



ГУБЕРНАТОР КРАСНОДАРСКОГО КРАЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 28.11.2024

№ 844

г. Краснодар

О внесении изменений в постановление главы администрации (губернатора) Краснодарского края от 10 апреля 2019 г. № 191 «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 федеральными законами от 28 ноября 2015 г. № 330-ФЗ «О проставлении апостиля на российских официальных документах, подлежащих вывозу за пределы территории Российской Федерации», от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлениями Правительства Российской Федерации от 30 мая 2016 г. № 479 «О компетентных органах, уполномоченных на проставление апостиля в Российской Федерации», от 20 марта 2021 г. № 436 «Об утверждении Положения об особенностях обращения с запросом о проставлении апостиля, проставления апостиля и направления запросов, предусмотренных статьей 9 Федерального закона «О проставлении апостиля на российских официальных документах, подлежащих вывозу за пределы территории Российской Федерации», в электронном виде и (или) с использованием информационно-телекоммуникационных сетей, ведения реестра апостилей в электронном виде, обеспечения дистанционного доступа к сведениям о проставленных апостилях», постановлением главы администрации (губернатора) Краснодарского края от 10 октября 2022 г. № 716 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления государствен-

ных услуг исполнительными органами Краснодарского края и о внесении изменений в отдельные нормативные правовые акты главы администрации (губернатора) Краснодарского края» п о с т а н о в л я ю:

1. Внести в постановление главы администрации (губернатора) Краснодарского края от 10 апреля 2019 г. № 191 «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)» следующие изменения:

1) в преамбуле слова «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» заменить словами «10 октября 2022 г. № 716 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг исполнительными органами Краснодарского края и о внесении изменений в отдельные нормативные правовые акты главы администрации (губернатора) Краснодарского края»;

2) приложение изложить в новой редакции согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Департаменту информационной политики Краснодарского края (Жукова Г.А.) обеспечить размещение (опубликование) настоящего постановления на сайте в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» admkrain.krasnodar.ru и направление на «Официальный интернет-портал правовой информации» (www.pravo.gov.ru).

3. Постановление вступает в силу на следующий день после его официального опубликования.



Губернатор
Краснодарского края

В.И. Кондратьев

Приложение
к постановлению Губернатора
Краснодарского края
от 28.11.2024 № 844

«Приложение

УТВЕРЖДЕН
постановлением главы
администрации (губернатора)
Краснодарского края
от 10 апреля 2019 г. № 191
(в редакции постановления
Губернатора
Краснодарского края
от 28.11.2024 № 844)

**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**

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 (кроме тех, кому такое право предоставлено нормативными правовыми актами) (далее соответственно – Административный регламент, государственная услуга) определяет порядок и стандарт предоставления государственной услуги структурным подразделением администрации Краснодарского края, уполномоченным в сфере архивного дела, – управлением делами администрации Краснодарского края (далее – управление делами).

Предоставление управлением делами государственной услуги включает-

ся в 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) (далее – официальные документы), подлежащих вывозу за пределы территории Российской Федерации в государства – участники Конвенции, отменяющей требование легализации иностранных официальных документов, заключенной в Гааге 5 октября 1961 г. (далее – Гаагская конвенция 1961 года).

1.2. Круг заявителей

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

1.3. Требование предоставления заявителю государственной услуги в соответствии с вариантом предоставления государственной услуги

Государственная услуга предоставляется заявителю (представителю заявителя) в соответствии с вариантом предоставления государственной услуги (далее – вариант).

Вариант определяется в соответствии с приложением 1 к Административному регламенту, исходя из общих признаков заявителя (представителя заявителя), а также из результата предоставления государственной услуги.

Признаки заявителя (представителя заявителя) определяются путем профилирования (анкетирования), осуществляемого в соответствии с Административным регламентом.

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 участвует государственное автономное учреждение Краснодарского края «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Краснодарского края» (далее – МФЦ).

Заявителю (представителю заявителя) предоставляется возможность независимо от его места жительства или места пребывания обращаться в любой по его выбору МФЦ в пределах территории Краснодарского края для предоставления ему государственной услуги по экстерриториальному принципу.

Административным регламентом не предусмотрена возможность принятия МФЦ решения об отказе в приеме заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги.

2.3. Результат предоставления государственной услуги

2.3.1. В соответствии с вариантами, определяемыми исходя из признаков заявителя и оснований его обращения за предоставлением государственной услуги, результатами предоставления государственной услуги являются:

проставление апостиля на официальном документе либо отказ в проставлении апостиля на официальном документе;

исправление допущенных опечаток и ошибок в выданном в результате предоставления государственной услуги документе либо отказ в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданном в результате предоставления государственной услуги документе.

2.3.2. Решение о предоставлении государственной услуги, на основании которого заявителю (представителю заявителя) предоставляется результат государственной услуги, распорядительным актом управления делами не оформляется.

2.3.3. Результат предоставления государственной услуги направляется заявителю (представителю заявителя) письмом управления делами о направлении результата государственной услуги либо об отказе в предоставлении государственной услуги, зарегистрированном в единой межведомственной системе электронного документооборота исполнительных органов Краснодарского края (далее – ЕМСЭД).

2.3.4. Результат предоставления государственной услуги может быть получен исходя из способа обращения за государственной услугой:

в случае обращения заявителя (представителя заявителя) за получением государственной услуги непосредственно в управление делами, в том числе посредством почтовой связи, – в управлении делами, посредством почтовой связи;

в случае обращения за получением государственной услуги через МФЦ – непосредственно в МФЦ;

в случае обращения за получением государственной услуги посредством федеральной государственной информационной системы «Единый портал

государственных и муниципальных услуг (функций)» (<http://www.gosuslugi.ru>) (далее – Единый портал), государственной информационной системы Краснодарского края «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Краснодарского края» (<http://pgu.krasnodar.ru>) (далее – Региональный портал) – в личном кабинете Единого портала или Регионального портала соответственно. Обращение заявителя (представителя заявителя) за получением государственной услуги посредством Единого портала или Регионального портала не исключает возможности предоставления результата государственной услуги в соответствии с его запросом в виде документа на бумажном носителе.

В случаях, указанных в абзацах втором, третьем настоящего пункта, результат государственной услуги направляется управлением делами также в личный кабинет заявителя (физического лица) на Едином портале в порядке, установленном постановлением Правительства Российской Федерации от 1 марта 2022 г. № 277 «О направлении в личный кабинет заявителя в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении государственной или муниципальной услуги, заявления о предоставлении услуги, указанной в части 3 статьи 1 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также результатов предоставления государственной или муниципальной услуги, результатов предоставления услуги, указанной в части 3 статьи 1 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – постановление Правительства № 277).

2.3.5. При получении результата государственной услуги в отношении несовершеннолетнего законным представителем несовершеннолетнего, являющимся заявителем, реализация права на получение результата предоставления государственной услуги в отношении несовершеннолетнего, оформленного в форме документа на бумажном носителе, может осуществляться законным представителем несовершеннолетнего, не являющимся заявителем. В этом случае заявитель, являющийся законным представителем несовершеннолетнего, в момент подачи заявления о предоставлении государственной услуги указывает фамилию, имя, отчество (при наличии), сведения о документе, удостоверяющем личность другого законного представителя несовершеннолетнего, уполномоченного на получение результата предоставления государственной услуги в отношении несовершеннолетнего.

Результаты предоставления государственной услуги в отношении несовершеннолетнего, оформленные в форме документа на бумажном носителе, не могут быть предоставлены другому законному представителю несовершеннолетнего в случае, если заявитель в момент подачи заявления о предоставлении государственной услуги выразил письменно желание получить запрашиваемые результаты предоставления государственной услуги в отношении несовершеннолетнего лично.

2.4. Срок предоставления государственной услуги

2.4.1. Максимальный срок предоставления государственной услуги составляет 5 рабочих дней со дня регистрации управлением делами запроса заявителя (представителя заявителя) о предоставлении государственной услуги.

2.4.2. Срок предоставления результата государственной услуги по проставлению апостиля на официальном документе может быть продлен до 30 рабочих дней в случае необходимости направления запроса, предусмотренного пунктом 2.4.3 Административного регламента.

В случае продления срока предоставления государственной услуги по основанию, предусмотренному пунктом 2.4.3 Административного регламента, управление делами уведомляет об этом заявителя (представителя заявителя) в течение 1 рабочего дня со дня принятия решения о продлении срока предоставления государственной услуги.

2.4.3. В случае отсутствия у управления делами при предоставлении результата государственной услуги по проставлению апостиля на официальном документе образца подписи, оттиска печати и информации о полномочиях должностного лица, подписавшего официальный документ, управление делами направляет запрос о предоставлении соответствующей информации в адрес лица, выдавшего официальный документ. Запрос направляется в течение 1 рабочего дня со дня установления управлением делами факта отсутствия указанной информации. При получении запроса лицо, выдавшее официальный документ, обязано направить запрашиваемую информацию в течение 5 рабочих дней со дня его получения.

2.4.4. Срок предоставления государственной услуги определяется для каждого варианта и приведен в их описании, содержащемся в разделе 3 Административного регламента.

2.5. Правовые основания для предоставления государственной услуги

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги, информация о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) управления делами, а также его должностных лиц, государственных гражданских служащих, работников размещается на сайте в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» admkrain.krasnodar.ru (далее – Официальный сайт), на Едином портале и Региональном портале.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными и иными нормативными правовыми актами для предоставления результата государственной услуги, с разделением на документы и ин-

формацию, которые заявитель (представитель заявителя) должен представить самостоятельно, и документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия, приводится в подразделах Административного регламента, содержащих описания вариантов предоставления государственной услуги.

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

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, приведен в описании административных процедур в составе описания вариантов предоставления государственной услуги.

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

2.8.1. Основания для приостановления предоставления государственной услуги не предусмотрены законодательством Российской Федерации и Краснодарского края.

2.8.2. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении результата государственной услуги приведен в описании административных процедур в составе описания вариантов предоставления государственной услуги.

2.9. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении государственной услуги, и способы ее взимания

2.9.1. За предоставление результата государственной услуги по проставлению апостиля на официальном документе взимается государственная пошлина.

Информация о размере государственной пошлины за предоставление государственной услуги размещена на Едином портале и Региональном портале.

Размер и порядок взимания государственной пошлины установлен подпунктом 48 пункта 1 статьи 333³³ Налогового кодекса Российской Федерации.

При обращении за проставлением результата государственной услуги по проставлению апостиля на официальном документе заявитель (представитель заявителя) уплачивает государственную пошлину до предоставления государственной услуги.

Государственная пошлина не уплачивается за предоставление результата

государственной услуги по проставлению апостиля на официальном документе на истребуемых в соответствии с международными договорами Российской Федерации, а также по запросам дипломатических представительств и консульских учреждений Российской Федерации справках, выданных архивными органами по обращениям физических лиц, проживающих за пределами территории Российской Федерации.

Иная плата за предоставление результата государственной услуги по проставлению апостиля на официальном документе не взимается.

2.9.2. За предоставление результата государственной услуги по исправлению допущенных опечаток и ошибок в выданном в результате предоставления государственной услуги документе взимание государственной пошлины или иной платы законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявителем запроса 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, в управлении делами и при получении результата предоставления государственной услуги в управлении делами составляет не более 15 минут.

2.11. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги

Для всех вариантов предоставления государственной услуги регистрация заявления и прилагаемых к ним документов осуществляется в день их поступления в управление делами, а при поступлении их в выходной (нерабочий или праздничный) день – в первый за ним рабочий день.

Срок регистрации заявления и прилагаемых к нему документов не может превышать 15 минут.

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга

Требования, которым должны соответствовать помещения, в которых предоставляется государственная услуга, в том числе зал ожидания, места для заполнения запросов о предоставлении государственной услуги, информационные стенды с образцами их заполнения и перечнем документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги, а также требования к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов размещаются на Официальном сайте, Едином портале, Региональном портале.

2.13. Показатели качества и доступности государственной услуги

Показатели качества и доступности государственной услуги – наличие сведений о доступности электронных форм документов, необходимых для предоставления государственной услуги, возможности подачи запроса на получение государственной услуги и документов в электронной форме, своевременности предоставления государственной услуги (отсутствию нарушений сроков предоставления государственной услуги), предоставлении государственной услуги в соответствии с вариантом предоставления государственной услуги, доступности инструментов совершения в электронном виде платежей, необходимых для получения государственной услуги, об удобстве информирования заявителя о ходе предоставления государственной услуги, а также получения результата предоставления государственной услуги на Официальном сайте, на Едином портале и Региональном портале.

2.14. Иные требования к предоставлению государственной услуги

2.14.1. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, и плата за их предоставление законодательством Российской Федерации не предусмотрены.

2.14.2. Информационными системами, используемыми для предоставления государственной услуги, являются Единый портал, Региональный портал.

2.14.3. Заявление и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, представляемые в форме электронных документов, должны соответствовать требованиям к форматам заявлений и иных документов, представляемых в форме электронных документов, установленным постановлением главы администрации (губернатора) Краснодарского края от 23 декабря 2019 г. № 912 «Об утверждении требований к форматам заявлений и иных документов, представляемых в форме электронных документов, необходимых для предоставления государственных и муниципальных услуг на территории Краснодарского края» (далее – постановление № 912), если такие требования не установлены Правительством Российской Федерации.

