

УТВЕРЖДЕН

приказом Департамента аппарата
Губернатора и Правительства
Севастополя

от _____ № _____

**Административный регламент
по предоставлению Управлением архивным делом в городе Севастополе
Департамента аппарата Губернатора и Правительства Севастополя
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

1.1. Предмет регулирования административного регламента

Предметом регулирования настоящего административного регламента (далее - Регламент) являются отношения, возникающие между Управлением архивным делом в городе Севастополе Департамента аппарата Губернатора и Правительства Севастополя 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.

1.2. Описание заявителей

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).

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги

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

Место расположения Управления:

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

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.

График личного приема граждан начальником Управления:

понедельник 14.00 – 16.00.

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

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

- по телефону: (8692) 42-05-66;
- по электронному адресу: uprarchiv@sev.gov.ru;
- на странице Управления на портале органов государственной власти города Севастополя в разделе Департамента аппарата Губернатора и Правительства Севастополя <http://da.sev.gov.ru/archive/>;
- на информационном стенде в Управлении.

1.3.3. Государственная услуга через Государственное казённое учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в г.Севастополь» (далее – ГКУ «МФЦ в г. Севастополь») не предоставляется.

1.3.4. При консультировании заявителя по телефону и на личном приеме специалист Управления, ответственный за предоставление государственной услуги, 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 специалист Управления, ответственный за предоставление государственной услуги, 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.

1.3.5. 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.

1.3.6. На странице Управления на портале органов государственной власти города Севастополя в разделе Департамента аппарата Губернатора и Правительства Севастополя <http://da.sev.gov.ru/archive/>, 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;
- информация о сроках предоставления услуги;
- основания для отказа в предоставлении государственной услуги;
- порядок обжалования решения, действия или бездействия специалистов Управления.

II. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги

Государственная услуга: «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.

2.2. Наименование органов, предоставляющих государственную услугу и участвующих в предоставлении государственной услуги

Административные процедуры по предоставлению государственной услуги осуществляет Управление.

При предоставлении государственной услуги Управление осуществляет 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).

В соответствии с требованиями пункта 3 части 1 статьи 7 Федерального Закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» 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 перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги.

2.3. Результат предоставления государственной услуги

Результатом предоставления государственной услуги является:

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

Результат предоставления государственной услуги представляется в форме документа на бумажном носителе.

2.4. Срок предоставления государственной услуги

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

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

Приостановление предоставления государственной услуги не предусмотрено.

2.5. Правовые основания для предоставления государственной услуги

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

- Конституция Российской Федерации;

- Гаагская Конвенция, отменяющая требования легализации иностранных официальных документов, от 05.10.1961;
- Налоговый кодекс Российской Федерации;
- Гражданский кодекс Российской Федерации;
- Закон Российской Федерации от 21.07.1993 № 5485-1 «О государственной тайне»;
- Федеральный закон от 29.07.2004 № 98-ФЗ «О коммерческой тайне»;
- 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 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210 - ФЗ);
- Федеральный закон от 28.11.2015 № 330-ФЗ «О проставлении апостиля на российских официальных документах, подлежащих вывозу за пределы территории Российской Федерации»;
- 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 № 90 «О Порядке разработки и утверждения исполнительными органами государственной власти Севастополя административных регламентов предоставления государственных услуг (исполнения государственных функций»;
- постановление Правительства Севастополя от 16.03.2015 № 161-ПП «Об утверждении Положения о Департаменте аппарата Губернатора и Правительства Севастополя»;
- постановление Правительства Севастополя от 03.04.2015 № 258-ПП «Об утверждении Положения об Управлении архивным делом в городе Севастополе Департамента аппарата Губернатора и Правительства Севастополя в новой редакции».

2.6. Исчерпывающий перечень документов, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, порядок их представления

2.6.1. Для получения государственной услуги заявитель представляет в Управление запрос о проставлении апостиля (далее – запрос) в составе:

- 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, если от имени заявителя в Управление обратился его представитель.

2.6.2. Письменное заявление на предоставление государственной услуги должно содержать обращение с просьбой проставить апостиль на официальном документе, приложенном к заявлению.

В заявлении на предоставление 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, ставится дата и личная подпись заявителя.

