлежит регистрации и рассмотрению в порядке, предусмотренном в пунктах 92-94 Административного регламента. В этом случае должностное лицо, рассматривающее жалобу, не позднее срока окончания ее рассмотрения, установленного в соответствии с пунктами 98, 99 Административного регламента, прекращает ее рассмотрение и извещает об этом в письменной или электронной форме заявителя.

104. В удовлетворении жалобы отказывается в следующих случаях:

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

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

3) наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

105. Не подлежит удовлетворению жалоба, в ходе рассмотрения которой в решениях, действиях (бездействии) архива, его должностных лиц и государственных служащих при предоставлении государственной услуги нарушения законодательства Российской Федерации не установлены.

106. Ответ на жалобу заявителя не дается в следующих случаях:

1) если в письменном обращении не указаны фамилия заявителя (его представителя), направившего жалобу, или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

2) если текст жалобы, а также почтовый адрес заявителя не поддаются прочтению.

107. При наличии в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица (государственного служащего), чьи решения, действия (бездействие) обжалуются, а также членов его семьи должностное лицо, рассматривающее жалобу, оставляет ее без рассмотрения и уведомляет в письменной или электронной форме заявителя о недопустимости злоупотребления правом не позднее срока окончания рассмотрения жалобы, установленного в соответствии с пунктами 98, 99 Административного регламента.

108. В случае установления при рассмотрении жалобы признаков состава административного правонарушения, в том числе предусмотренного частями 3, 5 статьи 5.63 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях или признаков состава преступления должностное лицо, рассматривающее жалобу, незамедлительно направляет копию жалобы с приложением всех имеющихся материалов в прокуратуру Ненецкого автономного округа.

В случае установления при рассмотрении жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного статьей 7.1.9 закона Ненецкого автономного округа от 29.06.2002 № 366-оз «Об административных правонарушениях», должностное лицо, рассматривающее жалобу, в течение 3 рабочих дней направляет копию жалобы с приложением всех имеющихся материалов, подтверждающих наличие состава административного правонарушения, в Аппарат Администрации Ненецкого автономного округа.

109. В случаях, указанных в пункте 108 Административного регламента, рассмотрение жалобы не прекращается, о чем заявителю сообщается в ответе по результатам рассмотрения жалобы.

110. Должностное лицо, государственный служащий архива, решения, действия (бездействие) которых были обжалованы, вправе ознакомиться с результатом рассмотрения жалобы.

Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы

111. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается должностным лицом, принявшим решение по жалобе, и направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме и по желанию заявителя в форме электронного документа, подписанного электронной подписью должностного лица, принявшего решение по жалобе, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

112. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

- 1) фамилия, имя, отчество (последнее при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица;
- 2) сведения об обжалуемом решении и действии (бездействии) архива, его должностных лиц и государственных служащих;
- 3) наименование государственной услуги;
- 4) основания для принятия решения по жалобе;
- 5) принятое по жалобе решение;
- 6) сроки устранения выявленных нарушений прав заявителя, в том числе срок предоставления результата государственной услуги (в случае, если жалоба признана обоснованной);
- 7) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения;
- 8) должность, фамилию, имя и отчество (последнее при наличии) должностного лица, принявшего решение по жалобе.

Порядок обжалования решения по жалобе

113. Обжалование решения по жалобе осуществляется в порядке, установленном пунктом 84 настоящего Административного регламента.

Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы

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

Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы

115. Архив обеспечивает консультирование заявителей о порядке обжалования решений, действий (бездействия) архива, его должностных лиц, государственных служащих, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме.

Приложение 1
к Административному регламенту
предоставления государственной
услуги по легализации документов
путем проставления апостиля на
архивных справках, архивных
выписках и архивных копиях,
выданных на территории
Ненецкого автономного округа,
подлежащих вывозу за границу
Российской Федерации

**Государства – участники
Конвенции, отменяющей требование легализации иностранных
официальных документов, подписанной в Гааге
5 октября 1961 года
(по состоянию на 7 сентября 2015 года)**

Албания	Кабо-Верде	Российская Федерация
Аргентина	Казахстан	Румыния
Австралия	Киргизстан	Самоа
Австрия	Китайская Народная Республика	Сан-Марино
Азербайджан	(только Макао и Гонконг)	Сан-Томе и Принсипи
Андорра	Колумбия	Сейшельские острова
Антигуа и Барбуда	Коста-Рика	Свазиленд
Армения	Кипр	Сент-Китс и Невис
Багамские острова	Латвия	Сент-Люсия
Барбадос	Лесото	Сент-Винсент и Гренадины
Бахрейн (с 31.12.2013)	Либерия	Сербия
Беларусь	Лихтенштейн	Словакия
Белиз	Литва	Словения
Бельгия	Люксембург	США
Босния и Герцеговина	Македония	Суринам
Ботсвана	Малави	Тонга

Болгария	Маршалловы острова	Тринидад и Тобаго
Бруней-Дурассалам	Молдова	Турция
Вануату	Монголия	Узбекистан
Венгрия	Мальта	Украина
Великобритания	Маврикий	Уругвай
Венесуэла	Мексика	Фиджи
Гренада	Монако	Финляндия
Гондурас	Намибия	Франция
Грузия	Нидерланды	Хорватия
Германия	Никарагуа	Чехия
Греция	Ниуэ	Черногория
Дания	Новая Зеландия	Швеция
Доминика	Норвегия	Швейцария
Доминиканская Республика	Острова Кука	Эквадор
Исландия	Оман	Эстония
Индия	Панама	Эль-Сальвдор
Ирландия	Перу	Южная Африка
Израиль	Польша	Япония
Испания	Португалия	
Италия	Республика Корея (Южная Корея)	

