



ГЛАВА АДМИНИСТРАЦИИ (ГУБЕРНАТОР)
КРАСНОДАРСКОГО КРАЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 10.04.2019

№ 191

г. Краснодар

**Об утверждении Административного регламента
предоставления управлением делами администрации
Краснодарского края государственной услуги
«Проставление апостиля на архивных справках, архивных
выписках и архивных копиях, подготовленных
государственными, муниципальными архивами и иными
органами и организациями, расположенными на территории
Краснодарского края (кроме тех, кому такое право
предоставлено нормативными правовыми актами)»**

В соответствии с Федеральным законом от 28 ноября 2015 г. № 330-ФЗ «О проставлении апостиля на российских официальных документах, подлежащих вывозу за пределы Российской Федерации», Федеральным законом от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства Российской Федерации от 30 мая 2016 г. № 479 «О компетентных органах, уполномоченных на проставление апостиля в Российской Федерации», постановлением главы администрации (губернатора) Краснодарского края от 15 ноября 2011 г. № 1340 «Об утверждении Порядков разработки, утверждения административных регламентов осуществления государственного контроля (надзора) и предоставления государственных услуг исполнительными органами государственной власти Краснодарского края» п о с т а н о в л я ю:

1. Утвердить Административный регламент предоставления управлением делами администрации Краснодарского края государственной услуги «Проставление апостиля на архивных справках, архивных выписках и архивных копиях, подготовленных государственными, муниципальными архивами и иными органами и организациями, расположенными на территории Краснодарского края (кроме тех, кому такое право предоставлено нормативными правовыми актами)» (приложение).

2. Департаменту информационной политики Краснодарского края (Пригода В.В.) опубликовать настоящее постановление в печатном средстве

массовой информации и обеспечить его размещение (опубликование) на официальном сайте администрации Краснодарского края в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и направление на «Официальный интернет-портал правовой информации» (www.pravo.gov.ru).

3. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на управляющего делами администрации Краснодарского края Щепановского Е.А.

4. Постановление вступает в силу через 10 дней после дня его официального опубликования.

Глава администрации (губернатор)
Краснодарского края



В.И. Кондратьев

Приложение

УТВЕРЖДЕН

постановлением главы
администрации (губернатора)

Краснодарского края

от 10.04.2019 № 191

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления управлением делами администрации
Краснодарского края государственной услуги «Проставление
апостиля на архивных справках, архивных выписках
и архивных копиях, подготовленных государственными,
муниципальными архивами и иными органами
и организациями, расположенными на территории
Краснодарского края (кроме тех, кому такое право
предоставлено нормативными правовыми актами)»**

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования Административного регламента предоставления управлением делами администрации Краснодарского края государственной услуги «Проставление апостиля на архивных справках, архивных выписках и архивных копиях, подготовленных государственными, муниципальными архивами и иными органами и организациями, расположенными на территории Краснодарского края (кроме тех, кому такое право предоставлено нормативными правовыми актами)»

1.1.1. Административный регламент предоставления государственной услуги по проставлению апостиля на архивных справках, архивных выписках и архивных копиях, подготовленных государственными, муниципальными архивами и иными органами и организациями, расположенными на территории Краснодарского края, структурным подразделением администрации Краснодарского края, уполномоченным в сфере архивного дела, – управлением делами администрации Краснодарского края (далее – управление делами), определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении указанной государственной услуги.

Административный регламент предоставления управлением делами администрации Краснодарского края государственной услуги «Проставление апостиля на архивных справках, архивных выписках и архивных копиях, подготовленных государственными, муниципальными архивами и иными органами и организациями, расположенными на территории Краснодарского края (кроме тех, кому такое право предоставлено нормативными правовыми актами)» (да-

лее – Административный регламент) разработан в целях повышения качества исполнения и доступности результатов предоставления указанной государственной услуги.

1.1.2. Предметом регулирования Административного регламента является порядок предоставления управлением делами государственной услуги по проставлению апостиля на архивных справках, архивных выписках и архивных копиях, подготовленных государственными, муниципальными архивами и иными органами и организациями, расположенными на территории Краснодарского края (кроме тех, кому такое право предоставлено нормативными правовыми актами), направляемых в государства, подписавшие Гаагскую конвенцию, отменяющую требования легализации иностранных официальных документов, от 5 октября 1961 г. (далее – Гаагская конвенция 1961 года).

1.1.3. В тексте настоящего Административного регламента используется следующее понятие:

запрос о предоставлении государственной услуги по проставлению апостиля на архивных справках, архивных выписках и архивных копиях, подготовленных государственными, муниципальными архивами и иными органами и организациями, расположенными на территории Краснодарского края (кроме тех, кому такое право предоставлено нормативными правовыми актами) (далее – государственная услуга) – заявление о проставлении апостиля на архивных справках, архивных выписках и архивных копиях, подготовленных государственными, муниципальными архивами и иными органами и организациями, расположенными на территории Краснодарского края (кроме тех, кому такое право предоставлено нормативными правовыми актами), направляемых в государства, подписавшие Гаагскую конвенцию 1961 года.

1.2. Круг заявителей

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

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги

1.3.1. Информирование заинтересованных лиц о государственной услуге осуществляется следующим образом:

индивидуальное информирование;

публичное информирование.

Информирование проводится в форме:

устного информирования;

письменного информирования;

размещения информации на официальном сайте администрации Краснодарского края в сети «Интернет» <http://www.admkrai.krasnodar.ru>, в разделе «Управление делами» (далее – официальный сайт управления делами), в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» – <http://www.gosuslugi.ru> (далее – Единый портал), на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Краснодарского края в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» – <http://pgu.krasnodar.ru> (далее – Региональный портал).

1.3.2. Индивидуальное устное информирование о государственной услуге обеспечивается должностными лицами управления делами, работниками управления делами, осуществляющими предоставление государственной услуги (далее – должностные лица управления делами, работники управления делами), посредством консультирования лично либо по телефону.

Посредством устного консультирования заинтересованным лицам предоставляется информация:

о месте нахождения, графике работы управления делами, многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – многофункциональные центры); справочных телефонах управления делами, об адресе официального сайта управления делами, а также электронной почте и (или) формах обратной связи управления делами в сети «Интернет» (далее – справочная информация);

о перечне документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

о государственной пошлине за предоставление государственной услуги;

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

о сроках предоставления государственной услуги;

о текущей административной процедуре предоставления государственной услуги;

иная необходимая информация, связанная с предоставлением государственной услуги.

Информирование по иным вопросам, требующим дополнительной проработки, связанным с предоставлением государственной услуги, осуществляется только на основании письменного обращения.

При устном информировании по телефону должностное лицо управления делами, работник управления делами называет фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), занимаемую должность и наименование структурного подразделения, предлагает гражданину представиться и изложить суть вопроса.

Должностные лица управления делами, работники управления делами при общении с заинтересованными лицами (лично или по телефону) должны относиться к ним корректно и внимательно, соблюдать общепринятые правила поведения и нормы деловой этики, проводить консультирование с использованием официально-делового стиля речи.

Завершая консультирование, должностное лицо управления делами, работник управления делами кратко подводит итог и перечисляет действия, которые следует предпринять лицу, обратившемуся за консультацией.

Прием посетителей в помещениях управления делами осуществляется должностными лицами управления делами в соответствии с графиком работы управления делами при наличии документа, удостоверяющего личность.

Индивидуальное письменное информирование о порядке предоставления государственной услуги осуществляется на основании письменного обращения в управление делами, направления ответа почтовым отправлением в срок, не превышающий 30 календарных дней с даты регистрации такого обращения.

Письменное обращение по вопросам получения информации о предоставлении государственной услуги надлежит направлять по месту нахождения управления делами или на адрес электронной почты управления делами.

1.3.3. Публичное информирование о государственной услуге осуществляется посредством размещения соответствующей информации:

на Едином портале;

на Региональном портале;

на официальном сайте управления делами в сети «Интернет»;

на официальных сайтах многофункциональных центров;

на информационных стендах управления делами;

на информационных стендах многофункциональных центров.