2.6.3. 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.

2.7. Перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе

2.7.1. Сведения, подтверждающие уплату государственной пошлины, специалист Управления получает в рамках взаимодействия с Управлением

финансово-бухгалтерского учета Департамента аппарата Губернатора и Правительства Севастополя – централизованной бухгалтерии Правительства Севастополя.

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

2.7.2. В соответствии с требованиями пунктов 1 и 2 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ ответственные специалисты Управления не вправе требовать от заявителя:

– представление документов и информации или осуществление действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регуливающими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги;

– представление документов, информации, 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 № 210-ФЗ.

2.8. Перечень оснований для отказа в приёме документов, необходимых для получения государственной услуги

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

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

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 05.10.1961;

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 2.6.3. 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.

Основания для приостановления государственной услуги в соответствии с законодательством Российской Федерации отсутствуют.

2.10. Перечень услуг, необходимых и обязательных для предоставления государственной услуги

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

2.11. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины и иной платы, взимаемой за предоставление государственной услуги

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

На основании пункта 5 части 1 статьи 333.18 Налогового кодекса Российской Федерации при обращении за проставлением апостиля заявитель уплачивает государственную пошлину до проставления апостиля.

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

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

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

2.12. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, необходимых и обязательных для предоставления государственной услуги

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

2.13. Сроки ожидания в очереди при предоставлении 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.

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

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

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. В случае поступления заявления в последний час рабочего дня, оно регистрируется на следующий рабочий день.

При регистрации заявлению о проставлении апостиля присваивается соответствующий регистрационный номер.

2.15. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга

Помещения должны соответствовать комфортным условиям для заявителей, в том числе для лиц с ограниченными физическими возможностями.

Для осуществления приема граждан – инвалидов (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников) создаются необходимые условия: обеспечивается беспрепятственный доступ к помещениям; возможность самостоятельного или с помощью специалиста, ответственного за предоставление государственной услуги, передвижение

по территории, на которой расположены помещения, входа в такие помещения и выхода из них; сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи в помещениях; надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для беспрепятственного доступа инвалидов к помещениям и предоставляемой в них государственной услуге с учетом ограничений их жизнедеятельности; допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика; допуск собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение; оказание специалистом, ответственным за предоставление государственной услуги, иной необходимой помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получить государственную услугу наравне с другими лицами.

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

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

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

На информационном стенде в местах предоставления государственной услуги размещается информация, указанная в пункте 1.3.6. Регламента.

2.16. Показатели доступности и качества государственной услуги

2.16.1. Основными 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;
- количество взаимодействий заявителя со специалистом Управления при предоставлении государственной услуги не должно превышать двух раз.

2.16.2. Качество предоставления государственной услуги характеризуется:

- отсутствием очередей при приеме и выдаче документов заявителям;

- отсутствием нарушения сроков предоставления государственной услуги;
- отсутствием жалоб на действие (бездействие) специалистов Управления;
- отсутствием жалоб на некорректное, невнимательное отношение специалистов Управления к заявителям.

2.17. Иные требования к предоставлению государственной услуги

Получение государственной услуги через ГКУ «МФЦ в г. Севастополь» и в электронной форме не предусмотрено.

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

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 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.

3.1. Регистрация запросов и передача их на исполнение

Основанием для начала административной процедуры является поступление в Управление заявления о проставлении апостиля с прилагаемыми к нему документами, указанными в пункте 2.6.1. Регламента.

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 журнале о поступлении официальных документов «почтовой связью».

Запрос регистрируется ответственным специалистом в день его поступления в Управление. В случае поступления заявления в последний час рабочего дня, оно регистрируется на следующий рабочий день.

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

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

Критерием принятия решения о регистрации запросов и передачи их на исполнение является поступление в Управление заявления о проставлении апостиля на официальных документах.

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

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

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

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

3.2.1. 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.);

– устанавливает наличие или отсутствие оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных подразделом 2.9. Регламента.

3.2.2. В случае, если к запросу не приложен документ, подтверждающий уплату заявителем государственной пошлины, ответственный специалист формирует запрос о предоставлении документа и (или) информации, подтверждающих уплату заявителем государственной пошлины, согласно подразделу 3.3. Регламента.

