

УТВЕРЖДЕН
приказом Департамента аппарата
Губернатора и Правительства
Севастополя
от _____ № _____

**Административный регламент
по предоставлению Управлением архивным делом в городе Севастополе
государственной услуги «Проставление апостиля на архивных справках,
архивных выписках и архивных копиях, подготовленных
Государственным казённым учреждением «Архив города Севастополя»
и иными органами и организациями, расположенными
на территории города Севастополя»**

I. Общие положения

1. Предметом регулирования настоящего административного регламента (далее - Регламент) являются отношения, возникающие между Управлением архивным делом в городе Севастополе и заявителями, физическими и юридическими лицами, при предоставлении государственной услуги по проставлению апостиля на архивных справках, архивных выписках и архивных копиях, подготовленных Государственным казённым учреждением «Архив города Севастополя» и иными органами и организациями, расположенными на территории города Севастополя (кроме тех, кому такое право предоставлено нормативными правовыми актами) и направляемых в иные государства, в соответствии с постановлением 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». Регламент разработан в целях повышения качества предоставления и доступности результатов предоставления государственной услуги по проставлению апостиля на документах, подготовленных Государственным казённым учреждением «Архив города Севастополя» и иными органами и организациями, расположенными на территории города Севастополя (далее – государственная услуга), создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при предоставлении государственной услуги. Регламент определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по проставлению апостиля.

2. Заявителями на получение государственной услуги являются российские и иностранные граждане, лица без гражданства, юридические лица (далее - заявители), а также их представители, имеющие право в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу наделения их заявителями в порядке, установленном законодательством Российской

Федерации, полномочиями выступать от их имени (далее – представители заявителей).

3. Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги:

3.1. Государственная услуга предоставляется Управлением архивным делом в городе Севастополе Департамента аппарата Губернатора и Правительства Севастополя (далее - Управление).

3.2. Местонахождение Управления:

299959, г. Севастополь, пр. Героев Сталинграда, 64.

3.3. График работы Управления:

понедельник – четверг: 9.00 – 18.00

пятница: 9.00 – 16.45.

Выходные дни – суббота и воскресенье.

Перерыв на обед: 13.00 – 13.45.

3.4 График личного приема граждан начальником Управления:

понедельник 14.00 – 16.00.

3.5. В здании установлен пропускной режим (проход по пропускам и (или) документу, удостоверяющему личность).

4. Информацию о местонахождении, контактных телефонах, адресе электронной почты, графике работы Управления, информацию о порядке предоставления государственной услуги заявитель может получить:

- по телефону;
- по электронному адресу;
- на официальном сайте Управления;
- на информационном стенде в Управлении

4.1. В Государственном казённом учреждении «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в г.Севастополь» (далее – ГКУ «МФЦ в г. Севастополь») государственная услуга не предоставляется.

4.2. Справочный телефон для получения информации по вопросам предоставления государственной услуги, в том числе о ходе предоставления государственной услуги: (8692) 42-05-66.

4.3. Адрес официального сайта Управления: <http://sevarchiv.ru/>.

4.4. Адрес электронной почты Управления: uprarchiv@sev.gov.ru

5. Заявители могут получить информацию по вопросам предоставления государственной услуги, в том числе о ходе предоставления государственной услуги:

- по телефону;
- по письменным обращениям;
- по электронной почте;
- при личном обращении;

- на официальном сайте Управления.

5.1. При консультировании заявителя по телефону и на личном приеме сотрудник Управления подробно в вежливой (корректной) форме информирует заявителя по интересующим его вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании Управления. По просьбе гражданина специалист, принявший звонок, обязан сообщить свою фамилию, имя, отчество и должность.

В случае, если сотрудник Управления не может самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое лицо или же обратившемуся гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

5.2. Письменное консультирование осуществляется при обращении заявителя в Управление путем личного вручения обращения или направления его почтовым отправлением, электронной почтой.

Начальник Управления определяет исполнителя для подготовки ответа. Ответ на письменное обращение дается в простой, четкой и понятной форме с указанием фамилии и инициалов, номера телефона исполнителя. Ответ подписывается начальником Управления. На письменные обращения по вопросам предоставления государственной услуги ответ направляется в течение 30 дней со дня регистрации обращения почтовым отправлением в адрес заявителя.

5.3. На информационном стенде Управления в части предоставления государственной услуги размещается следующая информация:

- текст Регламента;
- информация о режиме работы, месте нахождения, почтовых и электронных адресах, контактных телефонах Управления;
- информация о номере кабинета, где осуществляется прием заявителей;
- информация о фамилии, имени, отчестве и должности специалистов Управления, осуществляющих предоставление государственной услуги;
- блок-схема последовательности прохождения всех административных процедур при предоставлении государственной услуги (Приложение №1);
- перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги;
- форма и образец заполнения заявления, необходимого для предоставления государственной услуги;
- информация о размере государственной пошлины и льготах по уплате государственной пошлины;
- информация о сроках предоставления услуги;
- основания для отказа в предоставлении государственной услуги;
- порядок обжалования решения, действия или бездействия должностных лиц Управления.