На официальном сайте управления делами в сети «Интернет», Едином портале и Региональном портале размещается следующая информация:

справочная информация;

исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, требования к оформлению указанных документов, а также перечень документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе;

круг заявителей;

срок предоставления государственной услуги;

результаты предоставления государственной услуги, порядок представления документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги;

размер государственной пошлины, взимаемой за предоставление государственной услуги;

исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги;

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

формы заявлений (уведомлений, сообщений), используемые при предоставлении государственной услуги.

Информация на Едином и Региональном порталах о порядке и сроках предоставления государственной услуги на основании сведений, содержащихся

в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», региональной государственной информационной системе «Реестр государственных услуг (функций) Краснодарского края», предоставляется заявителю бесплатно.

Доступ к информации о сроках и порядке предоставления услуги осуществляется без выполнения заявителем каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию заявителя или предоставление им персональных данных.

Информационные стенды управления делами, многофункциональных центров оформляются в соответствии с требованиями, изложенными в пункте 2.16.4 Административного регламента.

Публичное информирование может осуществляться иными способами в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и Краснодарского края.

2. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги

Проставление апостиля на архивных справках, архивных выписках и архивных копиях, подготовленных государственными, муниципальными архивами и иными органами и организациями, расположенными на территории Краснодарского края (кроме тех, кому такое право предоставлено нормативными правовыми актами).

2.2. Наименование органа, предоставляющего государственную услугу

Предоставление государственной услуги осуществляет управление делами.

В предоставлении государственной услуги участвуют многофункциональные центры.

Заявитель (представитель заявителя) независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц) имеет право на обращение в любой по его выбору многофункциональный центр в пределах территории Краснодарского края для предоставления ему государственной услуги по экстерриториальному принципу.

Предоставление государственной услуги в многофункциональных центрах по экстерриториальному принципу осуществляется на основании соглашений о взаимодействии, заключенных уполномоченным многофункциональным центром с администрацией Краснодарского края.

В целях установления отсутствия оснований для отказа в предоставлении государственной услуги управление делами запрашивает информацию:

в Управлении Федерального казначейства по Краснодарскому краю – об уплате заявителем государственной пошлины;

в государственных, муниципальных архивах и иных органах и организациях, расположенных на территории Краснодарского края, подготовивших архивные справки, архивные выписки и архивные копии, направляемые в государства, подписавшие Гаагскую конвенцию 1961 года, в соответствии с которой не требуется консульская легализация официальных документов, подлежащих вывозу за пределы территории Российской Федерации (далее – официальные документы), – об образце подписи, оттиске печати, полномочиях должностного лица, подписавшего официальный документ.

При предоставлении государственной услуги управление делами 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 государственных услуг, утвержденный приказом департамента информатизации и связи Краснодарского края от 5 ноября 2014 г. № 136 «Об утверждении перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления исполнительными органами государственной власти Краснодарского края государственных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении государственных услуг».

2.3. Описание результата предоставления государственной услуги

Результатом предоставления государственной услуги является:

направление заявителю письма о направлении официального документа с проставленным апостилом (далее – письмо управления делами о направлении официального документа);

направление заявителю письма об отказе в предоставлении государственной услуги (далее – письмо управления делами об отказе в предоставлении государственной услуги).

Для получения результата предоставления государственной услуги на бумажном носителе заявитель имеет право обратиться в многофункциональный центр, а также непосредственно в управление делами.

2.4. Срок предоставления государственной услуги

2.4.1. Срок предоставления государственной услуги не может превышать 5 рабочих дней со дня регистрации управлением делами запроса заявителя о проставлении апостиля.

2.4.2. Срок проставления апостиля может быть продлен до 30 рабочих дней в случае необходимости направления запроса в связи с отсутствием в управлении делами образца подписи, оттиска печати и информации о полномочиях должностного лица, подписавшего официальный документ, в адрес лица, выдавшего официальный документ. В случае продления срока проставления апостиля по основанию, предусмотренному настоящим пунктом, управление делами уведомляет об этом заявителя в течение 1 рабочего дня со дня принятия решения о продлении срока проставления апостиля.

2.4.3. Срок направления заявителю письма об отказе в предоставлении государственной услуги не может превышать 5 рабочих дней со дня регистрации управлением делами запроса заявителя о проставлении апостиля, в случае продления срока проставления апостиля в порядке, предусмотренном пунктом 2.4.2 Административного регламента, – 30 рабочих дней со дня регистрации управлением делами запроса заявителя о проставлении апостиля.

2.5. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление государственной услуги

Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии с перечнем нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги (далее – Перечень). Перечень размещен на официальном сайте управления делами в сети «Интернет», Едином и Региональном порталах.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, подлежащих представлению заявителем

2.6.1. Для предоставления государственной услуги заявитель представляет при личном обращении в управление делами либо в многофункциональный центр на бумажном носителе непосредственно или направляет в управление делами заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении и описью вложения заявление на проставление апостиля по рекомендуемой форме, определенной приложениями 1, 2 к Административному регламенту.

2.6.2. Письменный запрос на предоставление государственной услуги, указанный в пункте 2.6.1 Административного регламента, должен содержать обращение с просьбой проставить апостиль на официальном документе, приложенном к запросу. В запросе о предоставлении государственной услуги указываются 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 ставятся дата и личная подпись заявителя.

2.6.3. К заявлению прилагаются следующие документы:

копия документа, удостоверяющего личность заявителя, являющегося физическим лицом;

копия документа, удостоверяющего личность представителя физического или юридического лица (в случае обращения доверенного лица);

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

официальный документ, на котором необходимо проставить апостиль.

Подача заявления в электронной форме не предусмотрена.

2.6.4. При личном обращении в управление делами, а также при подаче заявления в многофункциональный центр:

документы, указанные в абзацах втором и третьем пункта 2.6.3 Административного регламента, представляются в копиях, заверяемых работником управления делами, работником многофункционального центра, принимающим заявление;

документ, указанный в абзаце четвертом пункта 2.6.3 Административного регламента, представляется в подлиннике либо в копии, заверяемой работником управления делами, работником многофункционального центра, принимающим заявление;

документы, указанные в абзаце пятом пункта 2.6.3 Административного регламента, представляются в подлинниках.

2.6.5. При подаче заявления в управление делами посредством почтового отправления с описью вложения:

документы, указанные в абзацах втором и третьем пункта 2.6.3 Административного регламента, представляются в копиях;

документ, указанный в абзаце четвертом пункта 2.6.3 Административного регламента, представляется в подлиннике либо в копии;

документы, указанные в абзаце пятом пункта 2.6.3 Административного регламента, представляются в подлинниках.

2.7. 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 и муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить

2.7.1. Заявитель имеет право представить по собственной инициативе документ, подтверждающий уплату государственной пошлины за предоставление государственной услуги. Непредставление заявителем указанного документа, не является основанием для отказа ему в предоставлении государственной услуги.

2.7.2. Факт уплаты заявителем государственной пошлины подтверждается информацией об уплате государственной пошлины, содержащейся в Государственной информационной системе о государственных и муниципаль-

ных платежах, предусмотренной Федеральным законом от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее соответственно – Закон № 210-ФЗ, ГИС ГМП). Непредставление заявителем документа, указанного в пункте 2.7.1 Административного регламента, не является основанием для возврата заявления либо для отказа в предоставлении государственной услуги.

2.7.3. В случае отсутствия в управлении делами образца подписи, оттиска печати и информации о полномочиях должностного лица, подписавшего официальный документ, управление делами направляет запрос о представлении соответствующей информации в адрес лица, выдавшего официальный документ. Запрос направляется в течение 1 рабочего дня со дня установления управлением делами факта отсутствия указанной информации.

Плата за получение указанных в настоящем подразделе документов и информации с заявителя не взимается.

2.8. Указание на запрет требовать от заявителя представления документов и информации или осуществления действий при предоставлении государственной услуги

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

2.8.2. Запрещается требовать от заявителя представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Краснодарского края и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Закона № 210-ФЗ.

2.8.3. Запрещается требовать от заявителя представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Закона № 210-ФЗ.

2.9. 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.

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

2.10.1. Приостановление предоставления государственной услуги не предусмотрено.

2.10.2. Перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги является исчерпывающим.