2.14.4. Предоставление государственной услуги в МФЦ осуществляется в соответствии с Административным регламентом и законодательством Российской Федерации и Краснодарского края в области предоставления государственных и муниципальных услуг.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур

3.1. Перечень вариантов предоставления государственной услуги

3.1.1. Перечень вариантов предоставления государственной услуги:

вариант «Предоставление государственной услуги по проставлению апостиля на официальном документе физическому лицу, обратившемуся самостоятельно»;

вариант «Предоставление государственной услуги по проставлению апостиля на официальном документе физическому лицу, от имени которого обратился представитель (законный представитель, представитель по доверенности)»;

вариант «Предоставление государственной услуги по проставлению апостиля на официальном документе юридическому лицу, от имени которого обратилось лицо, имеющее право действовать от имени юридического лица без доверенности»;

вариант «Предоставление государственной услуги по проставлению апостиля на официальном документе юридическому лицу, от имени которого обратился представитель по доверенности»;

вариант «Предоставление государственной услуги по исправлению допущенных опечаток и ошибок в выданном в результате предоставления государственной услуги документе физическому лицу, обратившемуся самостоятельно»;

вариант «Предоставление государственной услуги по исправлению допущенных опечаток и ошибок в выданном в результате предоставления государственной услуги документе физическому лицу, от имени которого обратился представитель (законный представитель, представитель по доверенности)»;

вариант «Предоставление государственной услуги по исправлению допущенных опечаток и ошибок в выданном в результате предоставления государственной услуги документе юридическому лицу, от имени которого обратилось лицо, имеющее право действовать от имени юридического лица без доверенности»;

вариант «Предоставление государственной услуги по исправлению допущенных опечаток и ошибок в выданном в результате предоставления государственной услуги документе юридическому лицу, от имени которого обратился представитель по доверенности».

3.1.2. Возможность оставления заявления без рассмотрения не предусмотрена.

3.2. Описание административной процедуры профилирования заявителя

Вариант предоставления государственной услуги определяется путем анкетирования заявителя.

Способы определения и предъявления необходимого заявителю варианта предоставления государственной услуги:

- в управлении делами;
- в МФЦ.

Порядок определения и предъявления необходимого заявителю варианта предоставления государственной услуги:

- посредством опроса в управлении делами;
- посредством опроса в МФЦ.

На основании ответов заявителя на вопросы анкетирования определяется вариант предоставления государственной услуги.

Перечень общих признаков, по которым объединяются категории заявителей, а также комбинации признаков заявителей, каждая из которых соответствует одному варианту предоставления государственной услуги, приведены в приложении 1 к Административному регламенту.

3.3. Описание варианта предоставления государственной услуги по проставлению апостиля на официальном документе физическому лицу, обратившемуся самостоятельно

3.3.1. Результатом предоставления государственной услуги является проставление апостиля на официальном документе.

3.3.2. Решение о предоставлении государственной услуги, на основании которого заявителю предоставляется результат государственной услуги, распорядительным актом управления делами не оформляется.

3.3.3. Максимальный срок предоставления результата государственной услуги по проставлению апостиля на официальном документе составляет 5 рабочих дней со дня регистрации управлением делами запроса заявителя о предоставлении государственной услуги.

Срок предоставления результата государственной услуги по проставлению апостиля на официальном документе может быть продлен до 30 рабочих дней в случае необходимости направления запроса, предусмотренного пунктом 3.3.4 Административного регламента.

В случае продления срока предоставления государственной услуги по основанию, предусмотренному пунктом 3.3.4 Административного регламента, управление делами уведомляет об этом заявителя в течение 1 рабочего дня со дня принятия решения о продлении срока предоставления государственной услуги.

3.3.4. В случае отсутствия у управления делами при предоставлении результата государственной услуги по проставлению апостиля на официальном документе образца подписи, оттиска печати и информации о полномочиях должностного лица, подписавшего официальный документ, управление делами направляет запрос о предоставлении соответствующей информации в адрес лица, выдавшего официальный документ. Запрос направляется в течение 1 рабочего дня со дня установления управлением делами факта отсутствия ука-

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

3.3.5. Результат предоставления государственной услуги направляется заявителю зарегистрированными в ЕМСЭД письмами управления делами, указанными в подпункте 3.3.12.3 Административного регламента.

3.3.6. Результат предоставления государственной услуги по проставлению апостиля на официальном документе может быть получен исходя из способа обращения за государственной услугой:

в случае обращения заявителя за получением государственной услуги непосредственно в управление делами, в том числе посредством почтовой связи, – в управлении делами, в том числе посредством почтовой связи;

в случае обращения за получением государственной услуги через МФЦ – непосредственно в МФЦ;

в случае обращения за получением государственной услуги посредством Единого портала, Регионального портала – в личном кабинете Единого портала или Регионального портала соответственно. Обращение заявителя за получением государственной услуги посредством Единого портала или Регионального портала не исключает возможности предоставления результата государственной услуги в соответствии с его запросом в виде документа на бумажном носителе.

В случаях, указанных в абзацах втором, третьем настоящего пункта, результат государственной услуги направляется управлением делами также в личный кабинет заявителя (физического лица) на Едином портале в порядке, установленном постановлением Правительства № 277.

3.3.7. Вариант предоставления государственной услуги включает следующий перечень административных процедур:

прием запроса, документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги;

межведомственное информационное взаимодействие;

приостановление предоставления государственной услуги;

принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги;

предоставление результата государственной услуги.

3.3.8. Описание административной процедуры приема запроса, документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги:

3.3.8.1. Основанием для начала административной процедуры является подача заявителем заявления на предоставление результата государственной услуги по проставлению апостиля на официальном документе в управление делами непосредственно, посредством заказного почтового отправления с уведомлением о вручении и описью вложения, а также через МФЦ, в том числе по экстерриториальному принципу, либо через Единый портал или Региональный портал.

Прием заявления на предоставление государственной услуги по простав-

лению апостиля на официальном документе осуществляется:

в случае обращения за получением государственной услуги непосредственно в управление делами, посредством почтового отправления, Единого портала или Регионального портала – должностным лицом управления делами;

в случае обращения за получением государственной услуги через МФЦ – должностным лицом МФЦ. Заявителю предоставляется возможность независимо от его места жительства или места пребывания обращаться в любой по его выбору МФЦ в пределах территории Краснодарского края для предоставления ему государственной услуги по экстерриториальному принципу.

3.3.8.2. При личном обращении в управление делами либо в МФЦ к заявлению по форме согласно приложению 2 к Административному регламенту прилагаются следующие документы:

копия документа, удостоверяющего личность заявителя, являющегося физическим лицом (работником управления делами, работником МФЦ, принимающим заявление, снимается копия с представленного оригинала документа, указанного в настоящем подпункте, оригинал возвращается заявителю);

официальный документ, на котором необходимо проставить апостиль.

Заявитель вправе представить копию документа, удостоверяющего личность заявителя, заверенную в установленном законодательством Российской Федерации порядке.

3.3.8.3. При подаче заявления в управление делами посредством почтового отправления с описью вложения к заявлению по форме согласно приложению 2 к Административному регламенту прилагаются:

копия документа, удостоверяющего личность заявителя;

официальный документ, на котором необходимо проставить апостиль.

3.3.8.4. Запрос в управление делами на предоставление результата государственной услуги по проставлению апостиля на официальном документе, направляемый через Единый портал или Региональный портал, должен соответствовать форме, утвержденной приказом Министерства юстиции Российской Федерации от 13 мая 2022 г. № 69 «Об утверждении формы запроса о проставлении апостиля в электронном виде на российских официальных документах, подлежащих вывозу за пределы территории Российской Федерации, через федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» для физических и юридических лиц» (далее – приказ Минюста России № 69).

На Едином портале и Региональном портале размещаются образцы заполнения электронной формы запроса.

Формирование запроса осуществляется посредством заполнения электронной формы запроса на Едином портале или Региональном портале с приложением электронного официального документа для апостилирования без необходимости дополнительной подачи запроса в какой-либо иной форме.

Запрос о предоставлении результата государственной услуги по проставлению апостиля на официальном документе, направленный в электронном виде

с использованием Единого портала или Регионального портала, подписывается посредством усиленной неквалифицированной электронной подписи, сертификат ключа проверки которой создан и используется в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме, в установленном Правительством Российской Федерации порядке и при условии организации взаимодействия заявителя с такой инфраструктурой с применением прошедших в установленном порядке процедуру оценки соответствия средств защиты информации.

Запрос о предоставлении результата государственной услуги по проставлению апостиля на официальном документе должен соответствовать требованиям к форматам заявлений и иных документов, представляемых в форме электронных документов, установленным постановлением № 912, если такие требования не установлены Правительством Российской Федерации.

3.3.8.5. Заявитель в целях получения результата государственной услуги по проставлению апостиля на официальном документе вправе представить документ, подтверждающий уплату государственной пошлины за предоставление государственной услуги.

3.3.8.6. При приеме заявителя установление его личности осуществляется:

при подаче заявления в управление делами, МФЦ:

посредством предъявления документа, удостоверяющего личность в соответствии с законодательством Российской Федерации;

посредством идентификации и аутентификации с использованием единой системы идентификации и аутентификации (при наличии технической возможности);

при подаче заявления в управление делами через Единый портал или Региональный портал – посредством электронной подписи заявителя в соответствии с требованиями Федерального закона от 6 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи» (далее – Федеральный закон № 63-ФЗ).

При подаче заявления в управление делами посредством почтовой связи установление личности заявителя не предусмотрено.

3.3.8.7. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления результата государственной услуги по проставлению апостиля на официальном документе, не предусмотрены.

3.3.8.8. При личном обращении заявителя должностное лицо управления делами, осуществляющее прием документов:

проверяет наличие документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

устанавливает личность заявителя;

осуществляет копирование документов, ставит на них заверительную надпись «Верно», указывает должность лица, заверившего копию, ставит личную подпись, указывает инициалы, фамилию, дату заверения, оригиналы документов возвращает заявителю;

производит регистрацию заявления в ЕМСЭД;
выдает заявителю копию заявления с отметкой о принятии заявления в управлении делами.

3.3.8.9. При поступлении заявления в управление делами посредством почтового отправления, а также посредством Единого портала или Регионального портала должностное лицо управления делами, осуществляющее прием документов, производит регистрацию заявления в ЕМСЭД.

3.3.8.10. Прием заявления и документов в МФЦ осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ), а также условиями соглашения о взаимодействии МФЦ с администрацией Краснодарского края (далее – соглашение о взаимодействии).

3.3.8.11. Должностное лицо МФЦ при приеме заявления о предоставлении результата государственной услуги по проставлению апостиля на официальном документе:

проверяет наличие документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

устанавливает личность заявителя;

осуществляет копирование документов, ставит на них заверительную надпись «Верно», указывает должность лица, заверившего копию, ставит личную подпись, указывает инициалы, фамилию, дату заверения, оригиналы документов возвращает заявителю;

производит регистрацию заявления;

выдает заявителю расписку в получении документов;

направляет принятые документы в управление делами в соответствии с соглашением о взаимодействии.

3.3.8.12. Регистрация заявления и прилагаемых к нему документов осуществляется в день их поступления в управление делами, а при поступлении их в выходной (нерабочий или праздничный) день – в первый за ним рабочий день.

Срок регистрации заявления и прилагаемых к нему документов не может превышать 15 минут.

3.3.9. Описание административной процедуры межведомственного информационного взаимодействия:

3.3.9.1. Факт уплаты заявителем государственной пошлины за предоставление результата государственной услуги по проставлению апостиля на официальном документе подтверждается информацией об уплате государственной пошлины, содержащейся в Государственной информационной системе о государственных и муниципальных платежах (далее – ГИС ГМП), предусмотренной Федеральным законом № 210-ФЗ.

В соответствии с приказом Казначейства России от 12 мая 2017 г. № 11н «Об утверждении Порядка ведения Государственной информационной системы о государственных и муниципальных платежах» управлению делами,

как участнику ГИС ГМП, предоставлен доступ в указанную информационную систему.

3.3.9.2. Основанием для получения сведений из ГИС ГМП является заявление на предоставление результата государственной услуги по проставлению апостиля на официальном документе. Указанные сведения получают из ГИС ГМП в течение 1 рабочего дня со дня регистрации заявления на предоставление результата государственной услуги по проставлению апостиля на официальном документе. Для получения сведений указываются фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя, наименование государственной услуги. Непосредственно получение сведений из ГИС ГМП осуществляется в течение 10 минут.

3.3.10. Описание административной процедуры приостановления предоставления результата государственной услуги по проставлению апостиля на официальном документе:

основания для приостановления предоставления результата государственной услуги по проставлению апостиля на официальном документе законодательством Российской Федерации и Краснодарского края не предусмотрены.

3.3.11. Описание административной процедуры принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) результата государственной услуги по проставлению апостиля на официальном документе:

3.3.11.1. Основания для отказа в предоставлении результата государственной услуги по проставлению апостиля на официальном документе:

3.3.11.1.1. Заявитель не представил документы, предусмотренные подпунктами 3.3.8.1 – 3.3.8.4 Административного регламента.

3.3.11.1.2. Форма запроса, направляемого через Единый портал или Региональный портал, не соответствует требованиям, предусмотренным подпунктом 3.3.8.4 Административного регламента.

3.3.11.1.3. 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, которое подписало соглашение о принципах и формах взаимодействия в области использования архивной информации или с которым имеются двусторонние соглашения о сотрудничестве.

3.3.11.1.4. 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).

3.3.11.1.5. Лицо, подписавшее официальный документ, не обладает полномочием на его подписание.