5.4. Заявителям предоставляется возможность получения информации по вопросам предоставления государственной услуги на официальном сайте Управления.

5.5. Результат государственной услуги в электронном виде не предоставляется.

II. Стандарт предоставления государственной услуги

6. Наименование государственной услуги: «Проставление апостиля на архивных справках, архивных выписках и архивных копиях, подготовленных Государственным казённым учреждением «Архив города Севастополя» и иными органами и организациями, расположенными на территории города Севастополя». Краткое наименование государственной услуги – проставление апостиля.

7. Наименование органа исполнительной власти, непосредственно предоставляющего государственную услугу

7.1. Административные процедуры по предоставлению государственной услуги осуществляет Управление архивным делом в городе Севастополе Департамента аппарата Губернатора и Правительства Севастополя.

7.2. При предоставлении государственной услуги Управление осуществляет межведомственное информационное взаимодействие с Управлением финансово-бухгалтерского учета Департамента аппарата Губернатора и Правительства Севастополя в целях получения документа и (или) информации, подтверждающих уплату заявителем государственной пошлины за проставление апостиля (далее – государственная пошлина).

7.3. При предоставлении государственной услуги Управление не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

8. Описание результатов предоставления государственной услуги

Результатом предоставления государственной услуги является:

- официальный документ, заверенный апостилем;
- письмо об отказе в проставлении апостиля с приложением официального документа.

9. Сроки предоставления государственной услуги

9.1. Срок предоставления государственной услуги не может превышать пять рабочих дней со дня регистрации в Управлении запроса заявителя о проставлении апостиля.

9.2. Срок предоставления государственной услуги может быть продлен Управлением до тридцати рабочих дней в случае, предусмотренном частью 2 ст. 6 Федерального закона от 28.11.2015 № 330-ФЗ «О проставлении апостиля на российских официальных документах, подлежащих вывозу за пределы территории Российской Федерации».

9.3. Отправка почтовой связью в адрес заявителя документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги, указанных в пункте 8 настоящего Регламента, осуществляется в срок, не превышающий пяти рабочих дней со дня регистрации в Управлении запроса заявителя о проставлении апостиля.

9.4. Срок выдачи документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги, указанных в пункте 8 настоящего Регламента, в случае личного обращения заявителя за ответом, не должен превышать пяти рабочих дней со дня регистрации в Управлении запроса заявителя о проставлении апостиля.

9.5. При продлении срока предоставления государственной услуги срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги, указанных в пункте 8 настоящего Регламента, не должен превышать тридцати рабочих дней со дня регистрации в Управлении запроса заявителя о проставлении апостиля.

9.6. Приостановление предоставления государственной услуги не предусмотрено.

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

Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

- Конституция Российской Федерации;
- Гагская Конвенция, отменяющая требования легализации иностранных официальных документов от 05.10.1961;
- Налоговый кодекс Российской Федерации;
- Гражданский кодекс Российской Федерации;
- Федеральный закон от 28.11.2015 № 330-ФЗ «О проставлении апостиля на российских официальных документах, подлежащих вывозу за пределы территории Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 22.10.2004 №125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 02.05.2006 №59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;
- Федеральный закон от 27.06.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Федеральный закон от 27.07.2006 №153-ФЗ «О персональных данных»;

- Федеральный закон от 27.04.2004 №96-ФЗ «О коммерческой тайне»;
- Закон Российской Федерации от 21.07.1993 №5485-1 «О государственной тайне»;
- Постановление Правительства Российской Федерации от 30.05.2016 № 479 «О компетентных органах, уполномоченных на проставление апостиля в Российской Федерации»;
- Закон города Севастополя от 29.05.2015 №150-ЗС «Об архивном деле в городе Севастополе»;
- Постановление Правительства Севастополя от 24.06.2014 г. № 90 «О Порядке разработки и утверждения исполнительными органами государственной власти Севастополя административных регламентов предоставления государственных услуг (исполнения государственных функций»;
- Положение об Управлении архивным делом в городе Севастополе Департамента аппарата Губернатора и Правительства Севастополя, утверждено постановлением Правительства Севастополя от 03.04.2015 №258-ПП.

11. Исчерпывающий перечень документов, подлежащих представлению заявителем, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, порядок их представления

11.1. Для получения государственной услуги заявитель представляет в Управление следующие документы:

- документ, удостоверяющий личность заявителя (при обращении на личном приеме);
- письменное заявление о предоставлении государственной услуги, согласно форме указанной в Приложении №2;
- архивную справку или архивную выписку, или архивную копию, подлежащую вывозу за пределы территории Российской Федерации (далее – официальный документ);
- документ, подтверждающий полномочия представителя юридического лица, если в качестве заявителя выступает юридическое лицо (доверенность или иной документ).

11.2. Письменное заявление на предоставление государственной услуги, указанное в подпункте 11.1, должно содержать обращение с просьбой проставить апостиль на официальном документе, приложенном к заявлению.