Отказ в предоставлении государственной услуги осуществляется в следующих случаях:

1) заявитель не представил документы, предусмотренные подразделом 2.6 Административного регламента;

2) официальный документ направляется в:

государство, не подписавшее и (или) не ратифицировавшее Гаагскую конвенцию 1961 года;

государство, с которым Российская Федерация заключила договоры о правовой помощи и правовых отношениях по гражданским, семейным и уголовным делам;

государство – участник СНГ, подписавшее Соглашение о принципах и формах взаимодействия в области использования архивной информации, или с которым имеются двусторонние соглашения о сотрудничестве;

3) подпись должностного лица и (или) оттиск печати (при наличии печати) на официальном документе не соответствуют представленным государственными, муниципальными архивами и иными органами и организациями, расположенными на территории Краснодарского края, образцам подписей с подтверждением полномочий на право подписи конкретных должностных лиц, а также образцам печатей (при их наличии);

4) лицо, подписавшее официальный документ, не обладает полномочием на его подписание;

5) не соблюдены требования к оформлению официального документа, установленные пунктами 5.9 – 5.9.3 Правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных и муниципальных архивах, музеях и библиотеках и организациях Российской академии наук, утвержденных приказом Министерства культуры и массовых коммуникаций Российской Федерации от 18 января 2007 г. № 19, пунктами 5.11 – 5.14 Правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в органах государственной власти, органах местного самоуправления и организациях, утвержденных приказом Министерства культуры Российской Федерации от 31 марта 2015 г. № 526;

б) заявитель не оплатил государственную пошлину за проставление апостиля (в тех случаях, когда предусмотрена оплата государственной пошлины за проставление апостиля в соответствии с подразделом 2.12 Административного регламента).

2.11. 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

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

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

За проставление апостиля взимается государственная пошлина.

Размер и порядок взимания государственной пошлины установлен подпунктом 48 пункта 1 статьи 333.33 Налогового кодекса Российской Федерации.

При обращении за проставлением апостиля заявитель уплачивает государственную пошлину до проставления апостиля. Государственная пошлина за проставление апостиля уплачивается в размере 2500 рублей за каждый документ.

Государственная пошлина не уплачивается за проставление апостиля на истребуемых в соответствии с международными договорами Российской Федерации, а также по запросам дипломатических представительств и консульских учреждений Российской Федерации справок, выданных архивными органами по обращениям физических лиц, проживающих за пределами территории Российской Федерации.

Иная плата за предоставление государственной услуги не взимается.

2.13. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, включая информацию о методике расчета размера такой платы

В связи с отсутствием услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, плата за их предоставление не взимается.

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

Максимальный срок ожидания в очереди (при ее наличии) при подаче заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и при получении результата предоставления государственной услуги составляет не более пятнадцати минут.

2.15. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги и услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении государственной услуги, в том числе в электронной форме

Регистрация запроса о предоставлении государственной услуги осуществляется в день его поступления в управление делами, срок регистрации заявления при личном обращении заявителя в управление делами либо в многофункциональный центр – не более 15 минут.

2.16. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении государственной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления государственной услуги, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления такой услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов

2.16.1. Здание, в котором предоставляется государственная услуга, должно быть оборудовано входом для свободного доступа заявителей в помещение и приема заявлений.

Вход в здание должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию об управлении делами, а также оборудован удобной лестницей с поручнями, пандусами для беспрепятственного передвижения граждан.

2.16.2. Места предоставления государственной услуги, зал ожидания, места для заполнения запросов о предоставлении государственной услуги оборудуются с учетом требований доступности для инвалидов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов, в том числе должны:

иметь беспрепятственный доступ к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется государственная услуга, а также обеспечивать беспрепятственное пользование транспортом, средствами связи и информации;

предоставлять возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены объекты (здания, помещения), в которых предоставляется государственная услуга, а также вход в такие объекты и выход из них, посадку в транспортное средство и выход из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

обеспечивать возможность сопровождения инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;

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

обеспечивать дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также быть обеспечены надписями, знаками и иной текстовой и графической информацией, знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля;

обеспечивать допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

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

обеспечивать возможность оказания инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

2.16.3. Зал ожидания и места для заполнения запросов о предоставлении государственной услуги оборудуются стульями, столами, заявителям обеспечиваются канцелярскими принадлежностями, бумагой для написания обращений.

Зал ожидания и места для заполнения запросов о предоставлении государственной услуги должны соответствовать санитарным правилам и нормам, необходимым требованиям к мерам безопасности.

Зал ожидания и места для заполнения запросов о предоставлении государственной услуги оборудуются системами вентиляции, кондиционирования воздуха, противопожарной системой и средствами пожаротушения, системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации, системой охраны, средствами оказания первой помощи.

2.16.4. В зале ожидания и местах для заполнения запросов о предоставлении государственной услуги должны быть размещены информационные стенды с информацией о предоставлении государственной услуги. К информационным стендам должен быть обеспечен свободный доступ посетителей.

Информационные стенды должны содержать образцы заполнения запросов и перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

На информационных стендах, а также на официальном сайте управления делами в сети «Интернет» размещается следующая информация:

справочная информация;

образцы оформления заявлений о предоставлении государственной услуги;

информация о государственной пошлине за предоставление апостиля;

исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

исчерпывающий перечень документов, которые заявитель должен представить самостоятельно для предоставления государственной услуги.

2.17. Показатели доступности и качества государственной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной услуги и их продолжительность, возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий, возможность либо невозможность получения государственной услуги в многофункциональном центре (в том числе в полном объеме) по выбору заявителя (экстерриториальный принцип), посредством запроса о предоставлении нескольких государственных услуг в многофункциональных центрах, предусмотренного статьей 15.1 Закона № 210-ФЗ

2.17.1. Заявителю (представителю заявителя) обеспечивается возможность предоставления нескольких государственных услуг в многофункциональном центре в соответствии со статьей 15.1 Закона № 210-ФЗ (далее – комплексный запрос).

Заявления, составленные многофункциональным центром на основании комплексного запроса заявителя, должны быть подписаны уполномоченным работником многофункционального центра и скреплены печатью многофункционального центра.

Заявления, составленные на основании комплексного запроса, и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, направляются в управление делами с приложением копии комплексного запроса, заверенной многофункциональным центром.

Направление многофункциональным центром заявлений, а также указанных в части 4 статьи 15.1 статьи Закона № 210-ФЗ документов в управление делами осуществляется не позднее одного рабочего дня, следующего за днем получения комплексного запроса.

Получение многофункциональным центром отказа в предоставлении государственных услуг, включенных в комплексный запрос, не является основанием для прекращения получения иных государственных услуг, указанных в комплексном запросе, за исключением случаев, если услуга, в предоставлении которой отказано, необходима для предоставления иных государственных услуг, включенных в комплексный запрос.

2.17.2. Заявителю (представителю заявителя) предоставляется возможность независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц) обращаться в любой по его выбору многофункциональ-

ный центр в пределах территории Краснодарского края для предоставления ему государственной услуги по экстерриториальному принципу.

2.18. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги в многофункциональных центрах, особенности предоставления государственной услуги по экстерриториальному принципу и особенности предоставления государственной услуги в электронной форме

2.18.1. Действия по приему заявлений в многофункциональном центре, передаче их в управление делами, а также передаче документов из управления делами в многофункциональный центр для выдачи заявителям осуществляются в соответствии с заключенным с многофункциональным центром соглашением.

Прием заявления через многофункциональный центр осуществляется в соответствии с порядком и графиком работы многофункционального центра.

2.18.2. В случае обращения заявителя (представителя заявителя) в многофункциональный центр работник многофункционального центра:

проверяет полноту оформления представленных заявителем документов;

осуществляет прием заявления и представленных документов;

составляет в двух экземплярах расписку в получении заявления и представленных документов, включающую:

опись документов, представленных заявителем;

информацию о том, каким органом исполнительной власти Краснодарского края осуществляется предоставление государственной услуги;

информацию о порядке уведомления заявителя о результате предоставления государственной услуги;

информацию о дате и времени приема заявления и представленных документов (под временем приема понимается время, в которое работником многофункционального центра окончен прием заявления и представленных документов, и составлена расписка);

информацию о должности, фамилии, инициалах работника многофункционального центра, осуществлявшего прием заявления и представленных документов;

подпись работника многофункционального центра, осуществлявшего прием заявления и представленных документов;

передает один экземпляр расписки заявителю (представителю заявителя);

направляет в управление делами расписку, заявление и документы заявителя в полном объеме в срок, установленный соглашением о взаимодействии с многофункциональным центром.