Приложение 2
к Административному регламенту
предоставления государственной
услуги по легализации документов
путем проставления апостиля на
архивных справках, архивных
выписках и архивных копиях,
выданных на территории
Ненецкого автономного округа,
подлежащих вывозу за границу
Российской Федерации

В архивный отдел Аппарата
Администрации Ненецкого
автономного округа

ЗАЯВЛЕНИЕ

**на предоставление государственной услуги по проставлению апостиля
на архивных справках, архивных выписках, архивных копиях, выданных на
территории Ненецкого автономного округа, подлежащих вывозу за границу
Российской Федерации**

_____ ,
(полностью Ф.И.О./наименование юридического лица)

_____ ,
(почтовый адрес для направления ответа)

контактный телефон _____

прошу оказать государственную услугу по проставлению апостиля на официальных документах, подлежащих предъявлению: _____

_____ (страна предъявления документов)

К настоящему заявлению прилагаются:

№ п/п	Наименование документа	Количество экземпляров

Результат предоставления государственной услуги прошу:

_____ ,
(указать: вручить лично, направить почтовым отправлением)

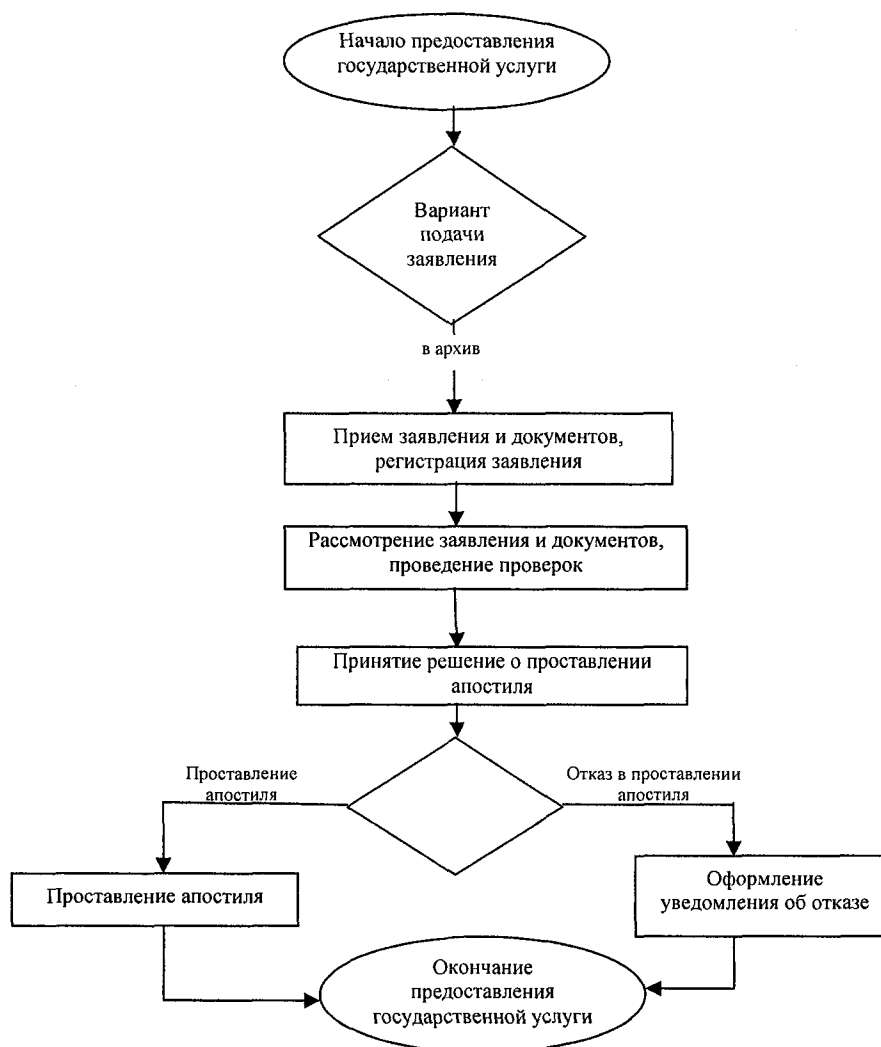
“ ____ ” _____ 20 ____ г.

_____ ,
(подпись)

_____ ,
(полностью Ф.И.О. заявителя физического лица или представителя
юридического лица)

Приложение 3
к Административному регламенту
предоставления государственной
услуги по легализации документов
путем проставления апостиля на
архивных справках, архивных
выписках и архивных копиях,
выданных на территории
Ненецкого автономного округа,
подлежащих вывозу за границу
Российской Федерации

**Блок-схема
предоставления государственной услуги
«Проставление апостиля на архивных справках, архивных выписках и
архивных копиях, выданных на территории Ненецкого автономного округа,
подлежащих вывозу за границу Российской Федерации»**



Приложение 4
к Административному регламенту
предоставления государственной
услуги по легализации документов
путем проставления апостиля на
архивных справках, архивных
выписках, архивных копиях,
выданных на территории Ненецкого
автономного округа, подлежащих
вывозу за границу Российской
Федерации

**Уведомление об отказе
в предоставлении государственной услуги**

Архивный отдел Аппарата Администрации Ненецкого автономного округа, рассмотрев Ваше заявление о предоставлении государственной услуги по проставлению апостиля на официальных документах, выданных на территории Ненецкого автономного округа, подлежащих вывозу за границу Российской Федерации, сообщает, что Вам отказывается в проставлении апостиля на представленных Вами документах по следующим основаниям: _____.