3.3.11.1.6. Не соблюдены требования к оформлению официального документа, установленные пунктами 46.9 – 46.12 Правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных и муниципальных архивах, музеях и библиотеках, научных организациях, утвержденных приказом Федерального архивного агентства от 2 марта 2020 г. № 24, пунктами 185 – 187 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 Федерального архивного агентства от 31 июля 2023 г. № 77.

3.3.11.1.7. Заявитель не оплатил государственную пошлину за предоставление государственной услуги.

3.3.11.1.8. Предоставление заявителем российского официального документа, предусмотренного постановлением Правительства Российской Федерации от 30 мая 2016 г. № 479 «О компетентных органах, уполномоченных на проставление апостиля в Российской Федерации» (далее – постановление Правительства № 479), на котором управление делами не уполномочено осуществлять проставление апостиля.

3.3.11.1.9. Непоступление в управление делами информации, запрашиваемой в порядке, предусмотренном пунктом 3.3.4 Административного регламента.

3.3.11.2. Управление делами принимает решение о предоставлении (об отказе в предоставлении) результата государственной услуги по проставлению апостиля на официальном документе в течение 1 рабочего дня со дня получения всех необходимых для принятия решения сведений, но не более срока, указанного для предоставления государственной услуги.

3.3.12. Описание административной процедуры предоставления результата государственной услуги по проставлению апостиля на официальном документе:

3.3.12.1. Результат предоставления государственной услуги по проставлению апостиля на официальном документе может быть предоставлен исходя из способа обращения за государственной услугой:

в случае обращения заявителя за получением государственной услуги непосредственно в управление делами, в том числе посредством почтовой связи, – в управлении делами, в том числе посредством почтовой связи;

в случае обращения за получением государственной услуги через МФЦ – непосредственно в МФЦ;

в случае обращения за получением государственной услуги посредством Единого портала или Регионального портала – в личном кабинете Единого портала или Регионального портала соответственно. Обращение заявителя за получением государственной услуги посредством Единого портала или Регионального портала не исключает возможности предоставления результата государственной услуги по проставлению апостиля на официальном документе в соответствии с его запросом в виде документа на бумажном носителе.

Результат предоставления государственной услуги по проставлению апостиля на официальном документе может быть предоставлен по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания.

В случаях, указанных в абзацах втором, третьем настоящего пункта, результат государственной услуги направляется управлением делами также в личный кабинет заявителя (физического лица) на Едином портале в порядке, установленном постановлением Правительства № 277.

3.3.12.2. Предоставление результата государственной услуги по проставлению апостиля на официальном документе осуществляется в срок, не превышающий 3 рабочих дней со дня принятия соответствующего решения.

3.3.12.3. Результат предоставления государственной услуги по проставлению апостиля на официальном документе подлежит направлению (выдаче) заявителю:

письмом управления делами о направлении официального документа с проставленным апостилем;

письмом об отказе в проставлении апостиля на официальном документе с приложением официального документа, представленного заявителем для апостилирования.

Письмо управления делами направляется (выдается) на бумажном носителе либо в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (в случае подачи запроса о предоставлении государственной услуги, поступившего посредством Единого портала или Регионального портала в форме электронного документа).

В случаях, указанных в абзацах втором, третьем подпункта 3.3.12.1, результат государственной услуги направляется управлением делами также в личный кабинет заявителя (физического лица) на Едином портале в порядке, установленном постановлением Правительства № 277.

3.3.13. Результат предоставления государственной услуги по проставлению апостиля на официальном документе в упреждающем (проактивном) режиме не предоставляется.

3.4. Описание варианта предоставления государственной услуги по проставлению апостиля на официальном документе физическому лицу, от имени которого обратился представитель (законный представитель, представитель по доверенности)

3.4.1. Результатом предоставления государственной услуги является проставление апостиля на официальном документе.

3.4.2. Решение о предоставлении государственной услуги, на основании которого представителю заявителя предоставляется результат государственной услуги, распорядительным актом управления делами не оформляется.

3.4.3. Максимальный срок предоставления результата государственной услуги по проставлению апостиля на официальном документе составляет

5 рабочих дней со дня регистрации управлением делами запроса представителя заявителя о предоставлении государственной услуги.

Срок предоставления результата государственной услуги по проставлению апостиля на официальном документе может быть продлен до 30 рабочих дней в случае необходимости направления запроса, предусмотренного пунктом 3.4.4 Административного регламента.

В случае продления срока предоставления государственной услуги по основанию, предусмотренному пунктом 3.4.4 Административного регламента, управление делами уведомляет об этом представителя заявителя в течение 1 рабочего дня со дня принятия решения о продлении срока предоставления государственной услуги.

3.4.4. В случае отсутствия у управления делами при предоставлении результата государственной услуги по проставлению апостиля на официальном документе образца подписи, оттиска печати и информации о полномочиях должностного лица, подписавшего официальный документ, управление делами направляет запрос о предоставлении соответствующей информации в адрес лица, выдавшего официальный документ. Запрос направляется в течение 1 рабочего дня со дня установления управлением делами факта отсутствия указанной информации. При получении запроса лицо, выдавшее официальный документ, обязано направить запрашиваемую информацию в течение 5 рабочих дней со дня его получения.

3.4.5. Результат предоставления государственной услуги направляется представителю заявителя письмами управления делами, зарегистрированными в ЕМСЭД, указанными в подпункте 3.4.13.3 Административного регламента.

3.4.6. Результат предоставления государственной услуги по проставлению апостиля на официальном документе может быть получен исходя из способа обращения за государственной услугой:

в случае обращения представителя заявителя за получением государственной услуги непосредственно в управление делами, в том числе посредством почтовой связи, – в управлении делами, посредством почтовой связи;

в случае обращения за получением государственной услуги через МФЦ – непосредственно в МФЦ;

в случае обращения за получением государственной услуги посредством Единого портала, Регионального портала – в личном кабинете Единого портала или Регионального портала соответственно. Обращение представителя заявителя за получением государственной услуги посредством Единого портала или Регионального портала не исключает возможности предоставления результата государственной услуги в соответствии с его запросом в виде документа на бумажном носителе.

В случаях, указанных в абзацах втором, третьем настоящего пункта, результат государственной услуги направляется управлением делами также в личный кабинет заявителя (физического лица) на Едином портале в порядке, установленном постановлением Правительства № 277.

3.4.7. При получении результата государственной услуги в отношении

несовершеннолетнего законным представителем несовершеннолетнего, являющимся заявителем, реализация права на получение результата предоставления государственной услуги в отношении несовершеннолетнего, оформленного в форме документа на бумажном носителе, может осуществляться законным представителем несовершеннолетнего, не являющимся заявителем. В этом случае заявитель, являющийся законным представителем несовершеннолетнего, в момент подачи заявления о предоставлении государственной услуги указывает фамилию, имя, отчество (при наличии), сведения о документе, удостоверяющем личность другого законного представителя несовершеннолетнего, уполномоченного на получение результата предоставления государственной услуги в отношении несовершеннолетнего.

Результаты предоставления государственной услуги в отношении несовершеннолетнего, оформленные в форме документа на бумажном носителе, не могут быть предоставлены другому законному представителю несовершеннолетнего в случае, если заявитель в момент подачи заявления о предоставлении государственной услуги выразил письменно желание получить запрашиваемые результаты предоставления государственной услуги в отношении несовершеннолетнего лично.

3.4.8. Вариант предоставления государственной услуги включает следующий перечень административных процедур:

- прием запроса, документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги;
- межведомственное информационное взаимодействие;
- приостановление предоставления государственной услуги;
- принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги;
- предоставление результата государственной услуги.

3.4.9. Описание административной процедуры приема запроса, документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги:

3.4.9.1. Основанием для начала административной процедуры является подача представителем заявителя заявления на предоставление результата государственной услуги по проставлению апостиля на официальном документе в управление делами непосредственно, посредством заказного почтового отправления с уведомлением о вручении и описью вложения, а также через МФЦ, Единый портал или Региональный портал.

Прием заявления на предоставление государственной услуги по проставлению апостиля на официальном документе осуществляется:

в случае обращения за получением государственной услуги непосредственно в управление делами, посредством почтового отправления, Единого портала или Регионального портала – должностным лицом управления делами;

в случае обращения за получением государственной услуги через МФЦ – должностным лицом МФЦ. Представителю заявителя предоставляется возможность независимо от его места жительства или места пребывания обра-

щаться в любой по его выбору МФЦ в пределах территории Краснодарского края для предоставления ему государственной услуги по экстерриториальному принципу.

3.4.9.2. При личном обращении в управление делами либо в МФЦ к заявлению по форме согласно приложению 2 к Административному регламенту прилагаются следующие документы:

копия документа, удостоверяющего личность представителя заявителя (работником управления делами, работником МФЦ, принимающим заявление, снимается копия с представленного оригинала документа, указанного в настоящем подпункте, оригинал возвращается представителю заявителя);

доверенность (для физического лица, действующего по доверенности);

копия документа, подтверждающего полномочия законного представителя несовершеннолетнего (для физического лица, являющегося законным представителем несовершеннолетнего) (работником управления делами, работником МФЦ, принимающим заявление, снимается копия с представленного оригинала документа, указанного в настоящем подпункте, оригинал возвращается представителю заявителя);

официальный документ, на котором необходимо проставить апостиль.

Представитель заявителя вправе представить копии документов, указанных в абзацах втором – четвертом настоящего подпункта, заверенные в установленном законодательством Российской Федерации порядке.

3.4.9.3. При подаче заявления в управление делами посредством почтового отправления с описью вложения к заявлению по форме согласно приложению 2 к Административному регламенту прилагаются:

копия документа, удостоверяющего личность представителя заявителя;

доверенность (для физического лица, действующего по доверенности);

копия документа, подтверждающего полномочия законного представителя несовершеннолетнего (для физического лица, являющегося законным представителем несовершеннолетнего);

официальный документ, на котором необходимо проставить апостиль.

Представитель заявителя вправе представить копии доверенности и документа, подтверждающего полномочия законного представителя несовершеннолетнего (для физического лица, являющегося законным представителем несовершеннолетнего), заверенные в установленном законодательством Российской Федерации порядке.

3.4.9.4. Запрос в управление делами о предоставлении результата государственной услуги по проставлению апостиля на официальном документе, направляемый через Единый портал или Региональный портал, должен соответствовать форме, утвержденной приказом Минюста России № 69.

На Едином портале и Региональном портале размещаются образцы заполнения электронной формы запроса.

Формирование запроса осуществляется посредством заполнения электронной формы запроса на Едином портале или Региональном портале с приложением электронного официального документа для апостилирования без необходимости дополнительной подачи запроса в какой-либо иной форме.

Запрос о предоставлении результата государственной услуги по проставлению апостиля на официальном документе, направленный в электронном виде с использованием Единого портала или Регионального портала, подписывается посредством усиленной неквалифицированной электронной подписи, сертификат ключа проверки которой создан и используется в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме, в установленном Правительством Российской Федерации порядке и при условии организации взаимодействия заявителя с такой инфраструктурой с применением прошедших в установленном порядке процедуру оценки соответствия средств защиты информации.

Запрос о предоставлении результата государственной услуги по проставлению апостиля на официальном документе должен соответствовать требованиям к форматам заявлений и иных документов, представляемых в форме электронных документов, установленным постановлением № 912, если такие требования не установлены Правительством Российской Федерации.

3.4.9.5. Представитель заявителя в целях получения результата государственной услуги по проставлению апостиля на официальном документе вправе представить документ, подтверждающий уплату государственной пошлины за предоставление государственной услуги.

3.4.9.6. При приеме представителя заявителя установление его личности осуществляется:

при подаче заявления в управление делами, МФЦ;

посредством предъявления документа, удостоверяющего личность в соответствии с законодательством Российской Федерации;

посредством идентификации и аутентификации с использованием единой системы идентификации и аутентификации (при наличии технической возможности);

при подаче заявления в управление делами через Единый портал или Региональный портал – посредством электронной подписи представителя заявителя в соответствии с требованиями Федерального закона № 63-ФЗ.

При подаче заявления в управление делами посредством почтовой связи установление личности представителя заявителя не предусмотрено.

3.4.9.7. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления результата государственной услуги по проставлению апостиля на официальном документе, не предусмотрены.

3.4.9.8. При личном обращении представителя заявителя должностное лицо управления делами, осуществляющее прием документов:

проверяет наличие документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

устанавливает личность представителя заявителя;

осуществляет копирование документов, ставит на них заверительную надпись «Верно», указывает должность лица, заверившего копию, ставит личную подпись, указывает инициалы, фамилию, дату заверения, оригиналы доку-

ментов возвращает представителю заявителя;

производит регистрацию заявления в ЕМСЭД;

выдает представителю заявителя копию заявления с отметкой о принятии заявления в управлении делами.

3.4.9.9. При поступлении заявления в управление делами посредством почтового отправления, а также посредством Единого портала или Регионального портала должностное лицо управления делами, осуществляющее прием документов, производит регистрацию заявления в ЕМСЭД.

3.4.9.10. Прием заявления и документов в МФЦ осуществляется в соответствии с Федеральным законом № 210-ФЗ, а также с условиями соглашения о взаимодействии.

3.4.9.11. Должностное лицо МФЦ при приеме заявления о предоставлении результата государственной услуги по проставлению апостиля на официальном документе:

проверяет наличие документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

устанавливает личность представителя заявителя;

осуществляет копирование документов, ставит на них заверительную надпись «Верно», указывает должность лица, заверившего копию, ставит личную подпись, указывает инициалы, фамилию, дату заверения, оригиналы документов возвращает представителю заявителя;

производит регистрацию заявления;

выдает заявителю расписку в получении документов;

направляет принятые документы в управление делами в соответствии с соглашением о взаимодействии.