В запросе о предоставлении государственной услуги указывается фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя или наименование юридического лица, являющегося заявителем, почтовый адрес для ответа, номер телефона заявителя, описание и количество представленных заявителем официальных документов, название государства предъявления официальных документов. На запросе ставится дата и личная подпись заявителя.

11.3. Официальные документы должны быть оформлены в соответствии с требованиями, установленными:

- Правилами 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, утверждены приказом Министерства культуры и массовых коммуникаций Российской Федерации от 18.01.2007 №19.

- Правилами организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в органах государственной власти, органах местного самоуправления и организациях, утверждены приказом Министерства культуры Российской Федерации от 31.03.2015 №526.

12. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных услуг, и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления

12.1. Сведения, подтверждающие уплату государственной пошлины, специалист Управления получает в рамках межведомственного взаимодействия с Управлением финансово-бухгалтерского учета Департамента аппарата Губернатора и Правительства Севастополя – централизованной бухгалтерии Правительства Севастополя.

12.2. Заявитель вправе по собственной инициативе представить документ, подтверждающий уплату государственной пошлины. Непредставление заявителем указанного документа не является основанием для отказа в предоставлении государственной услуги.

12.3. Запрещается требовать от заявителя представление документов и информации или осуществление действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги.

12.4. Запрещается требовать от заявителя представлять документы, информацию, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную услугу, и (или) подведомственных государственным органам организаций, участвующих в предоставлении государственных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги отсутствуют.

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

14.1. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

- официальный документ подлежит направлению или вывозу в иностранное государство:

а) с которым Российская Федерация заключила Договор о правовой помощи и правовых отношениях по гражданским, семейным и уголовным делам;

б) не подписавшее Гаагскую конвенцию, отменяющую требования легализации иностранных официальных документов, от 5 октября 1961 года;

в) государство-участник СНГ, подписавшее Соглашение о принципах и формах взаимодействия государств-участников СНГ в области использования архивной информации;

г) с которым имеется двухстороннее соглашение о сотрудничестве;

- официальный документ исходит от организации, должностного лица иностранного государства;

- официальный документ исходит от органа, который сам уполномочен на проставление апостиля;

- несоответствие оформления официального документа требованиям, установленным пунктом 11.3. настоящего Регламента;

- официальный документ подписан с помощью факсимиле;

- лицо, подписавшее официальный документ, не обладает полномочиями на его подписание;

- подпись лица, подписавшего официальный документ, и (или) оттиск печати на официальном документе, не соответствует предоставленным в Управление образцам;

- подпись лица, подписавшего официальный документ, и (или) оттиск печати на официальном документе не могут быть удостоверены учреждением (организацией), от которого исходит официальный документ, а также неподтверждение учреждением (организацией) факта совершения официального документа;

- неуплата государственной пошлины.

14.2. Оснований для приостановления предоставления государственной услуги не предусмотрено.

15. 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

Услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, не предусмотрено.

16. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы за предоставление государственной услуги

16.1. Размер платы, взимаемой с заявителя за предоставление государственной услуги, установлен подпунктом 48 пункта 1 статьи 333.33 Налогового кодекса Российской Федерации.

16.2. Согласно подпункту 10 пункта 1 статьи 333.35 Налогового кодекса Российской Федерации от уплаты государственной пошлины освобождены органы государственной власти, органы местного самоуправления.

16.3. Согласно подпункту 12 пункта 3 статьи 333.35 Налогового кодекса Российской Федерации государственная пошлина не уплачивается за проставление апостиля на истребуемых в соответствии с международными договорами Российской Федерации, а также по запросам дипломатических представительств и консульских учреждений Российской Федерации справок, выданных архивными органами по обращениям физических лиц, проживающих за пределами территории Российской Федерации.

17. Порядок, размер и основание взимания платы за предоставление услуг, необходимых и обязательных для предоставления государственной услуги, включая информацию о методиках расчета размера такой платы

Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, предусматривающих взимание платы, не предоставляются.

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

Время ожидания заявителя в очереди при подаче заявления о проставлении апостиля на официальных документах, подлежащих вывозу за пределы территории Российской Федерации и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и при получении результата государственной услуги не должно превышать 20 минут.

19. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги

19.1. Заявление о проставлении апостиля и прилагаемые к нему документы направляются в Управление почтовым отправлением или непосредственно при личном обращении.

19.2. Поступившее в Управление заявление о проставлении апостиля в письменной форме регистрируется в Журнале учета входящих документов для

проставления апостиля (Приложение № 3) специалистом Управления, в день поступления заявления.

19.3. При регистрации заявлению о проставлении апостиля присваивается соответствующий регистрационный номер.

20. 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

20.1. Места ожидания в очереди на предоставление государственной услуги или получение документов должны быть оборудованы стульями или кресельными секциями.

20.2. Места, для написания заявления на предоставления государственной услуги, оборудуются стульями, столами и обеспечиваются письменными принадлежностями.

20.3. В местах предоставления государственной услуги предусматривается оборудование доступных мест общественного пользования и хранения верхней одежды посетителей.

20.4. Места предоставления государственной услуги оборудуются средствами пожаротушения, системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации, системой охраны.