3.2.3. 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.

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

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

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

3.2.4. 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 и направляет в адрес заявителя письменное уведомление о продлении срока предоставления государственной услуги, подписанное начальником Управления или лицом его замещающим.

3.2.5. 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 пунктом 3.2.1. Регламента.

3.2.6. По результатам проверки ответственный специалист составляет

Заключение на архивную справку, архивную выписку и (или) архивную копию, представленную в Управление для проставления апостиля (далее - Заключение) с обоснованием принятого им решения:

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

3.2.7. В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, определенных в подразделе 2.9. Регламента, ответственный специалист передает Заключение с официальным документом начальнику Управления, или лицу его замещающему, для принятия решения о проставлении и заполнении оттиска штампа «Апостиль».

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».

3.2.8. В проставлении апостиля отказывается при установлении оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, определенных в подразделе 2.9. Регламента.

Решение об отказе оформляется в порядке, установленном подразделом 3.4. Регламента.

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

Критерием принятия решения о предоставлении государственной услуги или отказе в предоставлении услуги является наличие или отсутствие оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных подразделом 2.9. Регламента.

Результатом исполнения административной процедуры является принятие решения:

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

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.

3.3. Формирование и направление межведомственных запросов в органы и организации, участвующие в предоставлении государственной услуги

3.3.1. Основанием для формирования и направления межведомственных запросов, в том числе в электронной форме, с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия (далее - СМЭВ) и подключаемых к ней региональных СМЭВ, в органы и организации, участвующие в предоставлении

государственной услуги, является установление в рамках осуществления административной процедуры, связанной с приемом заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги и представляемых заявителем, необходимости обращения в государственные органы и организации, участвующие в предоставлении государственной услуги, с целью получения сведений, необходимых для предоставления государственной услуги.

3.3.2. Часть документов, которая не требует участия заявителя, может быть получена в рамках межведомственного документооборота следующим образом:

- 1) в форме документа на бумажном носителе при отсутствии СМЭВ;
- 2) в форме электронного документа при наличии СМЭВ.

Межведомственное взаимодействие по получению документов и информации на заявителя осуществляется после подписания его согласия на обработку персональных данных. Согласие может быть получено и представлено как в форме документа на бумажном носителе, так и в форме электронного документа.

Межведомственный запрос осуществляется специалистом, ответственным за предоставление государственной услуги.

3.3.3. В рамках предоставления государственной услуги Управление осуществляет межведомственное информационное взаимодействие с Управлением финансово-бухгалтерского учета Департамента аппарата Губернатора и Правительства Севастополя – централизованная бухгалтерия Правительства Севастополя с целью получения документа или информации об уплате заявителем государственной пошлины за предоставление государственной услуги.

3.3.4. Межведомственный запрос о представлении сведений, указанных в пункте 3.3.3 Регламента, должен содержать следующие сведения:

- 1) наименование Управления;
- 2) наименование Управления финансово-бухгалтерского учета Департамента аппарата Губернатора и Правительства Севастополя – централизованная бухгалтерия Правительства Севастополя, 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 регламентом, а также сведения, предусмотренные нормативными правовыми актами как необходимые для представления таких документов и (или) информации;

- б) контактная информация для направления ответа на межведомственный запрос;
- 7) дата направления межведомственного запроса;
- 8) фамилия, имя, отчество и должность лица, подготовившего и направившего межведомственный запрос, а также номер служебного телефона и (или) адрес электронной почты данного лица для связи.

3.3.5. Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос о предоставлении документов и информации для предоставления государственной услуги с использованием межведомственного информационного взаимодействия не может превышать одного рабочего дня со дня поступления межведомственного запроса.

Непредставление (несвоевременное представление) документов и информации не может являться основанием для отказа в предоставлении заявителю государственной услуги.

Результатом административной процедуры формирования и направления межведомственных запросов является направление запроса в Управление финансово-бухгалтерского учета Департамента аппарата Губернатора и Правительства Севастополя – централизованная бухгалтерия Правительства Севастополя, с целью получения сведений об уплате заявителем государственной пошлины за предоставление государственной услуги.

Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация запроса в журнале исходящей корреспонденции.