2.18.3. Заявителю (представителю заявителя) для получения информации о предоставлении государственной услуги предоставляется возможность получения информации с использованием Регионального портала, а также Единого портала.

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

3.1. Перечень административных процедур при предоставлении государственных услуг в электронной форме

Предоставление государственной услуги включает следующие административные процедуры в электронной форме:

получение информации о порядке и сроках предоставления государственной услуги;

запись на прием в управление делами, многофункциональный центр для подачи запроса о предоставлении государственной услуги;

формирование запроса о предоставлении государственной услуги;

прием и регистрация управлением делами запроса и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

оплата государственной пошлины за предоставление государственной услуги и уплата иных платежей, взимаемых в соответствии с законодательством Российской Федерации;

получение результата предоставления государственной услуги;

получение сведений о ходе выполнения запроса;

осуществление оценки качества предоставления государственной услуги;

досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) управления делами, должностного лица управления делами либо государственного служащего.

3.2. Порядок осуществления в электронной форме, в том числе с использованием Единого и Регионального порталов, административных процедур

3.2.1. Информация о предоставлении государственной услуги размещается на Едином и Региональном порталах, а также на официальном сайте управления делами.

На Едином и Региональном порталах, а также на официальном сайте управления делами размещается следующая информация:

исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, требования к оформлению указанных документов, а также перечень документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе;

круг заявителей;

срок предоставления государственной услуги;

результаты предоставления государственной услуги, порядок представления документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги;

размер государственной пошлины, взимаемой за предоставление государственной услуги;

исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги;

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

формы заявлений (уведомлений, сообщений), используемые при предоставлении государственной услуги.

Информация на Едином и Региональном порталах, официальном сайте управления делами о порядке и сроках предоставления государственной услуги на основании сведений, содержащихся в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Федеральный реестр), региональной государственной информационной системе «Реестр государственных услуг (функций) Краснодарского края» (далее – Реестр Краснодарского края), предоставляется заявителю бесплатно.

Не допускается отказ в приеме запроса и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, а также отказ в предоставлении государственной услуги в случае, если запрос и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления государственной услуги, опубликованной на Едином и Региональном порталах, сайте управления делами.

Доступ к информации о сроках и порядке предоставления государственной услуги осуществляется без выполнения заявителем каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию заявителя или предоставление им персональных данных.

3.2.2. Запись на прием в управление делами для подачи запроса с использованием Единого портала, Регионального портала, официального сайта управления делами не осуществляется.

3.2.3. В целях предоставления государственной услуги в том числе осуществляется прием заявителей по предварительной записи в многофункциональный центр.

Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя на Региональный портал, Единый портал многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг Краснодарского края с (далее – Единый портал МФЦ КК) с целью получения государственной услуги по предварительной записи.

Запись на прием проводится посредством Регионального портала, Единого портала МФЦ КК.

Заявителю предоставляется возможность записи в любые свободные для приема даты и время в пределах установленного в многофункциональном центре графика приема заявителей.

Многофункциональный центр не вправе требовать от заявителя совершения иных действий, кроме прохождения идентификации и аутентификации в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, указания цели приема, а также представления сведений, необходимых для расчета длительности временного интервала, который необходимо забронировать для приема.

Критерием принятия решения по данной административной процедуре является наличие свободных для приема даты и времени в пределах установленного в многофункциональном центре графика приема заявителей.

Результатом административной процедуры является получение заявителем:

с использованием средств Регионального портала в личном кабинете заявителя – уведомления о записи на прием в многофункциональный центр;

с использованием средств Единого портала МФЦ КК – уведомления о записи на прием в многофункциональный центр на данном портале.

Способом фиксации результата административной процедуры является сформированное уведомление о записи на прием в многофункциональный центр.

3.2.4. Формирование запроса о предоставлении государственной услуги на Едином портале, Региональном портале, официальном сайте управления делами не осуществляется.

3.2.5. Прием и регистрация управлением делами запроса и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги с использованием Единого портала, Регионального портала, официального сайта управления делами, не осуществляется.

3.2.6. Оплата государственной пошлины за предоставление государственной услуги и уплата иных платежей, взимаемых в соответствии с законодательством Российской Федерации с использованием Единого портала, Регионального портала, официального сайта управления делами, не осуществляется.

3.2.7. Основанием для начала административной процедуры, предусматривающей получение результата предоставления государственной услуги, является готовый к выдаче результат предоставления государственной услуги.

Результат предоставления государственной услуги с использованием Единого портала, Регионального портала, официального сайта управления делами не предоставляется.

В качестве результата предоставления государственной услуги заявитель получает письмо управления делами о направлении официального документа либо письмо управления делами об отказе в предоставлении государственной услуги.

Заявитель вправе получить результат предоставления государственной услуги в форме документа на бумажном носителе в течение срока действия результата предоставления государственной услуги.

Критерием принятия решения по данной административной процедуре является наличие результата предоставления государственной услуги, который предоставляется заявителю.

Результатом административной процедуры является выдача (направление) заявителю документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является уведомление о готовности результата предоставления государственной услуги с использованием электронной связи.

3.2.8. Информация о ходе предоставления государственной услуги с использованием средств Единого портала, Регионального портала, официального сайта управления делами заявителю не направляется.

3.2.9. Оценки качества предоставления государственной услуги с использованием Единого портала, Регионального портала, официального сайта управления делами не осуществляется.

3.2.10. Основанием для начала административной процедуры, предусматривающей досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) управления делами, должностного лица управления делами либо государственного служащего, является обращение заявителя в управление делами с целью получения государственной услуги.

Заявителю обеспечивается возможность направления жалобы на решения и действия (бездействие) управления делами, должностного лица управления делами, государственного служащего в соответствии со статьей 11.2 Закона № 210-ФЗ с использованием портала федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные и муниципальные услуги, их должностными лицами, государственными и муниципальными служащими с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – система досудебного обжалования).

При направлении жалобы в электронном виде посредством системы досудебного обжалования с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» ответ заявителю направляется посредством системы досудебного обжалования, а также способом, указанным заявителем при подаче жалобы.

Критерием принятия решения по данной административной процедуре является неудовлетворенность заявителя решениями и действиями (бездействиями) управления делами, должностного лица управления делами, государственного служащего.

Результатом административной процедуры является направление жалобы заявителя в управление делами, поданной с использованием системы досудебного обжалования в электронном виде.

Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация жалобы заявителя, а также результата рассмотрения жалобы в системе досудебного обжалования.

3.3. Исчерпывающий перечень административных процедур

Государственная услуга включает следующие административные процедуры:

- прием и регистрацию заявления;
- принятие решения о передаче заявления на исполнение в управление по делам архивов управления делами;
- рассмотрение заявления и принятие решения о проставлении апостиля либо об отказе в предоставлении государственной услуги;
- проставление апостиля на официальном документе;
- подготовку, согласование, подписание письма управления делами о направлении официального документа либо об отказе в предоставлении государственной услуги;
- регистрацию и направление письма управления делами о направлении официального документа либо об отказе в предоставлении государственной услуги.

Административное действие по регистрации и направлению письма управления делами об отказе в предоставлении государственной услуги, входящее в административную процедуру «Регистрация и направление письма управления делами о направлении официального документа либо об отказе в предоставлении государственной услуги», осуществляется в случае выявления в ходе предоставления государственной услуги оснований для отказа в предоставлении государственной услуги.

3.4. Прием и регистрация заявления

3.4.1. Основанием для начала действий по предоставлению государственной услуги является поступление в управление делами заявления и прилагаемых к нему документов.

3.4.2. Заявление может быть подано:

- при личном обращении заявителя в управление делами;
- при личном обращении заявителя в многофункциональный центр;
- в виде почтового отправления в управление делами.