20.5. На информационном стенде в местах предоставления государственной услуги размещается информация, указанная в пункте 5.3. настоящего Регламента.

21. Показатели доступности и качества государственной услуги

21.1. Показателями доступности предоставления государственной услуги являются:

- удобство и доступность информации заинтересованным лицам о порядке и ходе предоставления государственной услуги;
- возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;
- обеспечение возможности выбора заявителем формы обращения за предоставлением государственной услуги (лично, посредством почтовой связи);
- возможность получения результата предоставления государственной услуги почтовой связью.

21.2. Качество предоставления государственной услуги характеризуется:

- отсутствием очередей при приеме и выдаче документов заявителям;
- отсутствием нарушения сроков предоставления государственной услуги;
- отсутствием жалоб на действие (бездействие) должностных лиц Управления;

- отсутствием жалоб на некорректное, невнимательное отношение должностных лиц Управления к заявителям.

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

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

- регистрация запроса и передача его на исполнение;
- принятие решения о предоставлении государственной услуги или об отказе в предоставлении государственной услуги;
- формирование и направление межведомственного запроса о предоставлении документов и (или) информации об уплате государственной пошлины;
- подготовка и направление заявителю письма об отказе в проставлении апостиля;
- проставление апостиля (при отсутствии оснований для отказа в проставлении апостиля);
- выдача (направление) официальных документов, заверенных апостилем.

23. Регистрация запроса и передача его на исполнение

23.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в Управление заявления о проставлении апостиля с прилагаемыми к нему документами, указанными в пункте 11.1. настоящего Регламента (далее - запрос).

23.2. Специалист Управления, ответственный за предоставление государственной услуги (далее – ответственный специалист) вносит в Журнал учета входящих документов для проставления апостиля запись о приеме официальных документов, которая содержит:

- порядковый номер записи;
- дату приема официальных документов;
- данные о заявителе (фамилию и инициалы физического лица, реквизиты документа, удостоверяющего личность, наименование юридического лица, контактный телефон);
- наименование и реквизиты официальных документов;
- название государства предъявления официальных документов;
- фамилию и инициалы специалиста, принявшего официальные документы.

При поступлении запроса заявителя о предоставлении государственной услуги почтовой связью ответственный специалист делает отметку в графе 2 журнала о поступлении официальных документов «почтовой связью». В графы 3, 4 и 5 журнала ответственным специалистом вносятся сведения в

соответствии с письменным запросом заявителя.

23.3. Запрос регистрируется ответственным специалистом в день его поступления в Управление.

23.4. Запрос передается ответственным специалистом, в день его регистрации, начальнику Управления или лицу его замещающему, для проставления резолюции.

23.5. Запрос с резолюцией начальника Управления, или лица его замещающего, передается ответственному специалисту Управления для исполнения не позднее 1 рабочего дня с момента его получения.

23.6. Результатом исполнения административной процедуры является регистрация запроса и передача запроса с резолюцией начальника Управления, или лица его замещающего, ответственному специалисту.

23.7. Способом фиксации результата исполнения административной процедуры является регистрация запроса в Журнале учета входящих документов для проставления апостиля.

24. Принятие решения о предоставлении государственной услуги или об отказе в предоставлении государственной услуги.

24.1. Основанием для начала административной процедуры является получение ответственным специалистом запроса с резолюцией начальника Управления, или лица его замещающего.

24.2. Ответственный специалист, в течение 1 рабочего дня с момента получения запроса, осуществляет следующие административные действия:

- проверяет комплектность представленных документов;
- проверяет официальный документ на отсутствие в нем исправлений, подчисток, приписок и (или) помарок, а также на предмет наличия обязательных реквизитов (номер, дата, подпись, печать и др.);
- проверяет наличие полномочий на подписание официального документа у лица, подписавшего представленный на проставление апостиля официальный документ;
- визуально проверяет подлинность подписи лица, подписавшего представленный на проставление апостиля официальный документ;
- визуально проверяет подлинность оттиска печати на официальном документе, обращая особое внимание на:
 - 1) равномерность и насыщенность цветового тона оттиска печати;
 - 2) четкость изображения элементов оттиска печати;
 - 3) отсутствие, визуально различимого, выдавливание краски за края контура рисунка оттиска печати;
 - 4) отсутствие искажений деталей оттиска печати, подчисток, приписок, зачеркнутых слов, исполнение текста документа карандашом и иных неоговоренных исправлений.
- определяет правомочность проставления апостиля на официальном документе;
- проверяет наличие документов, подтверждающих уплату

государственной пошлины.

24.3. В случае если к запросу не приложен документ, подтверждающий уплату заявителем государственной пошлины, ответственный специалист формирует межведомственный запрос о предоставлении документа и (или) информации, подтверждающих уплату заявителем государственной пошлины, согласно пункту 25 настоящего Регламента.