Критерием принятия решений является - отсутствие сведений об уплате заявителем государственной пошлины за предоставление государственной услуги.

3.4. Подготовка и направление заявителю письма об отказе в предоставлении апостиля

Основанием для начала административной процедуры является установление ответственным специалистом наличия основания для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренного подразделом 2.9. Регламента.

Ответственный специалист составляет Заключение с указанием оснований для отказа в предоставлении апостиля в срок, не превышающий 1 рабочего дня с момента выполнения административных действий, предусмотренных пунктами 3.2.1. – 3.2.6. Регламента.

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

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

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

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

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

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

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 Журнал 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.

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 Журнале учета входящих документов на проставление апостиля «направлено почтой», указывает дату отправления.

Срок выполнения административной процедуры – в течение одного рабочего дня.

Критерием принятия решения о подготовке и направлении заявителю письма об отказе в проставлении апостиля является наличие оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных подразделом 2.9. Регламента.

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.

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

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

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

Ответственный специалист проставляет штамп «Апостиль».

Форма апостиля должна соответствовать образцу, содержащемуся в приложении к Конвенции (Приложение № 4).

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

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

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.

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

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.

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).

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.

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.

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.

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 журнале регистрации апостиля указывается основание освобождения

заявителя от уплаты государственной пошлины);

– подпись лица в получении официального документа.

Результатом исполнения административной процедуры является проставление апостиля на официальном документе.

Критерием принятия решения о проставлении апостиля является отсутствие оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных подразделом 2.9. Регламента.

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

3.6. Выдача (направление) официальных документов, заверенных апостилем

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

3.6.1. 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).

Заявитель (его представитель) расписывается в получении официальных документов в Журнале регистрации апостиля.

3.6.2. 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 отправлением по адресу, указанному заявителем в заявлении о проставлении апостиля.

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

Критерием принятия решения о выдаче (направлению) официальных документов, заверенных апостилем, является наличие официального документа, заверенного апостилем.

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

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.

3.6.3. В случае выявления заявителем опечаток, ошибок в полученном

заявителем документе, являющемся результатом предоставления государственной услуги, заявитель вправе обратиться в Управление с заявлением об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах.

Максимальный срок исправления допущенных опечаток и ошибок составляет не более 5 рабочих дней со дня поступления в Управление.

IV. Формы контроля за предоставлением государственной услуги

4.1. Текущий контроль за соблюдением порядка предоставления государственной услуги осуществляется начальником Управления путем проведения проверок соблюдения и исполнения специалистами Управления положений Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги.

Текущий контроль осуществляется постоянно при каждом обращении заявителя за предоставлением государственной услуги.

О случаях и причинах нарушения сроков, последовательности и содержания административных процедур заместитель начальника Управления немедленно информирует начальника Управления, а также принимает срочные меры по устранению нарушений.

4.2. 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) специалистов Управления, участвующих в предоставлении государственной услуги.

В целях осуществления контроля полноты и качества предоставления государственной услуги, а также выявления и устранения нарушений прав заявителей проводятся плановые и внеплановые проверки.

Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления государственной услуги устанавливается начальником Управления.

Проверка осуществляется на основании плана Управления. Результаты проверки оформляются заключением, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

Проверяемые лица под роспись знакомятся с заключением.

По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений соблюдения положений Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, специалисты Управления, определенные административными процедурами по предоставлению государственной услуги, несут персональную ответственность за принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления государственной услуги решения и (или) действия (бездействия) в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

Персональная ответственность специалистов Управления закрепляется в их должностных регламентах.

Граждане, их объединения и организации имеют право на любые, предусмотренные законодательством Российской Федерации формы контроля за предоставлением государственной услуги.

Граждане, их объединения и организации также вправе:

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

– вносить предложения о мерах по устранению нарушений Регламента.

Специалисты Управления, ответственные за предоставление государственной услуги, устраняют причины и условия, способствующие совершению нарушений.