3.4.3. При личном обращении представителя заявителя в управление делами работник управления делами, осуществляющий прием документов:

- устанавливает предмет обращения;
- присваивает заявлению входящий регистрационный номер;

выдает заявителю копию заявления с отметкой о принятии заявления управлением делами;

вносит сведения о заявлении и документах в Единую систему электронного документооборота.

3.4.4. При поступлении заявления, прилагаемых к нему документов и представленных документов из многофункционального центра работник управления делами, осуществляющий прием документов:

присваивает заявлению входящий регистрационный номер;

вносит сведения о заявлении и документах в Единую систему электронного документооборота.

3.4.5. При поступлении заявления и прилагаемых к нему документов посредством почтового отправления работник управления делами, осуществляющий прием документов:

устанавливает предмет обращения;

присваивает заявлению входящий регистрационный номер;

вносит сведения о заявлении и документах в Единую систему электронного документооборота.

3.4.6. В случае обращения представителя заявителя лицо, подающее заявление и документы, предъявляет документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя в соответствии с законодательством Российской Федерации, оригинал или копия которого заверяется работником управления делами, принимающим заявление, и приобщается к поданному заявлению.

В случае направления заявления и документов представителем заявителя посредством почтовой связи на бумажном носителе к такому заявлению прилагается заверенная копия документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3.4.7. Выполнение административной процедуры осуществляется в день принятия заявления и прилагаемых к нему документов.

3.4.8. Ответственными за выполнение административной процедуры являются:

работник управления делами, осуществляющий прием документов;

работники многофункциональных центров – при подаче заявлений через многофункциональные центры.

3.4.9. Критериями принятия решений являются наличие заявления, их соответствие установленным требованиям, соблюдение условий соглашения между администрацией Краснодарского края и многофункциональным центром, соблюдение правил делопроизводства, установленных Инструкцией по делопроизводству.

3.4.10. Результатом административной процедуры является зарегистрированное в управлении делами заявление с прилагаемыми документами, которые в день регистрации передаются управляющему делами администрации Краснодарского края (заместителю управляющего делами администрации Краснодарского края) для принятия решения о передаче заявления в управление по делам архивов управления делами.

3.4.11. Результат административной процедуры фиксируется путем регистрации заявления с указанием входящего номера и даты регистрации, внесения сведений о заявлении в Единую систему электронного документооборота.

3.5. Принятие решения о передаче заявления на исполнение в управление по делам архивов управления делами

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление управляющему делами администрации Краснодарского края (заместителю управляющего делами администрации Краснодарского края) зарегистрированного заявления и приложенных к нему документов.

3.5.2. Управляющий делами администрации Краснодарского края (заместитель управляющего делами администрации Краснодарского края):
рассматривает заявление;
передает заявление и документы в управление по делам архивов управления делами.

3.5.3. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 1 рабочий день.

3.5.4. Ответственными за выполнение административной процедуры являются:

управляющий делами администрации Краснодарского края (заместитель управляющего делами администрации Краснодарского края);

работник управления делами, осуществляющий фиксацию резолюции управляющего делами администрации Краснодарского края (заместителя управляющего делами администрации Краснодарского края) в электронной системе документооборота.

3.5.5. Критерием принятия решения является наличие зарегистрированного заявления.

3.5.6. Результатом административной процедуры является передача заявления и документов в управление по делам архивов управления делами.

3.5.7. Результат административной процедуры фиксируется в электронной системе документооборота.

3.6. Рассмотрение заявления и принятие решения о проставлении апостиля либо об отказе в предоставлении государственной услуги

3.6.1. Основанием для начала действий по предоставлению государственной услуги является поступление заявления и документов в управление по делам архивов управления делами.

3.6.2. Начальник управления по делам архивов в управлении делами либо лицо, его замещающее, назначает ответственного исполнителя за предоставление государственной услуги (далее – ответственный исполнитель) и передает

ответственному исполнителю документы, указанные в подразделе 2.6 Административного регламента, на исполнение для подготовки проекта решения о предоставлении государственной услуги.

3.6.3. Ответственный исполнитель устанавливает наличие или отсутствие оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных пунктом 2.10.2 Административного регламента.

3.6.4. Административная процедура выполняется в день поступления заявления в управление по делам архивов управления делами.

В случае отсутствия в управлении делами образца подписи, оттиска печати и информации о полномочиях должностного лица, подписавшего официальный документ, ответственный исполнитель оформляет запрос о предоставлении соответствующей информации в адрес лица, выдавшего официальный документ. Запрос направляется в течение 1 рабочего дня со дня установления ответственным исполнителем факта отсутствия указанной информации. В запросе указывается наименование выданного документа и его реквизиты. Также к запросу прилагается копия официального документа.

При этом срок проставления апостиля может быть продлен управлением делами до 30 рабочих дней. О продлении срока проставления апостиля управление делами направляет уведомление заявителю в течение 1 рабочего дня со дня принятия решения о продлении срока проставления апостиля.

Подготовка, согласование, подписание, регистрация и направление писем, предусмотренных настоящим пунктом, осуществляется в соответствии с Инструкцией по делопроизводству.

При получении запроса лицо, выдавшее официальный документ, обязано направить запрашиваемую информацию в течение 5 рабочих дней со дня его получения.

3.6.5. По результатам рассмотрения заявления и документов, а также сведений, содержащихся в ГИС ГМП, и информации, представленной лицом, выдавшим официальный документ, ответственный исполнитель принимает решение о проставлении апостиля либо об отказе в предоставлении государственной услуги.

3.6.6. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 1 рабочий день.

3.6.7. Ответственными за выполнение административной процедуры являются:

начальник управления по делам архивов в управлении делами;
ответственный исполнитель.

3.6.8. Критерием принятия решения является наличие оснований для проставления апостиля либо отказа в предоставлении государственной услуги.

3.6.9. Результатом административной процедуры является принятие решения о проставлении апостиля либо об отказе в предоставлении государственной услуги.

3.7. Проставление апостиля на официальном документе

3.7.1. Основанием для начала административной процедуры является принятие решения о проставлении апостиля на официальном документе.

3.7.2. Ответственный исполнитель осуществляет проставление апостиля путем оттиска специального штампа на свободном от текста месте официального документа на лицевой или оборотной стороне или на отдельном листе. В последнем случае лист с апостилем скрепляется с документом. Образец оттиска апостиля приведен в приложении 3 к Административному регламенту. Апостиль имеет форму квадрата со стороной 12 см.

Апостиль заполняется на русском языке, при заполнении апостиля указывается следующее:

в строке 1 – страна, в которой проставляется апостиль;

в строке 2 – фамилия должностного лица, подписавшего документ, представленный для проставления апостиля;

в строке 3 – должность лица, подписавшего документ, представленный для проставления апостиля, в родительном падеже;

в строке 4 – официальное наименование органа или организации, представивших документ;

в строке 5 – город, в котором проставляется апостиль, в предложном падеже;

в строке 6 – дата проставления апостиля;

в строке 7 – фамилия, должность лица, удостоверившего документ, в творительном падеже;

в строке 8 – номер, соответствующий порядковому номеру в реестре апостилей;

в строке 9 – гербовая печать администрации Краснодарского края;

в строке 10 – подпись лица, проставившего апостиль.

Внесение изменений (исправлений, подчисток) в текст оттиска штампа апостиля не допускается.

После заполнения апостиля ответственный исполнитель передает официальный документ должностному лицу управления делами, уполномоченному на подписание и проставление оттиска гербовой печати (далее – уполномоченное должностное лицо).

3.7.3. Уполномоченное должностное лицо проверяет правильность заполнения апостиля, подписывает апостиль, заверяет своей подписью количество прошитых, пронумерованных и скрепленных листов в официальном документе, проставляет оттиск гербовой печати на апостиле.

3.7.4. При получении официального документа с подписанным апостилем и проставленным на нем оттиском гербовой печати ответственный исполнитель вносит в реестр апостилей запись, в которой указываются:

порядковый номер апостиля и дата проставления апостиля;

фамилия и инициалы лица, подписавшего официальный документ;

должность лица, подписавшего официальный документ.

Реестр апостилей ведется в бумажном виде.

3.7.5. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 1 рабочий день.