24.4. В случае отсутствия в Управлении образцов подписи лица, подписавшего официальный документ, и (или) оттиска печати органа (лица), от которого исходит официальный документ, ответственный специалист оформляет официальный запрос на получение образца подписи и подтверждения полномочий на право подписи лица, подписавшего представленный официальный документ, и (или) образца оттиска печати органа (лица), от которого исходит официальный документ (далее – официальный запрос).

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

24.4.1. Ответственный специалист передает оформленные официальный запрос на подпись начальнику Управления или лицу его замещающему.

24.4.2. Начальник Управление или лицо его замещающее передает подписанный официальный запрос специалисту Управления, ответственному за ведение делопроизводства (далее – ответственный делопроизводитель), для регистрации и отправки по назначению.

24.4.3. Максимальный срок выполнения административного действия – не позднее двух дней с момента регистрации запроса о проставлении апостиля.

24.4.4. В случае необходимости направления официального запроса, срок проставления апостиля продлевается Управлением до 30 рабочих дней. При этом ответственный специалист, в течение одного рабочего дня со дня принятия решения о продлении срока, уведомляет об этом заявителя по телефону или направляет в адрес заявителя письменное уведомление о продлении срока предоставления государственной услуги, подписанное начальником Управления или лицом его замещающим.

24.4.5. При получении образцов подписи лица, подписавшего официальный документ, и (или) оттиска печати органа (лица), от которого

исходит официальный документ, подтверждения полномочий лица на право подписания официального документа или подтверждения факта совершения документа ответственный специалист, осуществляет действия, предусмотренные пунктами 24.2. настоящего Регламента.

24.5. По результатам проверки ответственный специалист составляет Заключение на архивную справку, архивную выписку и (или) архивную копию, представленную в Управление архивным делом в городе Севастополе для проставления апостиля (далее - Заключение) с обоснованием принятого им решения:

- о проставлении апостиля;
- об отказе в проставлении апостиля.

24.6. В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, определенных в пункте 14.1. настоящего Регламента, ответственный специалист передает Заключение с официальным документом начальнику Управления, или лицу его замещающему, для принятия решения о проставлении и заполнении оттиска штампа «Апостиль».

24.7. Официальный документ и Заключение с резолюцией начальника Управления, или лица его замещающего, о проставлении и заполнении оттиска штампа «Апостиль» передается ответственному специалисту Управления для проставления и заполнения штампа «Апостиль».

24.8. В проставлении апостиля отказывается при установлении оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, определенных в пункте 14.1. настоящего Регламента.

24.9. Решение об отказе оформляется в порядке, установленном пунктом 25 настоящего Регламента.

24.10. Срок принятия решения о проставлении апостиля или об отказе в проставлении апостиля – в течение одного рабочего дня.

24.11. Результатом исполнения административной процедуры является принятие решения:

- о проставлении апостиля;
- об отказе в проставлении апостиля.

24.12. Способом фиксации результата исполнения административной процедуры является выраженное в письменной форме на Заключении ответственного специалиста решение начальника Управления, или лица его замещающего:

- о проставлении апостиля;
- об отказе в проставлении апостиля.

25. Формирование и направление межведомственного запроса для получения документов и (или) информации об уплате заявителем государственной пошлины

25.1. Основанием для начала данной административной процедуры является отсутствие в Управлении подтверждения уплаты заявителем

государственной пошлины за предоставление государственной услуги.

25.2. Ответственный специалист, в день получения запроса, формирует межведомственный запрос о предоставлении документа и (или) информации, подтверждающих уплату заявителем государственной пошлины (далее – межведомственный запрос), и направляет его в Управление финансово-бухгалтерского учета Департамента аппарата Губернатора и Правительства Севастополя – централизованная бухгалтерия Правительства Севастополя.

25.3. Межведомственный запрос формируется в соответствии с требованиями части 1 статьи 7.2 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

25.4. Специалист Управления финансово-бухгалтерского учета Департамента аппарата Губернатора и Правительства Севастополя – централизованная бухгалтерия Правительства Севастополя, принявший межведомственный запрос, формирует и направляет в Управление ответ в течение одного рабочего дня со дня поступления межведомственного запроса.

25.5. Результатом выполнения административной процедуры является получение из Управления финансово-бухгалтерского учета Департамента аппарата Губернатора и Правительства Севастополя – централизованная бухгалтерия Правительства Севастополя запрашиваемой информации.

26. Подготовка и направление заявителю письма об отказе в проставлении апостиля

26.1. Основанием для начала административной процедуры является установление ответственным специалистом наличия основания для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренного пунктом 14.1 настоящего Регламента.

26.2. Ответственный специалист составляет Заключение с указанием оснований для отказа в проставлении апостиля в срок, не превышающий 1 рабочего дня с момента выполнения административных действий, предусмотренных пунктами 24.2. – 24.5. настоящего Регламента.

26.3. Начальник Управления, или лицо его замещающее, рассматривает основания для отказа в проставлении апостиля установленные ответственным специалистом.

26.4. В случае принятия начальником Управления, или лицом его замещающим, решения об отказе в проставлении апостиля, выраженное в письменной форме на Заключении, ответственный специалист готовит проект письма заявителю об отказе в проставлении апостиля.