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

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

Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта Правительства Севастополя, Федеральной государственной информационной системы «Досудебное обжалование» (<http://do.gosuslugi.ru>), а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Заявитель может обратиться с жалобой в Управление и/или Департамент аппарата Губернатора и Правительства Севастополя (далее – 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 или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено федеральным законодательством и законодательством города Севастополя, подразделом 2.6. Регламента для предоставления государственной услуги;

4) отказ в приеме запроса;

5) отказ в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральным законодательством и законодательством города Севастополя, Регламентом;

6) затребование от заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной федеральным законодательством и законодательством города Севастополя;

7) отказ специалиста Управления в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления государственной услуги;

9) приостановление предоставления государственной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральным законодательством и законодательством города Севастополя.

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

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

Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является подача заявителем жалобы в соответствии с требованиями части 5 статьи 11.2 Федерального закона № 210-ФЗ.

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.

Жалоба подлежит рассмотрению должностным лицом Управления или Департамента, 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.

Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

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.

По результатам рассмотрения жалобы Управление и/или Департамент 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;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

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

В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых Управлением, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании государственной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения государственной услуги.

В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

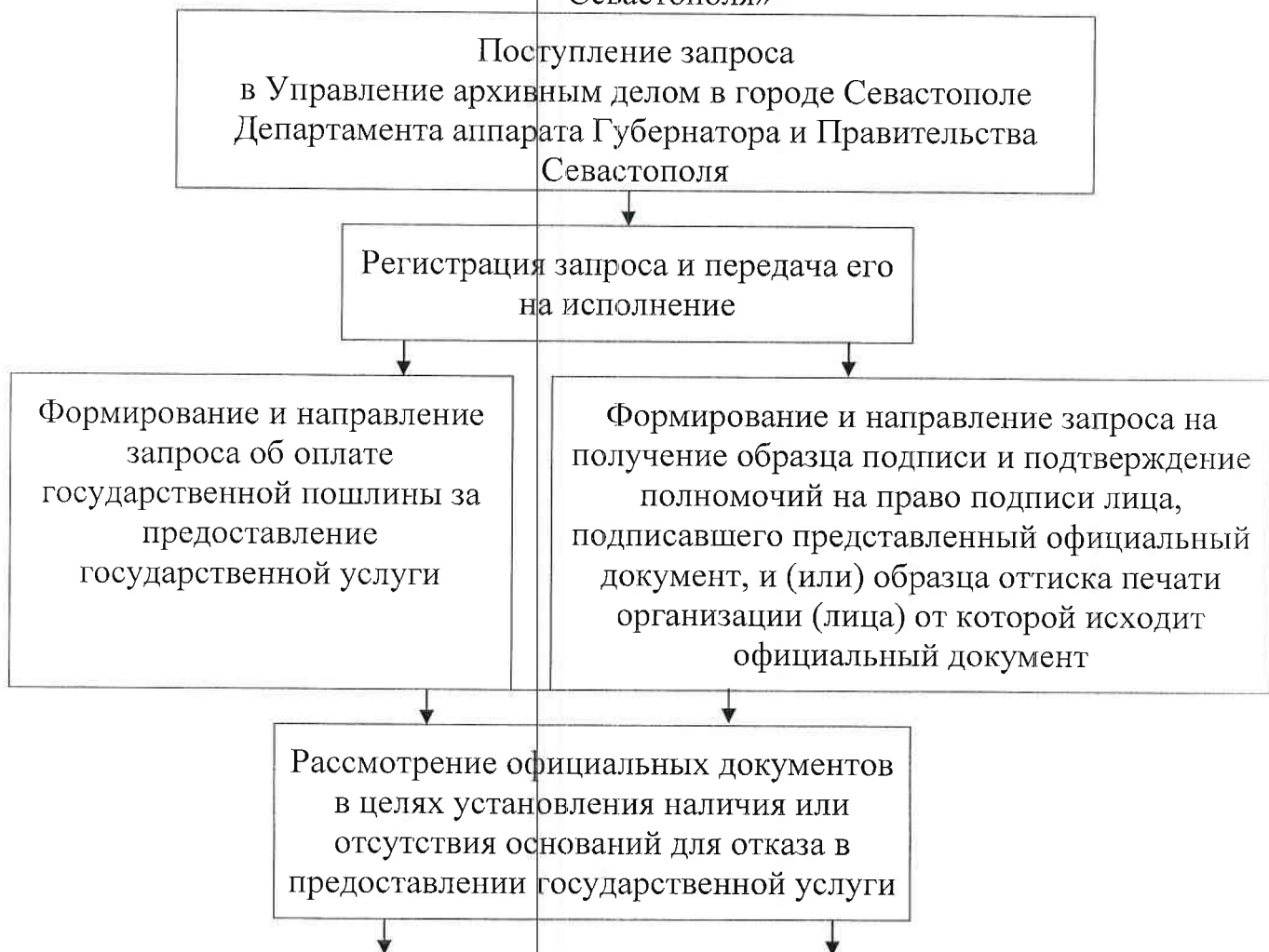
Заявитель вправе обжаловать решения, принятые в ходе рассмотрения жалобы на действие (бездействие) должностных лиц органа, предоставляющего государственную услугу в предусмотренном законодательством Российской Федерации порядке.