3.4.9.12. Регистрация заявления и прилагаемых к ним документов осуществляется в день их поступления в управление делами, а при поступлении их в выходной (нерабочий или праздничный) день – в первый за ним рабочий день.

Срок регистрации заявления и прилагаемых к нему документов не может превышать 15 минут.

3.4.10. Описание административной процедуры межведомственного информационного взаимодействия:

3.4.10.1. Факт уплаты представителем заявителя государственной пошлины за предоставление результата государственной услуги по проставлению апостиля на официальном документе подтверждается информацией об уплате государственной пошлины, содержащейся в ГИС ГМП, предусмотренной Федеральным законом № 210-ФЗ.

В соответствии с приказом Казначейства России от 12 мая 2017 г. № 11н «Об утверждении Порядка ведения Государственной информационной системы о государственных и муниципальных платежах» управлению делами, как участнику ГИС ГМП, предоставлен доступ в указанную информационную систему.

3.4.10.2. Основанием для получения сведений из ГИС ГМП является за-

явление на предоставление результата государственной услуги по проставлению апостиля на официальном документе. Указанные сведения получаются из ГИС ГМП в течение 1 рабочего дня со дня регистрации заявления, указанного в настоящем подпункте. Для получения сведений указываются фамилия, имя, отчество (при наличии) представителя заявителя, наименование государственной услуги. Непосредственно получение сведений из ГИС ГМП осуществляется в течение 10 минут.

3.4.11. Описание административной процедуры приостановления предоставления результата государственной услуги по проставлению апостиля на официальном документе:

основания для приостановления предоставления результата государственной услуги по проставлению апостиля на официальном документе законодательством Российской Федерации и Краснодарского края не предусмотрены.

3.4.12. Описание административной процедуры принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) результата государственной услуги по проставлению апостиля на официальном документе:

3.4.12.1. Основания для отказа в предоставлении государственной услуги по проставлению апостиля на официальном документе:

3.4.12.1.1. Представитель заявителя не представил документы, предусмотренные подпунктами 3.4.9.1 – 3.4.9.4 Административного регламента.

3.4.12.1.2. Форма запроса, направляемого через Единый портал или Региональный портал, не соответствует требованиям, предусмотренным подпунктом 3.3.9.4 Административного регламента.

3.4.12.1.3. 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, которое подписало соглашение о принципах и формах взаимодействия в области использования архивной информации или с которым имеются двусторонние соглашения о сотрудничестве.

3.4.12.1.4. 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).

3.4.12.1.5. Лицо, подписавшее официальный документ, не обладает полномочием на его подписание.

3.4.12.1.6. Не соблюдены требования к оформлению официального документа, установленные пунктами 46.9 – 46.12 Правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных

и муниципальных архивах, музеях и библиотеках, научных организациях, утвержденных приказом Федерального архивного агентства от 2 марта 2020 г. № 24, пунктами 185 – 187 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 Федерального архивного агентства от 31 июля 2023 г. № 77.

3.4.12.1.7. Представитель заявителя не оплатил государственную пошлину за предоставление государственной услуги.

3.4.12.1.8. Предоставление представителем заявителя российского официального документа, предусмотренного постановлением Правительства № 479, на котором управление делами не уполномочено осуществлять проставление апостиля.

3.4.12.1.9. Непоступление в управление делами информации, запрашиваемой в порядке, предусмотренном пунктом 3.4.4 Административного регламента.

3.4.12.2. Управление делами принимает решение о предоставлении (об отказе в предоставлении) результата государственной услуги по проставлению апостиля на официальном документе в течение 1 рабочего дня со дня получения всех необходимых для принятия решения сведений, но не более срока, указанного для предоставления государственной услуги.

3.4.13. Описание административной процедуры предоставления результата государственной услуги по проставлению апостиля на официальном документе:

3.4.13.1. Результат предоставления государственной услуги по проставлению апостиля на официальном документе может быть предоставлен исходя из способа обращения за государственной услугой:

в случае обращения представителя заявителя за получением государственной услуги непосредственно в управление делами, в том числе посредством почтовой связи, – в управлении делами, в том числе посредством почтовой связи;

в случае обращения за получением государственной услуги через МФЦ – непосредственно в МФЦ;

в случае обращения за получением государственной услуги посредством Единого портала или Регионального портала – в личном кабинете Единого портала или Регионального портала соответственно. Обращение представителя заявителя за получением государственной услуги посредством Единого портала или Регионального портала не исключает возможности предоставления результата государственной услуги по проставлению апостиля на официальном документе в соответствии с его запросом в виде документа на бумажном носителе.

Результат предоставления государственной услуги может быть предоставлен по выбору представителя заявителя независимо от его места жительства или места пребывания.

В случаях, указанных в абзацах втором, третьем настоящего пункта, результат государственной услуги направляется управлением делами также

в личный кабинет заявителя (физического лица) на Едином портале в порядке, установленном постановлением Правительства № 277.

3.4.13.2. Предоставление результата государственной услуги по проставлению апостиля на официальном документе осуществляется в срок, не превышающий 3 рабочих дней со дня принятия соответствующего решения.

3.4.13.3. Результат предоставления государственной услуги по проставлению апостиля на официальном документе подлежит направлению (выдаче) представителю заявителя:

письмом управления делами о направлении официального документа с проставленным апостилем;

письмом об отказе в проставлении апостиля на официальном документе с приложением официального документа, представленного для апостилирования.

Письмо управления делами направляется (выдается) на бумажном носителе либо в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (в случае подачи запроса о предоставлении государственной услуги посредством Единого портала или Регионального портала в форме электронного документа).

В случаях, указанных в абзацах втором, третьем подпункта 3.4.13.1, результат государственной услуги направляется управлением делами также в личный кабинет заявителя (физического лица) на Едином портале в порядке, установленном постановлением Правительства № 277.

3.4.14. Результат предоставления государственной услуги по проставлению апостиля на официальном документе в упреждающем (проактивном) режиме не предоставляется.

3.5. Описание варианта предоставления государственной услуги по проставлению апостиля на официальном документе юридическому лицу, от имени которого обратилось лицо, имеющее право действовать от имени юридического лица без доверенности

3.5.1. Результатом предоставления государственной услуги является проставление апостиля на официальном документе.

3.5.2. Решение о предоставлении государственной услуги, на основании которого представителю заявителя предоставляется результат государственной услуги, распорядительным актом управления делами не оформляется.

3.5.3. Максимальный срок предоставления результата государственной услуги по проставлению апостиля на официальном документе составляет 5 рабочих дней со дня регистрации управлением делами запроса представителя заявителя о предоставлении государственной услуги.

Срок предоставления результата государственной услуги по проставлению апостиля на официальном документе может быть продлен до 30 рабочих дней в случае необходимости направления запроса, предусмот-

ренного пунктом 3.5.4 Административного регламента.

В случае продления срока предоставления государственной услуги по основанию, предусмотренному пунктом 3.5.4 Административного регламента, управление делами уведомляет об этом представителя заявителя в течение 1 рабочего дня со дня принятия решения о продлении срока предоставления государственной услуги.

3.5.4. В случае отсутствия у управления делами при предоставлении результата государственной услуги по проставлению апостиля на официальном документе образца подписи, оттиска печати и информации о полномочиях должностного лица, подписавшего официальный документ, управление делами направляет запрос о предоставлении соответствующей информации в адрес лица, выдавшего официальный документ. Запрос направляется в течение 1 рабочего дня со дня установления управлением делами факта отсутствия указанной информации. При получении запроса лицо, выдавшее официальный документ, обязано направить запрашиваемую информацию в течение 5 рабочих дней со дня его получения.

3.5.5. Результат предоставления государственной услуги направляется представителю заявителя зарегистрированными в ЕМСЭД письмами управления делами, указанными в подпункте 3.5.12.3 Административного регламента.

3.5.6. Результат предоставления государственной услуги по проставлению апостиля на официальном документе может быть получен исходя из способа обращения за государственной услугой:

в случае обращения представителя заявителя за получением государственной услуги непосредственно в управление делами, в том числе посредством почтовой связи, – в управлении делами, в том числе посредством почтовой связи;

в случае обращения за получением государственной услуги через МФЦ – непосредственно в МФЦ;

в случае обращения за получением государственной услуги посредством Единого портала, Регионального портала – в личном кабинете Единого портала или Регионального портала соответственно. Обращение представителя заявителя за получением государственной услуги посредством Единого портала или Регионального портала не исключает возможности предоставления результата государственной услуги в соответствии с его запросом в виде документа на бумажном носителе.

3.5.7. Вариант предоставления государственной услуги включает следующий перечень административных процедур:

прием запроса, документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги;

межведомственное информационное взаимодействие;

приостановление предоставления государственной услуги;

принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги;

предоставление результата государственной услуги.

3.5.8. Описание административной процедуры приема запроса, документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги:

3.5.8.1. Основанием для начала административной процедуры является подача представителем заявителя заявления на предоставление результата государственной услуги по проставлению апостиля на официальном документе в управление делами непосредственно, посредством заказного почтового отправления с уведомлением о вручении и описью вложения, а также через МФЦ, в том числе по экстерриториальному принципу, либо через Единый портал или Региональный портал.

Прием заявления на предоставление результата государственной услуги по проставлению апостиля на официальном документе осуществляется:

в случае обращения за получением государственной услуги непосредственно в управление делами, посредством почтового отправления, Единого портала или Регионального портала – должностным лицом управления делами;

в случае обращения за получением государственной услуги через МФЦ – должностным лицом МФЦ. Представителю заявителя предоставляется возможность независимо от его места жительства или места пребывания обращаться в любой по его выбору МФЦ в пределах территории Краснодарского края для предоставления ему государственной услуги по экстерриториальному принципу.

3.5.8.2. При личном обращении в управление делами либо в МФЦ к заявлению по форме согласно приложению 3 к Административному регламенту прилагаются следующие документы:

копия документа, удостоверяющего личность представителя заявителя (работником управления делами, работником МФЦ, принимающим заявление, снимается копия с представленного оригинала документа, указанного в настоящем подпункте, оригинал возвращается представителю заявителя);

официальный документ, на котором необходимо проставить апостиль.

Представитель заявителя вправе представить копию документа, удостоверяющего личность представителя заявителя, заверенную в установленном законодательством Российской Федерации порядке.

3.5.8.3. При подаче заявления в управление делами посредством почтового отправления с описью вложения к заявлению по форме согласно приложению 3 к Административному регламенту прилагаются:

копия документа, удостоверяющего личность представителя заявителя;

официальный документ, на котором необходимо проставить апостиль.

3.5.8.4. Запрос в управление делами на предоставление результата государственной услуги по проставлению апостиля на официальном документе, направляемый через Единый портал или Региональный портал, должен соответствовать форме, утвержденной приказом Минюста России № 69.

На Едином портале и Региональном портале размещаются образцы заполнения электронной формы запроса.

Формирование запроса осуществляется посредством заполнения

электронной формы запроса на Едином портале или Региональном портале с приложением электронного официального документа для апостилирования без необходимости дополнительной подачи запроса в какой-либо иной форме.

Запрос о предоставлении результата государственной услуги по проставлению апостиля на официальном документе, направленный в электронном виде с использованием Единого портала или Регионального портала, подписывается посредством усиленной неквалифицированной электронной подписи, сертификат ключа проверки которой создан и используется в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме, в установленном Правительством Российской Федерации порядке и при условии организации взаимодействия заявителя с такой инфраструктурой с применением прошедших в установленном порядке процедуру оценки соответствия средств защиты информации.

Запрос о предоставлении результата государственной услуги по проставлению апостиля на официальном документе должен соответствовать требованиям к форматам заявлений и иных документов, представляемых в форме электронных документов, установленным постановлением № 912, если такие требования не установлены Правительством Российской Федерации.

3.5.8.5. Представитель заявителя в целях получения результата предоставления государственной услуги по проставлению апостиля на официальном документе вправе представить документ:

подтверждающий уплату государственной пошлины за предоставление государственной услуги;

документ, подтверждающий полномочия лица действовать без доверенности от имени юридического лица.

3.5.8.6. При приеме представителя заявителя установление его личности осуществляется:

при подаче заявления в управление делами, МФЦ:

посредством предъявления документа, удостоверяющего личность в соответствии с законодательством Российской Федерации;

посредством идентификации и аутентификации с использованием единой системы идентификации и аутентификации (при наличии технической возможности);

при подаче заявления в управление делами через Единый портал или Региональный портал – посредством электронной подписи представителя заявителя в соответствии с требованиями Федерального закона № 63-ФЗ.

При подаче заявления в управление делами посредством почтовой связи установление личности представителя заявителя не предусмотрено.

3.5.8.7. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления результата государственной услуги по проставлению апостиля на официальном документе, не предусмотрены.

3.5.8.8. При личном обращении представителя заявителя должностное лицо управления делами, осуществляющее прием документов:

проверяет наличие документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

устанавливает личность представителя заявителя;

осуществляет копирование документов, ставит на них заверительную надпись «Верно», указывает должность лица, заверившего копию, ставит личную подпись, указывает инициалы, фамилию, дату заверения, оригиналы документов возвращает представителю заявителя;

производит регистрацию заявления в ЕМСЭД;

выдает представителю заявителя копию заявления с отметкой о принятии заявления в управлении делами.