В проекте письма ответственный специалист излагает установленные основания для отказа в проставлении апостиля, основания и порядок возврата излишне уплаченной (взысканной) суммы государственной пошлины, предусмотренные пунктом 3 статьи 333.40 Налогового кодекса Российской Федерации, а также информирует заявителя о порядке обжалования принятого решения об отказе в проставлении апостиля.

26.5. Ответственный специалист передает проект письма об отказе в проставлении апостиля на подпись начальнику Управления, или лицу его замещающему.

26.6. Начальник Управления, или лицо его замещающее, подписывает проект письма об отказе в проставлении апостиля и передает его ответственному делопроизводителю для регистрации и отправки заявителю.

26.7. Письменный ответ об отказе в проставлении апостиля регистрируется в Журнале регистрации исходящей корреспонденции Управления.

26.8. Официальный документ подлежит возврату заявителю вместе с письменным ответом об отказе в проставлении апостиля.

26.9. При возврате официальных документов заявителю или его представителю (при предъявлении документа, удостоверяющего личность, и документа, удостоверяющего полномочия представителя заявителя) на личном приеме, ответственный специалист вносит в графу 7 Журнала учета входящих документов для проставления апостиля, запись об установленном основании для отказа в проставлении апостиля, заявитель или его представитель (при предъявлении документа, удостоверяющего личность, и документа, удостоверяющего полномочия представителя заявителя) расписывается в получении официальных документов и проставляет дату их получения.

26.10. В случае поступления запроса почтовой связью, ответственный специалист направляет письменный ответ об отказе в проставлении апостиля с приложением официального документа простым письмом, о чем делает отметку в графе 7 Журнала учета входящих документов на проставление апостиля «направлено почтой», указывает дату отправления.

26.11. Срок выполнения административной процедуры – в течение одного рабочего дня.

26.12. Результатом исполнения административной процедуры является направление (выдача) заявителю или его представителю (при предъявлении документа, удостоверяющего личность, и документа, удостоверяющего полномочия представителя заявителя) письма об отказе в проставлении апостиля с приложением официального документа.

26.13. Способом фиксации результата исполнения административной процедуры является регистрация в Журнале регистрации исходящей корреспонденции Управления письма об отказе в проставлении апостиля.

27. Проставление апостиля (при отсутствии оснований для отказа в проставлении апостиля).

27.1. Основанием для начала административной процедуры является выраженное в письменной форме на Заключение ответственного специалиста решение начальника Управления, или лица его замещающего, о проставлении апостиля.

27.2. Ответственный специалист проставляет штамп «Апостиль».

27.3. Форма апостиля должна соответствовать образцу, содержащемуся в

приложении к Конвенции (Приложение №4).

27.4. Апостиль проставляется на самом официальном документе или на отдельном листе, скрепляемом с официальным документом.

27.5. Апостиль составляется на русском языке. Заголовок апостиля должен быть дан на французском языке: «Apostille (Convention de la Haye du 5 octobre 1961)».

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

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

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 специальным тонким шнуром (лентой). Последний лист документа в месте, где он прошит, заклеивается плотным бумажным прямоугольником, на котором указываются сведения о количестве прошитых, пронумерованных листов и заверяется подписью начальника Управления, или лица его замещающего, и печатью Управления.

27.7. Проставление апостиля методом ксерокопирования или иным, отличным от проставления оттиска штампа «Апостиль» способом, не допускается.

27.8. 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 печати Управления.

27.9. Штамп «Апостиль» заполняется ответственным специалистом в следующем порядке:

- в пункте 1 апостиля – Российская Федерация;
- в пункте 2 апостиля – фамилия в творительном падеже и инициалы лица, подписавшего официальный документ, представленный для проставления апостиля. Если официальный документ подписан несколькими лицами, указывается фамилия и инициалы главного из них по должности;
- в пункте 3 апостиля – должность лица, подписавшего официальный документ. Если официальный документ подписан несколькими лицами, указывается должностное положение главного из них по должности;
- в пункте 4 апостиля – официальное наименование органа, удостоверившего официальный документ оттиском печати;
- в пункте 5 апостиля в предложном падеже указывается город, в котором проставляется апостиль – Севастополь;
- в пункте 6 апостиля – цифрами указывается дата его проставления;

- в пункте 7 апостиля – в творительном падеже фамилия и инициалы, должность лица, подписавшего апостиль, а также наименование удостоверяющего органа;

- в пункте 8 апостиля – указывается его номер, соответствующий порядковому номеру в Журнале регистрации апостиля (Приложение №5).

27.10. После составления апостиля, ответственный специалист передает официальный документ с заполненным штампом «Апостиль» начальнику Управления, или лицу его замещающему, для подписания и проставления оттиска печати Управления.

Максимальный срок выполнения административных действий – в течение одного рабочего дня.

27.11. Начальник Управления, или лицо его замещающее, подписывает апостиль (пункт 10 апостиля), заверяет своей подписью количество прошитых, пронумерованных и скрепленных листов на официальном документе, проставляет оттиск печати Управления на апостиле (пункт 9 апостиля) и на месте бумажного «прямоугольника».