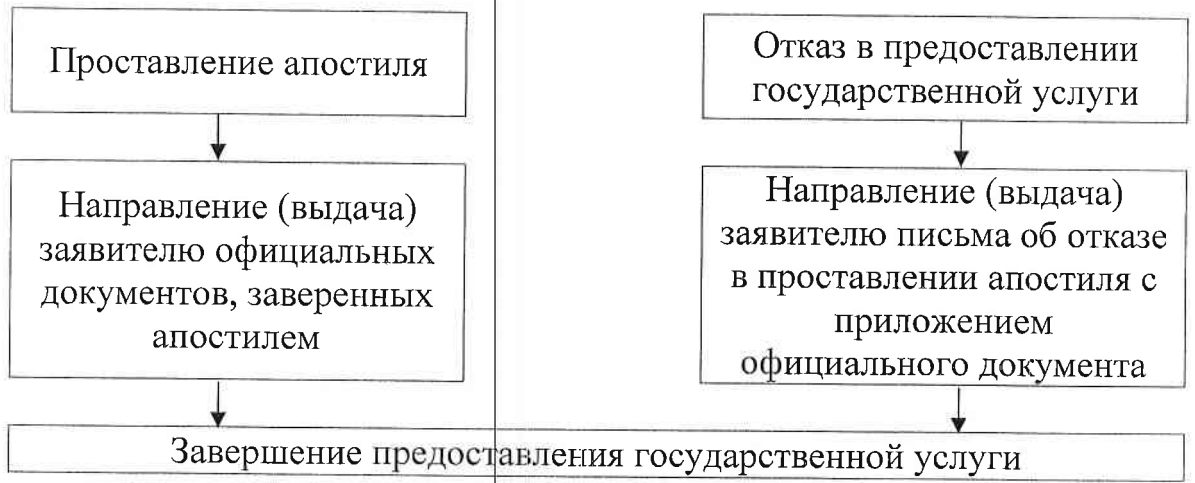
Приложение № 1
к административному регламенту
по предоставлению Управлением
архивным делом в городе
Севастополе Департамента
аппарата Губернатора и
Правительства Севастополя
государственной услуги
«Проставление апостиля на
архивных справках, архивных
выписках и архивных копиях,
подготовленных Государственным
казённым учреждением «Архив
города Севастополя» и иными
органами и организациями,
расположенными на территории
города Севастополя»

Блок-схема

последовательности действий

предоставления 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»





Приложение № 2
к административному регламенту
по предоставлению Управлением
архивным делом в городе
Севастополе Департамента
аппарата Губернатора и
Правительства Севастополя
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»

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)

Приложение № 3
к административному регламенту по
предоставлению Управлением
архивным делом в городе Севастополе
Департамента аппарата Губернатора и
Правительства Севастополя
государственной услуги
«Предоставление 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»

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

Приложение № 4
к административному регламенту
по предоставлению Управлением
архивным делом в городе
Севастополе Департамента
аппарата Губернатора и
Правительства Севастополя
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»

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. выступавшим 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

Приложение № 5
к административному регламенту по
предоставлению Управлением
архивным делом в городе Севастополе
Департамента аппарата Губернатора и
Правительства Севастополя
государственной услуги «Представление
апостилия 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»

Журнал регистрации апостилия

№ п/п	Дата представления апостилия	Наименование официального документа, на котором представляется 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 представление апостилия	Подпись лица в получение документа или отметка об отправке документов заявителю
1	2	3	4	5	6	7