3.5.8.9. При поступлении заявления в управление делами посредством почтового отправления, а также посредством Единого портала или Регионального портала должностное лицо управления делами, осуществляющее прием документов, производит регистрацию заявления в ЕМСЭД.

3.5.8.10. Прием заявления и документов в МФЦ осуществляется в соответствии с Федеральным законом № 210-ФЗ, а также с условиями соглашения о взаимодействии.

3.5.8.11. Должностное лицо МФЦ при приеме заявления о предоставлении результата государственной услуги по проставлению апостиля на официальном документе:

проверяет наличие документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

устанавливает личность представителя заявителя;

осуществляет копирование документов, ставит на них заверительную надпись «Верно», указывает должность лица, заверившего копию, ставит личную подпись, указывает инициалы, фамилию, дату заверения, оригиналы документов возвращает представителю заявителя;

производит регистрацию заявления;

выдает представителю заявителя расписку в получении документов;

направляет принятые документы в управление делами в соответствии с соглашением о взаимодействии.

3.5.8.12. Регистрация заявления и прилагаемых к ним документов осуществляется в день их поступления в управление делами, а при поступлении их в выходной (нерабочий или праздничный) день – в первый за ним рабочий день.

Срок регистрации заявления и прилагаемых к нему документов не может превышать 15 минут.

3.5.9. Описание административной процедуры межведомственного информационного взаимодействия:

3.5.9.1. Факт уплаты представителем заявителя государственной пошлины за предоставление результата государственной услуги по проставлению апостиля на официальном документе подтверждается информацией об уплате государственной пошлины, содержащейся в ГИС ГМП, предусмотренной Федеральным законом № 210-ФЗ.

В соответствии с приказом Казначейства России от 12 мая 2017 г. № 11н

«Об утверждении Порядка ведения Государственной информационной системы о государственных и муниципальных платежах» управлению делами, как участнику ГИС ГМП, предоставлен доступ в указанную информационную систему.

3.5.9.2. Основанием для получения сведений из ГИС ГМП является заявление на предоставление результата государственной услуги по проставлению апостиля на официальном документе. Указанные сведения получают из ГИС ГМП в течение 1 рабочего дня со дня регистрации заявления, указанного в настоящем подпункте. Для получения сведений указываются наименование юридического лица, идентификационный номер юридического лица, наименование государственной услуги. Непосредственно получение сведений из ГИС ГМП осуществляется в течение 10 минут.

3.5.10. Описание административной процедуры приостановления предоставления результата государственной услуги по проставлению апостиля на официальном документе:

основания для приостановления предоставления результата государственной услуги по проставлению апостиля на официальном документе законодательством Российской Федерации и Краснодарского края не предусмотрены.

3.5.11. Описание административной процедуры принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) результата государственной услуги по проставлению апостиля на официальном документе:

3.5.11.1. Основания для отказа в предоставлении государственной услуги по проставлению апостиля на официальном документе:

3.5.11.1.1. Представитель заявителя не представил документы, предусмотренные подпунктами 3.5.8.1 – 3.5.8.4 Административного регламента.

3.5.11.1.2. Форма запроса, направляемого через Единый портал или Региональный портал, не соответствует требованиям, предусмотренным подпунктом 3.5.8.4 Административного регламента.

3.5.11.1.3. 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, которое подписало соглашение о принципах и формах взаимодействия в области использования архивной информации или с которым имеются двусторонние соглашения о сотрудничестве.

3.5.11.1.4. 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).

3.5.11.1.5. Лицо, подписавшее официальный документ, не обладает пол-

номочием на его подписание.

3.5.11.1.6. Не соблюдены требования к оформлению официального документа, установленные пунктами 46.9 – 46.12 Правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных и муниципальных архивах, музеях и библиотеках, научных организациях, утвержденных приказом Федерального архивного агентства от 2 марта 2020 г. № 24, пунктами 185 – 187 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 Федерального архивного агентства от 31 июля 2023 г. № 77.

3.5.11.1.7. Юридическое лицо не оплатило государственную пошлину за предоставление государственной услуги.

3.5.11.1.8. Предоставление представителем заявителя российского официального документа, предусмотренного постановлением Правительства № 479, на котором управление делами не уполномочено осуществлять проставление апостиля.

3.5.11.1.9. Непоступление в управление делами информации, запрашиваемой в порядке, предусмотренном пунктом 3.5.4 Административного регламента.

3.5.11.2. Управление делами принимает решение о предоставлении (об отказе в предоставлении) результата государственной услуги по проставлению апостиля на официальном документе в течение 1 рабочего дня со дня получения всех необходимых для принятия решения сведений, но не более срока, указанного для предоставления государственной услуги.

3.5.12. Описание административной процедуры предоставления результата государственной услуги по проставлению апостиля на официальном документе:

3.5.12.1. Результат предоставления государственной услуги по проставлению апостиля на официальном документе может быть предоставлен исходя из способа обращения за государственной услугой:

в случае обращения представителя заявителя за получением государственной услуги непосредственно в управление делами, в том числе посредством почтовой связи, – в управлении делами, в том числе посредством почтовой связи;

в случае обращения за получением государственной услуги через МФЦ – непосредственно в МФЦ;

в случае обращения за получением государственной услуги посредством Единого портала или Регионального портала – в личном кабинете Единого портала или Регионального портала соответственно.

Результат предоставления государственной услуги может быть предоставлен по выбору представителя заявителя независимо от места жительства или места пребывания либо места нахождения юридического лица.

3.5.12.2. Предоставление результата государственной услуги по проставлению апостиля на официальном документе осуществляется в срок, не превышающий 3 рабочих дней со дня принятия соответствующего решения.

3.5.12.3. Результат предоставления государственной услуги по проставлению апостиля на официальном документе подлежит направлению (выдаче) представителю заявителя:

письмом управления делами о направлении официального документа с проставленным апостилем;

письмом управления делами об отказе в проставлении апостиля на официальном документе с приложением официального документа, представленного для апостилирования.

Письмо управления делами направляется (выдается) на бумажном носителе либо в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (в случае подачи запроса о предоставлении государственной услуги, поступившего посредством Единого портала или Регионального портала в форме электронного документа).

3.5.13. Результат предоставления государственной услуги по проставлению апостиля на официальном документе в упреждающем (проактивном) режиме не предоставляется.

3.6. Описание варианта предоставления государственной услуги по проставлению апостиля на официальном документе юридическому лицу, от имени которого обратился представитель по доверенности

3.6.1. Результатом предоставления государственной услуги является проставление апостиля на официальном документе.

3.6.2. Решение о предоставлении государственной услуги, на основании которого представителю заявителя предоставляется результат государственной услуги, распорядительным актом управления делами не оформляется.

3.6.3. Максимальный срок предоставления результата государственной услуги по проставлению апостиля на официальном документе составляет 5 рабочих дней со дня регистрации управлением делами запроса представителя заявителя о предоставлении государственной услуги.

Срок предоставления результата государственной услуги по проставлению апостиля на официальном документе может быть продлен до 30 рабочих дней в случае необходимости направления запроса, предусмотренного пунктом 3.6.4 Административного регламента.

В случае продления срока предоставления государственной услуги по основанию, предусмотренному пунктом 3.6.4 Административного регламента, управление делами уведомляет об этом представителя заявителя в течение 1 рабочего дня со дня принятия решения о продлении срока предоставления государственной услуги.

3.6.4. В случае отсутствия у управления делами при предоставлении ре-

зультата государственной услуги по проставлению апостиля на официальном документе образца подписи, оттиска печати и информации о полномочиях должностного лица, подписавшего официальный документ, управление делами направляет запрос о предоставлении соответствующей информации в адрес лица, выдавшего официальный документ. Запрос направляется в течение 1 рабочего дня со дня установления управлением делами факта отсутствия указанной информации. При получении запроса лицо, выдавшее официальный документ, обязано направить запрашиваемую информацию в течение 5 рабочих дней со дня его получения.

3.6.5. Результат предоставления государственной услуги направляется представителю заявителя зарегистрированными в ЕМСЭД письмами управления делами, указанными в подпункте 3.6.12.3 Административного регламента.

3.6.6. Результат предоставления государственной услуги по проставлению апостиля на официальном документе может быть получен исходя из способа обращения за государственной услугой:

в случае обращения представителя заявителя за получением государственной услуги непосредственно в управление делами, в том числе посредством почтовой связи, – в управлении делами, в том числе посредством почтовой связи;

в случае обращения за получением государственной услуги через МФЦ – непосредственно в МФЦ;

в случае обращения за получением государственной услуги посредством Единого портала, Регионального портала – в личном кабинете Единого портала или Регионального портала соответственно. Обращение представителя заявителя за получением государственной услуги посредством Единого портала или Регионального портала не исключает возможности предоставления результата государственной услуги в соответствии с его запросом в виде документа на бумажном носителе.

3.6.7. Вариант предоставления государственной услуги включает следующий перечень административных процедур:

прием запроса, документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги;

межведомственное информационное взаимодействие;

приостановление предоставления государственной услуги;

принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги;

предоставление результата государственной услуги.

3.6.8. Описание административной процедуры приема запроса, документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги:

3.6.8.1. Основанием для начала административной процедуры является подача представителем заявителя заявления на предоставление результата государственной услуги по проставлению апостиля на официальном документе в управление делами непосредственно, посредством заказного почтового отправления с уведомлением о вручении и описью вложения, а также через МФЦ,

в том числе по экстерриториальному принципу, либо через Единый портал или Региональный портал.

Прием заявления на предоставление результата государственной услуги по проставлению апостиля на официальном документе осуществляется:

в случае обращения за получением государственной услуги непосредственно в управление делами, посредством почтового отправления, Единого портала или Регионального портала – должностным лицом управления делами;

в случае обращения за получением государственной услуги через МФЦ – должностным лицом МФЦ. Представителю заявителя предоставляется возможность независимо от его места жительства или места пребывания обращаться в любой по его выбору МФЦ в пределах территории Краснодарского края для предоставления ему государственной услуги по экстерриториальному принципу.

3.6.8.2. При личном обращении в управление делами либо в МФЦ к заявлению по форме согласно приложению 3 к Административному регламенту прилагаются следующие документы:

копия документа, удостоверяющего личность представителя заявителя (работником управления делами, работником МФЦ, принимающим заявление, снимается копия с представленного оригинала документа, указанного в настоящем подпункте, оригинал возвращается представителю заявителя);

доверенность;

официальный документ, на котором необходимо проставить апостиль.

Представитель заявителя вправе представить копии документов, указанных в абзацах втором и третьем настоящего подпункта, заверенные в установленном законодательством Российской Федерации порядке.

3.6.8.3. При подаче заявления в управление делами посредством почтового отправления с описью вложения к заявлению по форме согласно приложению 3 к Административному регламенту прилагаются:

копия документа, удостоверяющего личность представителя заявителя;

доверенность;

официальный документ, на котором необходимо проставить апостиль.

Представитель заявителя вправе представить копию доверенности, заверенную в установленном законодательством Российской Федерации порядке.

3.6.8.4. Запрос в управление делами на предоставление результата государственной услуги по проставлению апостиля на официальном документе, направляемый через Единый портал или Региональный портал, должен соответствовать форме, утвержденной приказом Минюста России № 69.

На Едином портале и Региональном портале размещаются образцы заполнения электронной формы запроса.

Формирование запроса осуществляется посредством заполнения электронной формы запроса на Едином портале или Региональном портале с приложением электронного официального документа для апостилирования без необходимости дополнительной подачи запроса в какой-либо иной форме.

Запрос о предоставлении результата государственной услуги

по проставлению апостиля на официальном документе, направленный в электронном виде с использованием Единого портала или Регионального портала, подписывается посредством усиленной неквалифицированной электронной подписи, сертификат ключа проверки которой создан и используется в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме, в установленном Правительством Российской Федерации порядке и при условии организации взаимодействия заявителя с такой инфраструктурой с применением прошедших в установленном порядке процедуру оценки соответствия средств защиты информации.

Запрос о предоставлении результата государственной услуги по проставлению апостиля на официальном документе должен соответствовать требованиям к форматам заявлений и иных документов, представляемых в форме электронных документов, установленным постановлением № 912, если такие требования не установлены Правительством Российской Федерации.

3.6.8.5. Представитель заявителя в целях получения результата государственной услуги по проставлению апостиля на официальном документе вправе представить документ, подтверждающий уплату государственной пошлины за предоставление государственной услуги.

3.6.8.6. При приеме представителя заявителя установление его личности осуществляется:

при подаче заявления в управление делами, МФЦ:

посредством предъявления документа, удостоверяющего личность в соответствии с законодательством Российской Федерации;

посредством идентификации и аутентификации с использованием единой системы идентификации и аутентификации (при наличии технической возможности);

при подаче заявления в управление делами через Единый портал или Региональный портал – посредством электронной подписи представителя заявителя в соответствии с требованиями Федерального закона № 63-ФЗ.

При подаче заявления в управление делами посредством почтовой связи установление личности представителя заявителя не предусмотрено.

3.6.8.7. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления результата государственной услуги по проставлению апостиля на официальном документе, не предусмотрены.

3.6.8.8. При личном обращении представителя заявителя должностное лицо управления делами, осуществляющее прием документов:

проверяет наличие документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

устанавливает личность представителя заявителя;

осуществляет копирование документов, ставит на них заверительную надпись «Верно», указывает должность лица, заверившего копию, ставит личную подпись, указывает инициалы, фамилию, дату заверения, оригиналы документов возвращает представителю заявителя;

производит регистрацию заявления в ЕМСЭД;
выдает представителю заявителя копию заявления с отметкой о принятии заявления в управлении делами.