При проставлении в пункте 9 апостиля оттиска печати Управления допускается выступ оттиска за рамки апостиля.

27.12. Официальный документ с подписанным апостилем и проставленной на нем печатью Управления передается начальником Управления, или лицом его замещающим, ответственному специалисту в день подписания апостиля и проставления на нем оттиска печати Управления.

27.13. В день получения официального документа, с подписанным апостилем и проставленной на нем печатью Управления, ответственный специалист вносит в Журнал регистрации апостиля запись, в которой указываются:

- регистрационный номер апостиля (пункт 8 апостиля);
- дата проставления апостиля (пункт 6 апостиля);
- наименование официального документа, на котором проставляется апостиль, его реквизиты (номер, серия, место и дата выдачи);
- фамилия, инициалы и должность лица, подписавшего официальный документ (пункты 2 и 3 апостиля соответственно);
- фамилия, инициалы и должность лица, подписавшего апостиль (пункт 7 апостиля);
- 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);
- подпись лица в получении официального документа.

27.14. Результатом исполнения административной процедуры является проставление апостиля на официальном документе.

27.15. Способом фиксации результата исполнения административной процедуры является внесение записи о проставлении апостиля в Журнал регистрации апостиля.

28. Выдача (направление) официальных документов, заверенных апостилем.

28.1. Основанием для начала административной процедуры является внесение записи о проставлении апостиля в Журнал регистрации апостиля.

28.2. В случае личного обращения заявителя (его представителя) за результатом государственной услуги ответственный специалист выдает заверенный апостилем официальный документ заявителю при предъявлении документа, удостоверяющего личность заявителя (его представителя).

28.3. Заявитель (его представитель) расписывается в получении официальных документов в соответствующей графе Журнала регистрации апостиля.

28.4. В случае поступления заявления о проставлении апостиля и прилагаемых к нему официальных документов по почте либо указание заявителем в заявлении о проставлении апостиля о направлении заверенного апостилем официального документа почтовым отправлением ответственный специалист направляет официальный документ, заверенный апостилем, с сопроводительным письмом Управления почтовым сообщением по адресу, указанному заявителем в заявлении о проставлении апостиля.

28.5. После отправки официальных документов заявителю ответственный специалист вносит в Журнал регистрации апостиля отметку об отправке документов заявителю с указанием даты отправки.

28.6. Результатом выполнения административной процедуры является направление заявителю сопроводительного письма Управления с заверенным апостилем официальным документом или выдача заявителю лично заверенного апостилем официального документа.

28.7. Способом фиксации результата исполнения административной процедуры является отметка в Журнале регистрации апостиля о получении заверенного апостилем официального документа заявителем (представителем заявителя) лично или о дате направления официального документа, заверенного апостилем, по почте заявителю.

IV Формы контроля за предоставлением государственной услуги

29. Начальник Управления, заместитель начальника Управления - начальник отдела Организации архивной работы и комплектования архивного фонда Управления осуществляют контроль соблюдения последовательности действий, определённых административными процедурами по предоставлению государственной услуги и принятием решений.

Контроль осуществляется путём проведения проверок соблюдения сотрудниками отдела Организации архивной работы и комплектования архивного фонда настоящего Регламента.

30. Департамент аппарата Губернатора и Правительства Севастополя

(далее – Департамент) осуществляет контроль полноты и качества предоставления государственной услуги Управлением.

Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги включает в себя проведение проверок с целью выявления и устранения нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц, сотрудников Управления.

Проверки могут быть плановыми (осуществляются на основании годового плана работы Департамента с периодичностью не чаще, чем один раз в квартал) и внеплановыми (проводятся по конкретному обращению заявителя), а также текущий мониторинг предоставления государственной услуги. О проведении проверки издаётся соответствующий приказ Департамента.

31. В случае выявления нарушений прав заявителей при принятии решений, при совершении действий (бездействий) должностными лицами и сотрудниками Управления, применяются дисциплинарные взыскания к указанным лицам в соответствии с законодательством Российской Федерации и города Севастополя.

32. Граждане, их объединения и организации вправе осуществлять контроль за предоставлением государственной услуги путем получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе о сроках завершения административных процедур (действий).

32.1. Граждане, их объединения и организации также вправе:

- направлять замечания о предложения по улучшению доступности и качества предоставления государственной услуги;
- вносить предложения о мерах по устранению нарушений настоящего Регламента.

32.2. Должностные лица Управления, ответственные за предоставление государственной услуги, устраняют причины и условия, способствующие совершению нарушений.

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

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия), принимаемых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной услуги

33. Заявители имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия), принятых (осуществляемых) Управлением, должностными лицами Управления, в ходе предоставления государственной услуги. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования не является для заявителя обязательным.