3.7.6. Ответственными за выполнение административной процедуры являются:

ответственный исполнитель;

начальник управления по делам архивов в управлении делами;

уполномоченное должностное лицо.

3.7.7. Критерием принятия решений является наличие оснований для проставления апостиля на официальном документе.

3.7.8. Результатом административной процедуры является проставление апостиля на официальном документе и внесение сведений в реестр апостилей.

3.8. Подготовка, согласование, подписание письма управления делами о направлении официального документа либо об отказе в предоставлении государственной услуги

3.8.1. Основанием для начала административной процедуры является наличие официального документа с проставленным апостилем и внесение сведений в реестр апостилей либо принятие решения об отказе в предоставлении государственной услуги.

3.8.2. Ответственный исполнитель готовит:

письмо управления делами о направлении официального документа;

письмо об отказе в предоставлении государственной услуги.

Направление заявителю письма управления делами об отказе в предоставлении государственной услуги не является препятствием для повторного обращения за предоставлением государственной услуги.

3.8.3. Проект письма управления делами о направлении официального документа либо об отказе в предоставлении государственной услуги оформляется ответственным исполнителем на бланке управления делами.

В проекте письма управления делами о направлении официального документа указываются следующие сведения:

исходящий номер и дата письма (при регистрации);

наименование и организационно-правовая форма заявителя – юридического лица, фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) заявителя – физического лица или представителя заявителя;

должность представителя заявителя – юридического лица;

адрес заявителя;

официальный документ, на котором проставлен апостиль.

В проекте письма управления делами об отказе в предоставлении государственной услуги указываются следующие сведения:

исходящий номер и дата запроса (при регистрации);

наименование и организационно-правовая форма заявителя – юридического лица, фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) заявителя – физического лица или представителя заявителя;

должность представителя заявителя – юридического лица;

адрес заявителя;

основания для отказа в предоставлении государственной услуги;

официальные документы, в отношении которых отказано в проставлении апостиля.

3.8.4. Проекты писем управления делами, указанные в пункте 3.8.3 Административного регламента, визируются ответственным исполнителем, передаются для визирования начальнику управления по делам архивов в управлении делами или лицу, его замещающему, затем управляющему делами администрации Краснодарского края (заместителю управляющего делами администрации Краснодарского края) для подписания.

Управляющий делами администрации Краснодарского края (заместитель управляющего делами администрации Краснодарского края) в случае согласия с проектом письма управления делами о направлении официального документа либо об отказе в предоставлении государственной услуги подписывает его.

Управляющий делами администрации Краснодарского края (заместитель управляющего делами администрации Краснодарского края) передает письмо управления делами о направлении официального документа либо об отказе в предоставлении государственной услуги работнику управления делами, ответственному за делопроизводство.

3.8.5. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 1 рабочий день.

3.8.6. Ответственными за выполнение административной процедуры являются:

ответственный исполнитель;

начальник управления по делам архивов в управлении делами;

уполномоченное должностное лицо.

3.8.7. Критерием принятия решения является наличие проекта решения о направлении официального документа либо об отказе в предоставлении государственной услуги.

3.8.8. Результатом административной процедуры является подписание управляющим делами администрации Краснодарского края (заместителем управляющего делами администрации Краснодарского края) письма управления делами о направлении официального документа либо об отказе в предоставлении государственной услуги и передача его работнику управления делами, ответственному за делопроизводство.

3.9. Регистрация и направление письма управления делами о направлении официального документа либо об отказе в предоставлении государственной услуги

3.9.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление работнику управления делами, ответственному за делопроизводство, подписанного управляющим делами администрации Краснодарского края (заместителем управляющего делами администрации Краснодарского) письма о направлении официального документа либо об отказе в предоставлении государственной услуги.

3.9.2. Работник управления делами, ответственный за делопроизводство, при получении подписанного письма о направлении официального документа либо об отказе в предоставлении государственной услуги:

проверяет соответствие письма о направлении официального документа либо об отказе в предоставлении государственной услуги правилам делопроизводства, установленным Инструкцией по делопроизводству, в том числе наличие в нем подписи управляющего делами администрации Краснодарского края (заместителя управляющего делами администрации Краснодарского края), визы начальника управления по делам архивов в управлении делами, ответственного исполнителя;

присваивает письму о направлении официального документа либо об отказе в предоставлении государственной услуги исходящий номер;

осуществляет отправку письма о направлении официального документа либо об отказе в предоставлении государственной услуги.

3.9.3. Административная процедура выполняется в день подписания письма управляющим делами администрации Краснодарского края (заместителем управляющего делами администрации Краснодарского края).

3.9.4. Работником управления делами, ответственным за выполнение административной процедуры, является работник управления, ответственный за делопроизводство.

3.9.5. В соответствии с Инструкцией по делопроизводству в исполнительных органах государственной власти Краснодарского края критерием принятия решения о регистрации и отправке письма о направлении официального документа либо об отказе в предоставлении государственной услуги является наличие:

подписи управляющего делами администрации Краснодарского края (заместителя управляющего делами администрации Краснодарского края);

наличие виз начальника управления по делам архивов в управлении делами, ответственного исполнителя.

3.9.6. Результатом административной процедуры является отправка зарегистрированного письма управления делами о направлении официального документа либо об отказе в предоставлении государственной услуги.

3.9.7. Результаты выполнения административной процедуры фиксируются путем проставления даты и номера в экземплярах письма управления делами

о направлении официального документа либо об отказе в предоставлении государственной услуги, фиксацией в электронной системе документооборота.

Письмо управления делами о направлении официального документа либо об отказе в предоставлении государственной услуги может быть получено в управлении делами лично заявителем либо его представителем, чьи полномочия подтверждены в соответствии с законодательством и требованиями Административного регламента, при наличии указания об этом в заявлении.

При поступлении заявления через многофункциональный центр письмо управления делами о направлении официального документа либо об отказе в предоставлении государственной услуги выдается заявителю через многофункциональный центр.

Письмо управления делами о направлении официального документа либо об отказе в предоставлении государственной услуги направляется заявителю работником управления делами, отвечающим за делопроизводство, почтовым отправлением (заказным письмом) по указанному в заявлении адресу.

4. Формы контроля за предоставлением государственной услуги

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

Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами управления делами, работниками управления делами положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов Российской Федерации и Краснодарского края, а также за принятием ими решений (далее – текущий контроль) осуществляется:

в отношении работников отделов, ответственных за выполнение конкретных административных действий, – начальниками соответствующих отделов управления делами;

в отношении начальников отделов управления делами – заместителями управляющего делами администрации Краснодарского края;

в отношении заместителей управляющего делами администрации Краснодарского края – управляющим делами администрации Краснодарского края.

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления государственной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления государственной услуги

Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги включает проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и

устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на действия (бездействие) должностных лиц управления делами.

Периодичность проведения плановых проверок устанавливается управляющим делами администрации Краснодарского края путем утверждения плана проведения проверок полноты и качества предоставления государственных услуг.

Внеплановая проверка проводится по конкретному обращению заявителя.

По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей к виновным лицам применяются меры ответственности, установленные законодательством Российской Федерации.

Для проведения проверки предоставления государственной услуги приказом администрации Краснодарского края за подписью управляющего делами администрации Краснодарского края формируется комиссия, в состав которой включаются должностные лица управления делами.

Результаты проверки оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

4.3. Ответственность должностных лиц органа, предоставляющего государственную услугу, за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления государственной услуги

По результатам проведенных плановых и внеплановых проверок в случае выявления нарушений законодательства Российской Федерации и Краснодарского края, Административного регламента виновные должностные лица управления делами, государственные гражданские служащие управления делами привлекаются к ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

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

Контроль за предоставлением государственной услуги осуществляется в форме контроля за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению государственной услуги и принятию решений должностными лицами, путем проведения проверок соблюдения и исполнения должностными лицами нормативных правовых актов Российской Федерации и Краснодарского края, а также положений Административного регламента.

Проверки также проводятся по конкретной жалобе гражданина или организации.