3.6.8.9. При поступлении заявления в управление делами посредством почтового отправления, а также посредством Единого портала или Регионального портала должностное лицо управления делами, осуществляющее прием документов, производит регистрацию заявления в ЕМСЭД.

3.6.8.10. Прием заявления и документов в МФЦ осуществляется в соответствии с Федеральным законом № 210-ФЗ, а также с условиями соглашения о взаимодействии.

3.6.8.11. Должностное лицо МФЦ при приеме заявления о предоставлении результата государственной услуги по проставлению апостиля на официальном документе:

проверяет наличие документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

устанавливает личность представителя заявителя;

осуществляет копирование документов, ставит на них заверительную надпись «Верно», указывает должность лица, заверившего копию, ставит личную подпись, указывает инициалы, фамилию, дату заверения, оригиналы документов возвращает представителю заявителя;

производит регистрацию заявления;

выдает представителю заявителя расписку в получении документов;

направляет принятые документы в управление делами в соответствии с соглашением о взаимодействии.

3.6.8.12. Регистрация заявления и прилагаемых к ним документов осуществляется в день их поступления в управление делами, а при поступлении их в выходной (нерабочий или праздничный) день – в первый за ним рабочий день.

Срок регистрации заявления и прилагаемых к нему документов не может превышать 15 минут.

3.6.9. Описание административной процедуры межведомственного информационного взаимодействия:

3.6.9.1. Факт уплаты представителем заявителя государственной пошлины за предоставление результата государственной услуги по проставлению апостиля на официальном документе подтверждается информацией об уплате государственной пошлины, содержащейся в ГИС ГМП, предусмотренной Федеральным законом № 210-ФЗ.

В соответствии с приказом Казначейства России от 12 мая 2017 г. № 11н «Об утверждении Порядка ведения Государственной информационной системы о государственных и муниципальных платежах» управлению делами, как участнику ГИС ГМП, предоставлен доступ в указанную информационную систему.

3.6.9.2. Основанием для получения сведений из ГИС ГМП является заявление на предоставление результата государственной услуги по проставлению

апостиля на официальном документе. Указанные сведения получают из ГИС ГМП в течение 1 рабочего дня со дня регистрации заявления, указанного в настоящем подпункте. Для получения сведений указываются наименование юридического лица, идентификационный номер юридического лица, наименование государственной услуги. Непосредственно получение сведений из ГИС ГМП осуществляется в течение 10 минут.

3.6.10. Описание административной процедуры приостановления предоставления результата государственной услуги по проставлению апостиля на официальном документе:

основания для приостановления предоставления результата государственной услуги по проставлению апостиля на официальном документе законодательством Российской Федерации и Краснодарского края не предусмотрены.

3.6.11. Описание административной процедуры принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) результата государственной услуги по проставлению апостиля на официальном документе:

3.6.11.1. Основания для отказа в предоставлении государственной услуги по проставлению апостиля на официальном документе:

3.6.11.1.1. Представитель заявителя не представил документы, предусмотренные подпунктами 3.6.8.1 – 3.6.8.4 Административного регламента.

3.6.11.1.2. Форма запроса, направляемого через Единый портал или Региональный портал, не соответствует требованиям, предусмотренным подпунктом 3.6.8.4 Административного регламента.

3.6.11.1.3. 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, которое подписало соглашение о принципах и формах взаимодействия в области использования архивной информации или с которым имеются двусторонние соглашения о сотрудничестве.

3.6.11.1.4. 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).

3.6.11.1.5. Лицо, подписавшее официальный документ, не обладает полномочием на его подписание.

3.6.11.1.6. Не соблюдены требования к оформлению официального документа, установленные пунктами 46.9 – 46.12 Правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных и муниципальных архивах, музеях и библиотеках, научных организациях,

утвержденных приказом Федерального архивного агентства от 2 марта 2020 г. № 24, пунктами 185 – 187 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 Федерального архивного агентства от 31 июля 2023 г. № 77.

3.6.11.1.7. Юридическое лицо не оплатило государственную пошлину за предоставление государственной услуги.

3.6.11.1.8. Предоставление представителем заявителя российского официального документа, предусмотренного постановлением Правительства № 479, на котором управление делами не уполномочено осуществлять проставление апостиля.

3.6.11.1.9. Непоступление в управление делами информации, запрашиваемой в порядке, предусмотренном пунктом 3.6.4 Административного регламента.

3.6.11.2. Управление делами принимает решение о предоставлении (об отказе в предоставлении) результата государственной услуги по проставлению апостиля на официальном документе в течение 1 рабочего дня со дня получения всех необходимых для принятия решения сведений, но не более срока, указанного для предоставления государственной услуги.

3.6.12. Описание административной процедуры предоставления результата государственной услуги по проставлению апостиля на официальном документе:

3.6.12.1. Результат предоставления государственной услуги по проставлению апостиля на официальном документе может быть предоставлен исходя из способа обращения за государственной услугой:

в случае обращения представителя заявителя за получением государственной услуги непосредственно в управление делами, в том числе посредством почтовой связи, – в управлении делами, в том числе посредством почтовой связи;

в случае обращения за получением государственной услуги через МФЦ – непосредственно в МФЦ;

в случае обращения за получением государственной услуги посредством Единого портала или Регионального портала – в личном кабинете Единого портала или Регионального портала соответственно.

Результат предоставления государственной услуги может быть предоставлен по выбору представителя заявителя независимо от места жительства или места пребывания либо места нахождения юридического лица.

3.6.12.2. Предоставление результата государственной услуги по проставлению апостиля на официальном документе осуществляется в срок, не превышающий 3 рабочих дней со дня принятия соответствующего решения.

3.6.12.3. Результат предоставления государственной услуги по проставлению апостиля на официальном документе подлежит направлению (выдаче) представителю заявителя:

письмом управления делами о направлении официального документа

с проставленным апостилем;

письмом управления делами об отказе в проставлении апостиля на официальном документе с приложением официального документа, представленного для апостилирования.

Письмо управления делами направляется (выдается) на бумажном носителе либо в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (в случае подачи запроса о предоставлении государственной услуги, поступившего посредством Единого портала или Регионального портала в форме электронного документа).

3.6.13. Результат предоставления государственной услуги по проставлению апостиля на официальном документе в упреждающем (проактивном) режиме не предоставляется.

3.7. Описание варианта предоставления государственной услуги по исправлению допущенных опечаток и ошибок в выданном в результате предоставления государственной услуги документе физическому лицу, обратившемуся самостоятельно

3.7.1. Результатом предоставления государственной услуги является исправление допущенных опечаток и ошибок в выданном в результате предоставления государственной услуги документе.

3.7.2. Решение о предоставлении государственной услуги, на основании которого заявителю предоставляется результат государственной услуги, распорядительным актом управления делами не оформляется.

3.7.3. Максимальный срок предоставления результата государственной услуги по исправлению допущенных опечаток и ошибок в выданном в результате предоставления государственной услуги документе составляет 5 рабочих дней со дня регистрации управлением делами запроса заявителя о предоставлении государственной услуги.

3.7.4. Результат предоставления государственной услуги направляется заявителю зарегистрированными в ЕМСЭД письмами управления делами, указанными в подпункте 3.7.10.3 Административного регламента.

3.7.5. Результат государственной услуги по исправлению допущенных опечаток и ошибок в выданном в результате предоставления государственной услуги документе может быть получен исходя из способа обращения за государственной услугой:

в случае обращения заявителя за получением государственной услуги непосредственно в управление делами, в том числе посредством почтовой связи, – в управлении делами, в том числе посредством почтовой связи;

в случае обращения за получением государственной услуги через МФЦ – непосредственно в МФЦ;

в случае обращения за получением государственной услуги посредством Единого портала, Регионального портала – в личном кабинете Единого портала или Регионального портала соответственно. Обращение заявителя

за получением государственной услуги посредством Единого портала или Регионального портала не исключает возможности предоставления результата государственной услуги в соответствии с его запросом в виде документа на бумажном носителе.

3.7.6. Вариант предоставления государственной услуги включает следующий перечень административных процедур:

прием запроса, документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги;

приостановление предоставления государственной услуги;

принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги;

предоставление результата государственной услуги.

3.7.7. Описание административной процедуры приема запроса, документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги:

3.7.7.1. Основанием для начала административной процедуры является подача заявителем заявления на предоставление результата государственной услуги по исправлению допущенных опечаток и ошибок в выданном в результате предоставления государственной услуги документе в управление делами непосредственно, посредством заказного почтового отправления с уведомлением о вручении и описью вложения, а также через МФЦ, в том числе по экстерриториальному принципу, либо через Единый портал или Региональный портал.

Прием заявления на предоставление государственной услуги по исправлению допущенных опечаток и ошибок в выданном в результате предоставления государственной услуги документе осуществляется:

в случае обращения за получением государственной услуги непосредственно в управление делами, посредством почтового отправления, Единого портала или Регионального портала – должностным лицом управления делами;

в случае обращения за получением государственной услуги через МФЦ – должностным лицом МФЦ. Заявителю предоставляется возможность независимо от его места жительства или места пребывания обращаться в любой по его выбору МФЦ в пределах территории Краснодарского края для предоставления ему государственной услуги по экстерриториальному принципу.

3.7.7.2. При личном обращении в управление делами либо в МФЦ к заявлению по форме согласно приложению 4 к Административному регламенту прилагаются следующие документы:

копия документа, удостоверяющего личность заявителя, являющегося физическим лицом (работником управления делами, работником МФЦ, принимающим заявление, снимается копия с представленного оригинала документа, указанного в настоящем подпункте, оригинал возвращается заявителю);

документы, опечатки и ошибки в которых подлежат исправлению.

Заявитель вправе представить копию документа, удостоверяющего лич-

ность заявителя, заверенную в установленном законодательством Российской Федерации порядке.

3.7.7.3. При подаче заявления в управление делами посредством почтового отправления с описью вложения к заявлению по форме согласно приложению 4 к Административному регламенту прилагаются:

- копия документа, удостоверяющего личность заявителя;
- документы, опечатки и ошибки в которых подлежат исправлению.

3.7.7.4. Заявление об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданном в результате предоставления государственной услуги документе с использованием Единого портала или Регионального портала подается в управление делами по форме, определенной приложением 4 к Административному регламенту, в форме электронного документа, подписанного электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона № 63-ФЗ и статьями 21¹ и 21² Федерального закона № 210-ФЗ.

Заявление, указанное в настоящем подпункте, должно соответствовать требованиям к форматам заявлений и иных документов, представляемых в форме электронных документов, установленным постановлением № 912, если такие требования не установлены Правительством Российской Федерации.

Необходимость дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме отсутствует.

3.7.7.5. К заявлению об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданном в результате предоставления государственной услуги документе, поданному с использованием Единого портала или Регионального портала, прилагаются:

- копия документа, удостоверяющего личность заявителя;
- копии документов, опечатки и ошибки в которых подлежат исправлению.

3.7.7.6. Документы, необходимые для предоставления государственной услуги по исправлению допущенных опечаток и ошибок в выданном в результате предоставления государственной услуги документе, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, законодательными или иными нормативными правовыми актами Российской Федерации не предусмотрены.

3.7.7.7. При приеме заявителя установление его личности осуществляется:

- при подаче заявления в управление делами, МФЦ:
 - посредством предъявления документа, удостоверяющего личность в соответствии с законодательством Российской Федерации;
 - посредством идентификации и аутентификации с использованием единой системы идентификации и аутентификации (наличии технической возможности);

при подаче заявления в управление делами через Единый портал или Региональный портал – посредством электронной подписи заявителя в соответствии с требованиями Федерального закона № 63-ФЗ.

При подаче заявления в управление делами посредством почтовой связи установление личности заявителя не предусмотрено.

3.7.7.8. В случае если в результате проверки усиленной квалифицированной электронной подписи при подаче запроса через Единый портал или Региональный портал должностным лицом управления делами, осуществляющим прием документов, будет выявлено несоблюдение установленных условий признания ее действительности, управление делами в течение 3 дней со дня завершения проведения такой проверки принимает решение об отказе в приеме к рассмотрению заявления, указанного в подпункте 3.7.7.4 Административного регламента, и направляет заявителю уведомление об этом в электронной форме с указанием пунктов статьи 11 Федерального закона № 63-ФЗ, которые послужили основанием для принятия указанного решения. Такое уведомление подписывается усиленной квалифицированной электронной подписью и направляется по адресу электронной почты заявителя либо в его личный кабинет на Едином портале или Региональном портале. После получения уведомления заявитель вправе обратиться повторно с заявлением об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданном в результате предоставления государственной услуги документе, устранив нарушения, которые послужили основанием для отказа в приеме к рассмотрению первичного заявления.

3.7.7.9. При личном обращении заявителя должностное лицо управления делами, осуществляющее прием документов:

- проверяет наличие документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

- устанавливает личность заявителя;

- осуществляет копирование документов, ставит на них заверительную надпись «Верно», указывает должность лица, заверившего копию, ставит личную подпись, указывает инициалы, фамилию, дату заверения, оригиналы документов возвращает заявителю;

- производит регистрацию заявления в ЕМСЭД;

- выдает заявителю копию заявления с отметкой о принятии заявления в управлении делами.

3.7.7.10. При поступлении заявления в управление делами посредством почтового отправления, а также посредством Единого портала или Регионального портала должностное лицо управления делами, осуществляющее прием документов, производит регистрацию заявления в ЕМСЭД.