34. Заявитель может обратиться с жалобой в Управление и/или Департамент в следующих случаях:

- 1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги;
- 2) нарушение срока предоставления государственной услуги;
- 3) требование у заявителя документов, не предусмотренных федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными актами Российской Федерации, законами города Севастополя, правовыми актами Губернатора города Севастополя и Правительства Севастополя, п. 11 настоящего Регламента для предоставления государственной услуги;
- 4) отказ в приёме запроса;
- 5) отказ в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами города Севастополя, правовыми актами Губернатора города Севастополя и Правительства Севастополя, настоящим Регламентом;
- 6) затребование от заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными актами Российской Федерации, законами города Севастополя, правовыми актами Губернатора города Севастополя и Правительства Севастополя;
- 7) отказ Управления, должностного лица Управления в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

35. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются решение, действие (бездействие) Управления, должностных лиц Управления, ответственных за предоставление государственной услуги.

36. Жалоба подаётся на имя начальника Управления и/или на имя директора Департамента.

37. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является подача заявителем жалобы в соответствии с требованиями части 5 статьи 11.2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

38. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для составления и обоснования жалобы, при условии, что это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц, и если указанные информация и документы не содержат сведений, составляющих государственную или иную охраняемую законом тайну.

39. Жалоба подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Управления в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или, в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений, – в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

Жалоба на решение, принятое начальником Управления, рассматривается Департаментом в течение 15 дней со дня ее регистрации.

Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

40. Жалобы заявителей, поданные в письменной форме или в форме электронного документа, остаются без рассмотрения в следующих случаях:

– в жалобе не указаны фамилия гражданина, направившего жалобу, или почтовый адрес, по которому должен быть отправлен ответ;

– в жалобе содержится вопрос, на который неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, начальник Управления или директор Департамента вправе принять решение о безосновательности очередной жалобы и прекращении переписки с гражданином по данному вопросу при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые жалобы направлялись в один и тот же орган (Управление или Департамент). О данном решении уведомляется гражданин, направивший жалобу;

– в жалобе содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, государственного служащего, а также членов семьи (жалоба остается без рассмотрения, при этом заявителю сообщается о недопустимости злоупотребления правом);

– текст жалобы не поддается прочтению (ответ на жалобу не дается, не подлежит направлению на рассмотрение, о чем сообщается заявителю, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению);

– если ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную тайну или иную охраняемую действующим законодательством тайну, заявителю, направившему обращение, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений;

– обращение в котором обжалуется судебное решение, в течение семи дней со дня регистрации возвращается гражданину, направившему обращение, с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения.

41. По результатам рассмотрения жалобы, начальник Управления принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления, допущенных Управлением опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации и города Севастополя, принимает решение о дисциплинарном взыскании в отношении сотрудников Управления, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

42. По результатам рассмотрения жалобы Департамент принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого Управлением решения исправления, допущенных Управлением опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации и города Севастополя, принимает решение о дисциплинарном взыскании в отношении начальника управления, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

43. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в п. 41 и п. 42 настоящего Регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

44. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб (начальник Управления или директор Департамента), незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

45. Заявитель вправе обжаловать решения, принятые в ходе рассмотрения жалобы на действие (бездействие) должностных лиц органа, предоставляющего государственную услугу в предусмотренном законодательством Российской Федерации порядке.

**Блок-схема
последовательности действий
предоставления государственной услуги «Проставление апостиля на архивных
справках, архивных выписках и архивных копиях, подготовленных
Государственным казенным учреждением Архив города Севастополя и иными
органами и организациями, расположенными на территории города
Севастополя (кроме тех, кому такое право предоставлено нормативными
правовыми актами)»**



ЗАЯВЛЕНИЕ

на предоставление государственной услуги
по проставлению апостиля на официальных документах,
подлежащих вывозу за границу

_____ (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

« ____ » _____ 20__ г.

_____ (подпись)

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

Журнал учета входящих документов для проставления апостиля

N п/п	Дата приема официальных документов	Данные о заявителе (фамилия и инициалы физического лица, реквизиты документа, удостоверяющего личность, наименование юридического лица), контактный телефон	Наименование и реквизиты официальных документов	Государство предъявления официальных документов	Фамилия и инициалы специалиста, принявшего документы	Отметка об отказе в предоставлении государственной услуги, подпись заявителя в получении официальных документов и дата получения официальных документов
1	2	3	4	5	6	7

Апостиль имеет форму квадрата со стороной не менее 9 см

APOSTILLE	
(Convention de la Haye du 5 octobre 1961)	
1. Страна
Настоящий официальный документ	
2. был подписан (фамилия)
3. выступающим в качестве
4. скреплен печатью / штампом (название учреждения)
Удостоверено	
5. в	6. (дата)
7. (название удостоверяющего органа)
8. за N
9. печать / штамп	10. подпись

Журнал регистрации апостиля

№ п/п	Дата проставления апостиля	Наименование официального документа, на котором проставляется апостиль, его реквизиты (номер, серия, место и дата выдачи)	Фамилия, инициалы и должность лица, подписавшего или удостоверившего официальный документ	Фамилия, инициалы и должность лица, подписавшего апостиль	Дата и сумма платежа государственной пошлины за проставление апостиля	Подпись лица в получение документа или отметка об отправке документов заявителю
1	2	3	4	5	6	7