Контроль за предоставлением государственной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется путем получения информации о ходе и результатах предоставления государственной услуги в соответствии с пунктом 1.3 Административного регламента, а также информации о ходе и результатах рассмотрения жалоб на действия (бездействие) и решения управления делами, должностных лиц и государственных гражданских служащих управления делами.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органов, предоставляющих государственные услуги, а также их должностных лиц

5.1. Информация для заинтересованных лиц об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействий) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления государственной услуги

5.1.1. Заинтересованное лицо (далее – заявитель) имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) управлением делами, должностным лицом управления делами, либо государственным служащим, многофункциональным центром, работником многофункционального центра в ходе предоставления государственной услуги (далее – досудебное (внесудебное) обжалование).

5.1.2. Информация, указанная в разделе 5 Административного регламента, размещена на Едином и Региональном порталах.

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

5.2.1. Жалоба на решения и действия (бездействие) должностных лиц управления делами, государственных служащих подается заявителем в управление делами на имя управляющего делами администрации Краснодарского края (далее – управляющий делами).

5.2.2. Жалоба на решения и действия (бездействие) управляющего делами подается в администрацию Краснодарского края.

5.2.3. Жалобы на решения и действия (бездействие) работника многофункционального центра подаются руководителю этого многофункционального центра. Жалобы на решения и действия (бездействие) многофункционального центра подаются в департамент информатизации и связи Краснодарского края, являющийся учредителем многофункционального центра, или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом Краснодарского края.

5.2.4. Особенности подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) управления делами и его должностных лиц, государственных гражданских служащих, а также на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, работников многофункционального центра устанавливаются Порядком подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) исполнительных органов государственной власти Краснодарского края, предоставляющих государственные услуги, их должностных лиц либо государственных гражданских служащих Краснодарского края, многофункционального центра, утвержденным постановлением главы администрации (губернатора) Краснодарского края от 11 февраля 2013 г. № 100 «Об утверждении Порядка подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) исполнительных органов государственной власти Краснодарского края, предоставляющих государственные услуги, их должностных лиц либо государственных гражданских служащих Краснодарского края, многофункционального центра, работников многофункционального центра».

5.3. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием Единого портала, Регионального портала

Информацию о порядке подачи и рассмотрения жалобы заявители могут получить на информационных стендах, расположенных в местах предоставления государственной услуги непосредственно в управлении делами, на официальном сайте управления делами, в многофункциональном центре, на Едином и Региональных порталах.

5.4. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, а также его должностных лиц

Нормативными правовыми актами, регулиющими порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) управления делами, должностных лиц управления делами, либо государственных служащих, многофункционального центра, работников многофункционального центра, являются:

Закон № 210-ФЗ;

постановление главы администрации (губернатора) Краснодарского края от 11 февраля 2013 г. № 100 «Об утверждении Порядка подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) исполнительных органов государственной власти Краснодарского края, предоставляющих государственные услуги, их должностных лиц либо государственных гражданских

служащих Краснодарского края, многофункционального центра, работников многофункционального центра».

6. Особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах

6.1. Перечень административных процедур, выполняемых многофункциональными центрами

Предоставление государственной услуги включает следующие административные процедуры (действия), выполняемые многофункциональными центрами:

информирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги в многофункциональном центре, о ходе выполнения запроса о предоставлении государственной услуги, по иным вопросам, связанным с предоставлением государственной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги в многофункциональном центре;

прием запросов (далее – заявления) заявителей о предоставлении государственной услуги и представление иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

передачу управлению делами заявления о предоставлении государственной услуги и прием иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

прием результата предоставления государственной услуги от управления делами;

выдачу заявителю результата предоставления государственной услуги, направленного в многофункциональный центр.

6.2. Порядок выполнения административных процедур (действий) многофункциональными центрами

6.2.1. Информирование заявителей осуществляется посредством размещения актуальной и исчерпывающей информации, необходимой для получения государственной услуги, на информационных стендах или иных источниках информирования, а также в окне многофункционального центра (ином специально оборудованном рабочем месте в многофункциональном центре), предназначенном для информирования заявителей о порядке предоставления государственных (муниципальных) услуг, о ходе рассмотрения запросов о предоставлении государственных (муниципальных) услуг, а также для предоставления иной информации, в том числе указанной в подпункте «а» пункта 8 Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 22 декабря 2012 г.

№ 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг».

6.2.2. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя в многофункциональный центр с заявлением и документами, необходимыми для предоставления государственной услуги, в соответствии с подразделами 2,6, 2.7 Административного регламента.

6.2.3. Прием заявления и документов в многофункциональном центре осуществляется в соответствии с Законом № 210-ФЗ, а также с условиями соглашения о взаимодействии многофункционального центра с администрацией Краснодарского края (далее – соглашение о взаимодействии).

6.2.4. Работник многофункционального центра при приеме заявления о предоставлении государственной услуги либо запроса о предоставлении нескольких государственных услуг в многофункциональный центр, предусмотренного статьей 15.1 Закона № 210-ФЗ (далее – комплексный запрос):

устанавливает личность заявителя на основании паспорта гражданина Российской Федерации и иных документов, удостоверяющих личность заявителя, в соответствии с законодательством Российской Федерации;

проверяет наличие соответствующих полномочий на получение государственной услуги, если за получением результата услуги обращается представитель заявителя;

проверяет правильность составления комплексного запроса (заявления), а также комплектность документов, необходимых в соответствии с подразделами 2,6, 2.7 Административного регламента для предоставления государственной услуги;

проверяет на соответствие копий представляемых документов (за исключением нотариально заверенных) их оригиналам (на предмет наличия подчисток (основными признаками подчисток являются: взъерошенность волокон, изменение глянца поверхностного слоя бумаги, уменьшение толщины бумаги в месте подчистки, нарушение фоновой сетки) или допечаток (основными признаками приписок являются несовпадение горизонтальности расположения печатных знаков в строке, различия размера и рисунка одноименных печатных знаков, различия интенсивности использованного красителя). Заверяет копии документов, возвращает подлинники заявителю;

осуществляет копирование (сканирование) документов, предусмотренных пунктами 1 – 7, 9, 10, 14, 17 и 18 части 6 статьи 7 Закона № 210-ФЗ (далее – документы личного хранения) и представленных заявителем (представителем заявителя), в случае, если заявитель (представитель заявителя) самостоятельно не представил копии документов личного хранения, а в соответствии с Административным регламентом для предоставления государственной услуги необходима копия документа личного хранения (за исключением случая, когда в соответствии с нормативным правовым актом для предоставления государственной услуги необходимо предъявление нотариально удостоверенной копии документа личного хранения). Заверяет копии документов, возвращает подлинники заявителю;

при отсутствии оснований для отказа в приеме документов в соответствии с подразделом 2.9 Административного регламента регистрирует заявление и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, формирует пакет документов.

В случае несоответствия документа, удостоверяющего личность, нормативно установленным требованиям или его отсутствия работник многофункционального центра информирует заявителя (представителя заявителя) о необходимости предъявления документа, удостоверяющего личность, для предоставления государственной услуги и предлагает обратиться в многофункциональный центр после приведения в соответствие с нормативно установленными требованиями документа, удостоверяющего личность.

При предоставлении государственной услуги по экстерриториальному принципу многофункциональный центр:

принимает от заявителя (представителя заявителя) заявление и документы, представленные заявителем (представителем заявителя);

осуществляет копирование (сканирование) документов личного хранения) и представленных заявителем (представителем заявителя) в случае, если заявитель (представитель заявителя) самостоятельно не представил копии документов личного хранения, а в соответствии с Административным регламентом для предоставления государственной услуги необходима копия документа личного хранения (за исключением случая, когда в соответствии с нормативным правовым актом для предоставления государственной услуги необходимо предъявление нотариально удостоверенной копии документа личного хранения);

направляет принятые документы в управление делами.

Критерием принятия решения по настоящей административной процедуре является отсутствие оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в соответствии с подразделом 2.9 Административного регламента.

Результатом исполнения административной процедуры является регистрация запроса (заявления) и выдача заявителю расписки в получении документов либо отказ в приеме документов при выявлении оснований для отказа в приеме документов (по желанию заявителя выдается в письменном виде с указанием причин отказа).

Исполнение данной административной процедуры возложено на работника многофункционального центра.

6.2.5. Основаниями для начала административной процедуры являются принятые многофункциональным центром заявление и прилагаемые к нему документы от заявителя (пакет документов).