3.7.7.11. Прием заявления и документов в МФЦ осуществляется в соответствии с Федеральным законом № 210-ФЗ, а также с условиями соглашения о взаимодействии.

3.7.7.12. Должностное лицо МФЦ при приеме заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданном в результате предоставления государственной услуги документе:

- проверяет наличие документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

- устанавливает личность заявителя;

- осуществляет копирование документов, ставит на них заверительную надпись «Верно», указывает должность лица, заверившего копию, ставит лич-

ную подпись, указывает инициалы, фамилию, дату заверения, оригиналы документов возвращает заявителю;

производит регистрацию заявления;

выдает заявителю расписку в получении документов;

направляет принятые документы в управление делами в соответствии с соглашением о взаимодействии.

3.7.7.13. Регистрация заявления и прилагаемых к нему документов осуществляется в день их поступления в управление делами, а при поступлении их в выходной (нерабочий или праздничный) день – в первый за ним рабочий день.

Срок регистрации заявления и прилагаемых к нему документов не может превышать 15 минут.

3.7.8. Описание административной процедуры приостановления предоставления результата государственной услуги по исправлению допущенных опечаток и ошибок в выданном в результате предоставления государственной услуги документе:

основания для приостановления предоставления результата государственной услуги по исправлению допущенных опечаток и ошибок в выданном в результате предоставления государственной услуги документе законодательством Российской Федерации и Краснодарского края не предусмотрены.

3.7.9. Описание административной процедуры принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) результата государственной услуги по исправлению допущенных опечаток и ошибок в выданном в результате предоставления государственной услуги документе:

3.7.9.1. Основанием для отказа в предоставлении результата государственной услуги по исправлению допущенных опечаток и ошибок в выданном в результате предоставления государственной услуги документе является:

невыполнение заявителем условий, предусмотренных подпунктами 3.7.7.1 – 3.7.7.5 Административного регламента;

отсутствие допущенных опечаток и ошибок в выданном в результате предоставления государственной услуги документе.

3.7.9.2. Управление делами принимает решение о предоставлении (об отказе в предоставлении) результата государственной услуги по исправлению допущенных опечаток и ошибок в выданном в результате предоставления государственной услуги документе в течение 1 рабочего дня со дня получения заявления с приложением необходимых документов для принятия решения, но не более срока, указанного для предоставления государственной услуги.

3.7.10. Описание административной процедуры предоставления результата государственной услуги по исправлению допущенных опечаток и ошибок в выданном в результате предоставления государственной услуги документе:

3.7.10.1. Результат предоставления государственной услуги по исправлению допущенных опечаток и ошибок в выданном в результате предоставления

государственной услуги документе может быть предоставлен исходя из способа обращения за государственной услугой:

в случае обращения заявителя за получением государственной услуги непосредственно в управление делами, в том числе посредством почтовой связи, – в управлении делами, в том числе посредством почтовой связи;

в случае обращения за получением государственной услуги через МФЦ – непосредственно в МФЦ;

в случае обращения за получением государственной услуги посредством Единого портала или Регионального портала – в личном кабинете Единого портала или Регионального портала соответственно.

Результат предоставления государственной услуги по исправлению допущенных опечаток и ошибок в выданном в результате предоставления государственной услуги документе может быть предоставлен по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания.

3.7.10.2. Предоставление результата государственной услуги по исправлению допущенных опечаток и ошибок в выданном в результате предоставления государственной услуги документе осуществляется в срок, не превышающий 3 рабочих дней со дня принятия соответствующего решения.

3.7.10.3. Результат предоставления государственной услуги по исправлению допущенных опечаток и ошибок в выданном в результате предоставления государственной услуги документе подлежит направлению (выдаче) заявителю:

письмом управления делами о направлении документа с исправленными опечатками и ошибками;

письмом управления делами об отказе в предоставлении государственной услуги по исправлению допущенных опечаток и ошибок в выданном в результате предоставления государственной услуги документе с приложением документа, в котором отсутствуют опечатки и ошибки.

Письмо управления делами направляется (выдается) на бумажном носителе либо в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (в случае подачи запроса о предоставлении государственной услуги, поступившего посредством Единого портала или Регионального портала в форме электронного документа).

3.7.11. Результат предоставления государственной услуги по исправлению допущенных опечаток и ошибок в выданном в результате предоставления государственной услуги документе в упреждающем (проактивном) режиме не предоставляется.

**3.8. Описание варианта предоставления
государственной услуги по исправлению допущенных
опечаток и ошибок в выданном в результате
предоставления государственной услуги документе
физическому лицу, от имени которого
обратился представитель (законный
представитель, представитель по доверенности)**

3.8.1. Результатом предоставления государственной услуги является исправление допущенных опечаток и ошибок в выданном в результате предоставления государственной услуги документе.

3.8.2. Решение о предоставлении государственной услуги, на основании которого представителю заявителя предоставляется результат государственной услуги, распорядительным актом управления делами не оформляется.

3.8.3. Максимальный срок предоставления результата государственной услуги по исправлению допущенных опечаток и ошибок в выданном в результате предоставления государственной услуги документе составляет 5 рабочих дней со дня регистрации управлением делами запроса представителя заявителя о предоставлении государственной услуги.

3.8.4. Результат предоставления государственной услуги направляется представителю заявителя зарегистрированными в ЕМСЭД письмами управления делами, указанными в подпункте 3.8.11.3 Административного регламента.

3.8.5. Результат предоставления государственной услуги по исправлению допущенных опечаток и ошибок в выданном в результате предоставления государственной услуги документе может быть получен исходя из способа обращения за государственной услугой:

в случае обращения представителя заявителя за получением государственной услуги непосредственно в управление делами, в том числе посредством почтовой связи, – в управлении делами, в том числе посредством почтовой связи;

в случае обращения за получением государственной услуги через МФЦ – непосредственно в МФЦ;

в случае обращения за получением государственной услуги посредством Единого портала, Регионального портала – в личном кабинете Единого портала или Регионального портала соответственно. Обращение представителя заявителя за получением государственной услуги посредством Единого портала или Регионального портала не исключает возможности предоставления результата государственной услуги в соответствии с его запросом в виде документа на бумажном носителе.

3.8.6. При получении результата предоставления государственной услуги в отношении несовершеннолетнего законным представителем несовершеннолетнего, являющимся заявителем, реализация права на получение результата предоставления государственной услуги в отношении несовершеннолетнего, оформленного в форме документа на бумажном носителе, может осуществляться законным представителем несовершеннолетнего, не являющимся заявителем.

лем. В этом случае заявитель, являющийся законным представителем несовершеннолетнего, в момент подачи заявления о предоставлении государственной услуги указывает фамилию, имя, отчество (при наличии), сведения о документе, удостоверяющем личность другого законного представителя несовершеннолетнего, уполномоченного на получение результата предоставления государственной услуги в отношении несовершеннолетнего.

Результаты предоставления государственной услуги в отношении несовершеннолетнего, оформленные в форме документа на бумажном носителе, не могут быть предоставлены другому законному представителю несовершеннолетнего в случае, если заявитель в момент подачи заявления о предоставлении государственной услуги выразил письменно желание получить запрашиваемые результаты предоставления государственной услуги в отношении несовершеннолетнего лично.

3.8.7. Вариант предоставления государственной услуги включает следующий перечень административных процедур:

прием запроса, документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги;

приостановление предоставления государственной услуги;

принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги;

предоставление результата государственной услуги.

3.8.8. Описание административной процедуры приема запроса, документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги:

3.8.8.1. Основанием для начала административной процедуры является подача представителем заявителя заявления на предоставление результата государственной услуги по исправлению допущенных опечаток и ошибок в выданном в результате предоставления государственной услуги документе в управление делами непосредственно, посредством заказного почтового отправления с уведомлением о вручении и описью вложения, а также через МФЦ, в том числе по экстерриториальному принципу, либо через Единый портал или Региональный портал.

Прием заявления на предоставление государственной услуги по исправлению допущенных опечаток и ошибок в выданном в результате предоставления государственной услуги документе осуществляется:

в случае обращения за получением государственной услуги непосредственно в управление делами, посредством почтового отправления, Единого портала или Регионального портала – должностным лицом управления делами;

в случае обращения за получением государственной услуги через МФЦ – должностным лицом МФЦ. Представителю заявителя предоставляется возможность независимо от его места жительства или места пребывания обращаться в любой по его выбору МФЦ в пределах территории Краснодарского края для предоставления ему государственной услуги по экстерриториальному принципу.

3.8.8.2. При личном обращении в управление делами либо

в МФЦ к заявлению по форме согласно приложению 4 к Административному регламенту прилагаются следующие документы:

копия документа, удостоверяющего личность представителя заявителя, (работником управления делами, работником МФЦ, принимающим заявление, снимается копия с представленного оригинала документа, указанного в настоящем подпункте, оригинал возвращается представителю заявителя);

доверенность (для физического лица, действующего по доверенности);

копия документа, подтверждающего полномочия законного представителя несовершеннолетнего (для физического лица, являющегося законным представителем несовершеннолетнего) (работником управления делами, работником МФЦ, принимающим заявление, снимается копия с представленного оригинала документа, указанного в настоящем подпункте, оригинал возвращается представителю заявителя);

документы, опечатки и ошибки в которых подлежат исправлению.

Представитель заявителя вправе представить копии документов, указанных в абзацах втором – четвертом настоящего подпункта, заверенные в установленном законодательством Российской Федерации порядке.

3.8.8.3. При подаче заявления в управление делами посредством почтового отправления с описью вложения к заявлению по форме согласно приложению 4 к Административному регламенту прилагаются:

копия документа, удостоверяющего личность представителя заявителя;

доверенность (для физического лица, действующего по доверенности);

копия документа, подтверждающего полномочия законного представителя несовершеннолетнего (для физического лица, являющегося законным представителем несовершеннолетнего);

документы, опечатки и ошибки в которых подлежат исправлению.

Представитель заявителя вправе представить копию доверенности, заверенную в установленном законодательством Российской Федерации порядке.

3.8.8.4. Заявление об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданном в результате предоставления государственной услуги документе с использованием Единого портала или Регионального портала подается в управление делами по форме, определенной приложением 4 к Административному регламенту, в форме электронного документа, подписанного электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона № 63-ФЗ и статьями 21¹ и 21² Федерального закона № 210-ФЗ.

Заявление, указанное в настоящем подпункте, должно соответствовать требованиям к форматам заявлений и иных документов, представляемых в форме электронных документов, установленным постановлением № 912, если такие требования не установлены Правительством Российской Федерации.

Необходимость дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме отсутствует.

3.8.8.5. К заявлению об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданном в результате предоставления государственной услуги документе, поданному с использованием Единого портала или Регионального портала, прилагаются:

копия документа, удостоверяющего личность представителя заявителя;
копия доверенности (для физического лица, действующего по доверенности);

копия документа, подтверждающего полномочия законного представителя несовершеннолетнего (для физического лица, являющегося законным представителем несовершеннолетнего);

копии документов, опечатки и ошибки в которых подлежат исправлению.

3.8.8.6. Документы, необходимые для предоставления государственной услуги по исправлению допущенных опечаток и ошибок в выданном в результате предоставления государственной услуги документе, которые представитель заявителя вправе представить по собственной инициативе, законодательными или иными нормативными правовыми актами Российской Федерации не предусмотрены.

3.8.8.7. При приеме представителя заявителя установление его личности осуществляется:

при подаче заявления в управление делами, МФЦ:

посредством предъявления документа, удостоверяющего личность в соответствии с законодательством Российской Федерации;

посредством идентификации и аутентификации с использованием единой системы идентификации и аутентификации (при наличии технической возможности);

при подаче заявления в управление делами через Единый портал или Региональный портал – посредством электронной подписи представителя заявителя в соответствии с требованиями Федерального закона № 63-ФЗ.

При подаче заявления в управление делами посредством почтовой связи установление личности представителя заявителя не предусмотрено.

3.8.8.8. В случае если в результате проверки усиленной квалифицированной электронной подписи при подаче запроса через Единый портал или Региональный портал должностным лицом управления делами, осуществляющим прием документов, будет выявлено несоблюдение установленных условий признания ее действительности, управление делами в течение 3 дней со дня завершения проведения такой проверки принимает решение об отказе в приеме к рассмотрению заявления, указанного в подпункте 3.8.8.4 Административного регламента, и направляет представителю заявителя уведомление об этом в электронной форме с указанием пунктов статьи 11 Федерального закона № 63-ФЗ, которые послужили основанием для принятия указанного решения. Такое уведомление подписывается усиленной квалифицированной электронной подписью и направляется по адресу электронной почты представителя заявителя либо в его личный кабинет на Едином портале или Региональном портале. После получения уведомления представитель заявителя вправе обратиться повторно с заявлением об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданном в результате предоставления государственной услуги документе, устранив нарушения, которые послужили основанием для отказа в приеме к рассмотрению первичного заявления.

3.8.8.9. При личном обращении представителя заявителя должностное

лицо управления делами, осуществляющее прием документов:

проверяет наличие документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

устанавливает личность представителя заявителя;

осуществляет копирование документов, ставит на них заверительную надпись «Верно», указывает должность лица, заверившего копию, ставит личную подпись, указывает инициалы, фамилию, дату заверения, оригиналы документов возвращает представителю заявителя;

производит регистрацию заявления в ЕМСЭД;

выдает заявителю копию заявления с отметкой о принятии заявления в управлении делами.

3.8.8.10. При поступлении заявления в управление делами посредством почтового отправления, а также посредством Единого портала или Регионального портала должностное лицо управления делами, осуществляющее прием документов, производит регистрацию заявления в ЕМСЭД.