Передача пакета документов из многофункционального центра в управление делами осуществляется в соответствии с условиями соглашения о взаимодействии на основании реестра, который составляется в двух экземплярах и содержит дату и время передачи, заверяется подписями работника управления делами и работника многофункционального центра.

Критериями административной процедуры по передаче пакета документов в управление делами являются:

соблюдение сроков передачи заявлений и прилагаемых к ним документов, установленных заключенными соглашениями о взаимодействии;

адресность направления (соответствие органа, предоставляющего государственную услугу либо его территориального отдела (филиала));

соблюдение комплектности передаваемых документов и предъявляемых к ним требований оформления, предусмотренных соглашениями о взаимодействии.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является наличие подписей работника управления делами и работника многофункционального центра в реестре.

Результатом исполнения административной процедуры является получение пакета документов управлением делами.

Исполнение данной административной процедуры возложено на работника многофункционального центра и работника управления делами.

6.2.6. Основанием для начала административной процедуры является подготовленный управлением делами для выдачи результат предоставления государственной услуги в случае, если государственная услуга предоставляется посредством обращения заявителя в многофункциональный центр.

Передача документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги, из управления делами в многофункциональный центр осуществляется в соответствии с условиями соглашения о взаимодействии.

Передача документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги, из управления делами в многофункциональный центр осуществляется в соответствии с условиями соглашения о взаимодействии на основании реестра, который составляется в двух экземплярах, и содержит дату и время передачи документов заверяются подписями работника управления делами и работника многофункционального центра.

Результатом исполнения административной процедуры является получение многофункциональным центром результата предоставления государственной услуги для его выдачи заявителю.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является наличие подписей работника управления делами и работника многофункционального центра в реестре.

Критерием принятия решения по настоящей административной процедуре является готовность результата предоставления государственной услуги к выдаче заявителю.

Исполнение данной административной процедуры возложено на работника управления делами и работника многофункционального центра.

6.2.7. Основанием для начала административной процедуры является получение многофункциональным центром результата предоставления государственной услуги для его выдачи заявителю.

Многофункциональный центр осуществляет выдачу заявителю документов, полученных от управления делами, по результатам предоставления государственной услуги, а также по результатам предоставления государственных услуг, указанных в комплексном запросе, если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации.

Выдача документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги, в многофункциональном центре осуществляется в соответствии с условиями соглашения о взаимодействии.

Работник многофункционального центра при выдаче документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги:

устанавливает личность заявителя на основании паспорта гражданина Российской Федерации и иных документов, удостоверяющих личность заявителя, в соответствии с законодательством Российской Федерации;

проверяет наличие соответствующих полномочий на получение государственной услуги, если за получением результата услуги обращается представитель физического или юридического лица;

выдает документы, являющиеся результатом предоставления государственной услуги, полученные от управления делами.

Работник многофункционального центра осуществляет выдачу заявителю документов на бумажном носителе.

Критерием административной процедуры по выдаче документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги, является:

соблюдение установленных соглашениями о взаимодействии сроков получения из управления делами результата предоставления услуги;

соответствие переданных на выдачу документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги, требованиям нормативных правовых актов.

Результатом административной процедуры является выдача заявителю документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги.

Способом фиксации результата административной процедуры является личная подпись заявителя с расшифровкой в соответствующей графе расписки, подтверждающая получение результата предоставления государственной услуги заявителем.

Исполнение данной административной процедуры возложено на работника многофункционального центра.

Первый заместитель управляющего делами
администрации Краснодарского края



В.А. Мочалов

Приложение 1
к Административному регламенту
предоставления управлением делами
администрации Краснодарского края
государственной услуги «Проставление апостиля
на архивных справках, архивных выписках
архивных копиях, подготовленных
государственными, муниципальными архивами
и иными органами и организациями,
расположенными на территории Краснодарского
края (кроме тех, кому такое право
предоставлено нормативными
правовыми актами)»

РЕКОМЕНДУЕМАЯ ФОРМА
заявления физического лица на предоставление государственной
услуги по проставлению апостиля на архивной справке,
архивной выписке, архивной копии

Управление делами администрации
Краснодарского края

(Ф.И.О. заявителя)

(почтовый адрес, телефон)

ЗАЯВЛЕНИЕ
на предоставление государственной
услуги по проставлению апостиля на архивной справке,
архивной выписке, архивной копии

В связи с направлением _____
(указать наименование направляемого(ых) документа(ов), его (их) реквизиты)

в _____
(указать название государства)
прошу предоставить государственную услугу по проставлению апости-
ля на вышеуказанном(ых) документе(ах), подготовленном(ых) _____

(наименование архива, органа или организации, выдавших документ(ы))

Приложение: _____
(указывается наименование документа (ов), его (их) реквизиты, количество листов)

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных», в целях рассмотрения настоящего Заявления я, _____, даю согласие на обработку _____
(Ф.И.О. заявителя либо представителя заявителя)
моих персональных данных.

« _____ » _____ 20 _____ г. _____
(дата) (подпись заявителя либо представителя заявителя)

Первый заместитель управляющего делами
администрации Краснодарского края



В.А. Мочалов

Приложение 2
к Административному регламенту
предоставления управлением делами
администрации Краснодарского края
государственной услуги «Проставление апостиля
на архивных справках, архивных выписках
архивных копиях, подготовленных
государственными, муниципальными архивами
и иными органами и организациями,
расположенными на территории Краснодарского
края (кроме тех, кому такое право
предоставлено нормативными
правовыми актами)»

РЕКОМЕНДУЕМАЯ ФОРМА
заявления юридического лица на предоставление государственной
услуги по проставлению апостиля на архивной справе,
архивной выписке, архивной копии

Управление делами администрации
Краснодарского края

(полное наименование заявителя – юридического лица)

(почтовый адрес, телефон)

ЗАЯВЛЕНИЕ
на предоставление государственной
услуги по проставлению апостиля на архивной справе,
архивной выписке, архивной копии

В связи с направлением _____
(указать наименование направляемого(ых) документа(ов), его (их) реквизиты)

В _____
(указать название государства)
прошу предоставить государственную услугу по проставлению апости-
ля на вышеуказанном(ых) документе(ах), подготовленном(ых) _____

(наименование архива, органа или организации, выдавших документ(ы))

Приложение: _____
(указывается наименование документа (ов), его (их) реквизиты, количество листов)

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных», в целях рассмотрения настоящего Заявления я, _____
_____, даю согласие на обработку моих
(Ф.И.О. представителя заявителя)
персональных данных.

« _____ » _____ 20 _____ г. _____
(дата) (подпись представителя заявителя)

Первый заместитель управляющего делами
администрации Краснодарского края




В.А. Мочалов

Приложение 3
к Административному регламенту
предоставления управлением делами
администрации Краснодарского края
государственной услуги «Проставление апостиля
на архивных справках, архивных выписках
архивных копиях, подготовленных
государственными, муниципальными архивами
и иными органами и организациями,
расположенными на территории Краснодарского
края (кроме тех, кому такое право
предоставлено нормативными
правовыми актами)»

ОБРАЗЕЦ ОТТИСКА АПОСТИЛЯ

APOSTILLE* АПОСТИЛЬ (CONVENTION DE LA HAYE DU 5 OCTOBRE 1961 - ГААГСКАЯ КОНВЕНЦИЯ ОТ 5 ОКТЯБРЯ 1961 г.)	
1. РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ НАСТОЯЩИЙ ОФИЦИАЛЬНЫЙ ДОКУМЕНТ	
2. ПОДПИСАН _____	(фамилия)
3. ВЫСТУПАЮЩИМ В КАЧЕСТВЕ _____	(должность)
4. СКРЕПЛЕН ПЕЧАТЬЮ/ШТАМПОМ _____	
(официальное название учреждения)	
УДОСТОВЕРЕНО	
5. В ГОРОДЕ _____	6. _____
	(дата цифрами)
7. _____	(фамилия, должность лица,
название удостоверяющего органа)	
8. ЗА № _____	
9. МЕСТО ПЕЧАТИ _____	10. ПОДПИСЬ _____

Первый заместитель управляющего делами
администрации Краснодарского края

 В.А. Мочалов