3.8.8.11. Прием заявления и документов в МФЦ осуществляется в соответствии с Федеральным законом № 210-ФЗ, а также с условиями соглашения о взаимодействии.

3.8.8.12. Должностное лицо МФЦ при приеме заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданном в результате предоставления государственной услуги документе:

проверяет наличие документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

устанавливает личность представителя заявителя;

осуществляет копирование документов, ставит на них заверительную надпись «Верно», указывает должность лица, заверившего копию, ставит личную подпись, указывает инициалы, фамилию, дату заверения, оригиналы документов возвращает представителю заявителя;

производит регистрацию заявления;

выдает заявителю расписку в получении документов;

направляет принятые документы в управление делами в соответствии с соглашением о взаимодействии.

3.8.8.13. Регистрация заявления и прилагаемых к ним документов осуществляется в день их поступления в управление делами, а при поступлении их в выходной (нерабочий или праздничный) день – в первый за ним рабочий день.

Срок регистрации заявления и прилагаемых к нему документов не может превышать 15 минут.

3.8.9. Описание административной процедуры приостановления предоставления результата государственной услуги по исправлению допущенных опечаток и ошибок в выданном в результате предоставления государственной услуги документе:

основания для приостановления предоставления результата государственной услуги по исправлению допущенных опечаток и ошибок

в выданном в результате предоставления государственной услуги документе законодательством Российской Федерации и Краснодарского края не предусмотрены.

3.8.10. Описание административной процедуры принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) результата государственной услуги по исправлению допущенных опечаток и ошибок в выданном в результате предоставления государственной услуги документе:

3.8.10.1. Основанием для отказа в предоставлении результата государственной услуги по исправлению допущенных опечаток и ошибок в выданном в результате предоставления государственной услуги документе является:

невыполнение представителем заявителя условий, предусмотренных подпунктами 3.8.8.1 – 3.8.8.5 Административного регламента;

отсутствие допущенных опечаток и ошибок в выданном в результате предоставления государственной услуги документе.

3.8.10.2. Управление делами принимает решение о предоставлении (об отказе в предоставлении) результата государственной услуги по исправлению допущенных опечаток и ошибок в выданном в результате предоставления государственной услуги документе в течение 1 рабочего дня со дня получения заявления с приложением необходимых документов для принятия решения, но не более срока, указанного для предоставления государственной услуги.

3.8.11. Описание административной процедуры предоставления результата государственной услуги по исправлению допущенных опечаток и ошибок в выданном в результате предоставления государственной услуги документе:

3.8.11.1. Результат предоставления государственной услуги по исправлению допущенных опечаток и ошибок в выданном в результате предоставления государственной услуги документе может быть предоставлен исходя из способа обращения за государственной услугой:

в случае обращения представителя заявителя за получением государственной услуги непосредственно в управление делами, в том числе посредством почтовой связи, – в управлении делами, в том числе посредством почтовой связи;

в случае обращения за получением государственной услуги через МФЦ – непосредственно в МФЦ;

в случае обращения за получением государственной услуги посредством Единого портала или Регионального портала – в личном кабинете Единого портала или Регионального портала соответственно.

Результат предоставления государственной услуги по исправлению допущенных опечаток и ошибок в выданном в результате предоставления государственной услуги документе может быть предоставлен по выбору представителя заявителя независимо от его места жительства или места пребывания.

3.8.11.2. Предоставление результата государственной услуги по исправлению допущенных опечаток и ошибок в выданном в результате предоставления государственной услуги документе осуществляется в срок, не

превышающий 3 рабочих дней со дня принятия соответствующего решения.

3.8.11.3. Результат предоставления государственной услуги по исправлению допущенных опечаток и ошибок в выданном в результате предоставления государственной услуги документе подлежит направлению (выдаче) представителю заявителя:

письмом управления делами о направлении документа с исправленными опечатками и ошибками;

письмом управления делами об отказе в предоставлении государственной услуги по исправлению допущенных опечаток и ошибок в выданном в результате предоставления государственной услуги документе с приложением документа, в котором отсутствуют опечатки и ошибки.

Письмо управления делами направляется (выдается) на бумажном носителе либо в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (в случае подачи запроса о предоставлении государственной услуги, поступившего посредством Единого портала или Регионального портала в форме электронного документа).

3.8.12. Результат предоставления государственной услуги по исправлению допущенных опечаток и ошибок в выданном в результате предоставления государственной услуги документе в упреждающем (проактивном) режиме не предоставляется.

3.9. Описание варианта предоставления государственной услуги по исправлению допущенных опечаток и ошибок в выданном в результате предоставления государственной услуги документе юридическому лицу, от имени которого обратилось лицо, имеющее право действовать без доверенности

3.9.1. Результатом предоставления государственной услуги является исправление допущенных опечаток и ошибок в выданном в результате предоставления государственной услуги документе.

3.9.2. Решение о предоставлении государственной услуги, на основании которого представителю заявителю предоставляется результат государственной услуги, распорядительным актом управления делами оформляется.

3.9.3. Максимальный срок предоставления результата государственной услуги по исправлению допущенных опечаток и ошибок в выданном в результате предоставления государственной услуги документе составляет 5 рабочих дней со дня регистрации управлением делами запроса представителя заявителя о предоставлении государственной услуги.

3.9.4. Результат предоставления государственной услуги направляется представителю заявителя зарегистрированными в ЕМСЭД письмами управления делами, указанными в подпункте 3.9.10.3 Административного регламента.

3.9.5. Результат предоставления государственной услуги по исправлению допущенных опечаток и ошибок в выданном в результате предоставления государственной услуги документе может быть получен исходя из способа обра-

ния за государственной услугой:

в случае обращения представителя заявителя за получением государственной услуги непосредственно в управление делами, в том числе посредством почтовой связи, – в управлении делами, в том числе посредством почтовой связи;

в случае обращения за получением государственной услуги через МФЦ – непосредственно в МФЦ;

в случае обращения за получением государственной услуги посредством Единого портала, Регионального портала – в личном кабинете Единого портала или Регионального портала соответственно. Обращение представителя заявителя за получением государственной услуги посредством Единого портала или Регионального портала не исключает возможности предоставления результата государственной услуги в соответствии с его запросом в виде документа на бумажном носителе.

3.9.6. Вариант предоставления государственной услуги включает следующий перечень административных процедур:

прием запроса, документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги;

приостановление предоставления государственной услуги;

принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги;

предоставление результата государственной услуги.

3.9.7. Описание административной процедуры приема запроса, документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги:

3.9.7.1. Основанием для начала административной процедуры является подача представителем заявителя заявления на предоставление результата государственной услуги по исправлению допущенных опечаток и ошибок в выданном в результате предоставления государственной услуги документе в управление делами непосредственно, посредством заказного почтового отправления с уведомлением о вручении и описью вложения, а также через МФЦ, в том числе по экстерриториальному принципу, либо через Единый портал или Региональный портал.

Прием заявления на предоставление государственной услуги по исправлению допущенных опечаток и ошибок в выданном в результате предоставления государственной услуги документе осуществляется:

в случае обращения за получением государственной услуги непосредственно в управление делами, посредством почтового отправления, Единого портала или Регионального портала – должностным лицом управления делами;

в случае обращения за получением государственной услуги через МФЦ – должностным лицом МФЦ. Представителю заявителя предоставляется возможность независимо от его места жительства или места пребывания обращаться в любой по его выбору МФЦ в пределах территории Краснодарского края для предоставления ему государственной услуги по экстерриториальному

принципу.

3.9.7.2. При личном обращении в управление делами либо в МФЦ к заявлению по форме согласно приложению 5 к Административному регламенту прилагаются следующие документы:

копия документа, удостоверяющего личность представителя заявителя, (работником управления делами, работником МФЦ, принимающим заявление, снимается копия с представленного оригинала документа, указанного в настоящем подпункте, оригинал возвращается представителю заявителя);

документы, опечатки и ошибки в которых подлежат исправлению.

Представитель заявителя вправе представить копию документа, удостоверяющего личность представителя заявителя, заверенную в установленном законодательством Российской Федерации порядке.

3.9.7.3. При подаче заявления в управление делами посредством почтового отправления с описью вложения к заявлению по форме согласно приложению 5 к Административному регламенту прилагаются:

копия документа, удостоверяющего личность представителя заявителя;

документы, опечатки и ошибки в которых подлежат исправлению.

3.9.7.4. Заявление об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданном в результате предоставления государственной услуги документе с использованием Единого портала или Регионального портала подается в управление делами по форме, определенной приложением 5 к Административному регламенту, в форме электронного документа, подписанного электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона № 63-ФЗ и статьями 21¹ и 21² Федерального закона № 210-ФЗ.

Заявление, указанное в настоящем подпункте, должно соответствовать требованиям к форматам заявлений и иных документов, представляемых в форме электронных документов, установленным постановлением № 912, если такие требования не установлены Правительством Российской Федерации.

Необходимость дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме отсутствует.

3.9.7.5. К заявлению об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданном в результате предоставления государственной услуги документе, поданному с использованием Единого портала или Регионального портала, прилагаются:

копия документа, удостоверяющего личность представителя заявителя;

копии документов, опечатки и ошибки в которых подлежат исправлению.

3.9.7.6. Представитель заявителя в целях получения результата государственной услуги по исправлению допущенных опечаток и ошибок в выданном в результате предоставления государственной услуги документе вправе представить документ, подтверждающий полномочия лица действовать без доверенности от имени юридического лица.

3.9.7.7. При приеме представителя заявителя установление его личности осуществляется:

при подаче заявления в управление делами, МФЦ:

посредством предъявления документа, удостоверяющего личность

в соответствии с законодательством Российской Федерации;

посредством идентификации и аутентификации с использованием единой системы идентификации и аутентификации (при наличии технической возможности);

при подаче заявления в управление делами через Единый портал или Региональный портал – посредством электронной подписи представителя заявителя в соответствии с требованиями Федерального закона № 63-ФЗ.

При подаче заявления в управление делами посредством почтовой связи установление личности представителя заявителя не предусмотрено.

3.9.7.8. В случае если в результате проверки усиленной квалифицированной электронной подписи при подаче запроса через Единый портал или Региональный портал должностным лицом управления делами, осуществляющим прием документов, будет выявлено несоблюдение установленных условий признания ее действительности, управление делами в течение 3 дней со дня завершения проведения такой проверки принимает решение об отказе в приеме к рассмотрению заявления, указанного в подпункте 3.9.7.4 Административного регламента, и направляет представителю заявителя уведомление об этом в электронной форме с указанием пунктов статьи 11 Федерального закона № 63-ФЗ, которые послужили основанием для принятия указанного решения. Такое уведомление подписывается усиленной квалифицированной электронной подписью и направляется по адресу электронной почты представителя заявителя либо в его личный кабинет на Едином портале или Региональном портале. После получения уведомления представитель заявителя вправе обратиться повторно с заявлением об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданном в результате предоставления государственной услуги документе, устранив нарушения, которые послужили основанием для отказа в приеме к рассмотрению первичного заявления.

3.9.7.9. При личном обращении представителя заявителя должностное лицо управления делами, осуществляющее прием документов:

проверяет наличие документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

устанавливает личность представителя заявителя;

осуществляет копирование документов, ставит на них заверительную надпись «Верно», указывает должность лица, заверившего копию, ставит личную подпись, указывает инициалы, фамилию, дату заверения, оригиналы документов возвращает представителю заявителя;

производит регистрацию заявления в ЕМСЭД;

выдает заявителю копию заявления с отметкой о принятии заявления в управлении делами.

3.9.7.10. При поступлении заявления в управление делами посредством почтового отправления, а также посредством Единого портала или Регионального портала должностное лицо управления делами, осуществляющее прием документов, производит регистрацию заявления в ЕМСЭД.

3.9.7.11. Прием заявления и документов в МФЦ осуществляется

в соответствии с Федеральным законом № 210-ФЗ, а также с условиями соглашения о взаимодействии.

3.9.7.12. Должностное лицо МФЦ при приеме заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданном в результате предоставления государственной услуги документе:

проверяет наличие документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

устанавливает личность представителя заявителя;

осуществляет копирование документов, ставит на них заверительную надпись «Верно», указывает должность лица, заверившего копию, ставит личную подпись, указывает инициалы, фамилию, дату заверения, оригиналы документов возвращает представителю заявителя;

производит регистрацию заявления;

выдает заявителю расписку в получении документов;

направляет принятые документы в управление делами в соответствии с соглашением о взаимодействии.

3.9.7.13. Регистрация заявления и прилагаемых к ним документов осуществляется в день их поступления в управление делами, а при поступлении их в выходной (нерабочий или праздничный) день – в первый за ним рабочий день.

Срок регистрации заявления и прилагаемых к нему документов не может превышать 15 минут.

3.9.8. Описание административной процедуры приостановления предоставления результата государственной услуги по исправлению допущенных опечаток и ошибок в выданном в результате предоставления государственной услуги документе:

основания для приостановления предоставления результата государственной услуги по исправлению допущенных опечаток и ошибок в выданном в результате предоставления государственной услуги документе законодательством Российской Федерации и Краснодарского края не предусмотрены.

3.9.9. Описание административной процедуры принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) результата государственной услуги по исправлению допущенных опечаток и ошибок в выданном в результате предоставления государственной услуги документе

3.9.9.1. Основанием для отказа в предоставлении результата государственной услуги по исправлению допущенных опечаток и ошибок в выданном в результате предоставления государственной услуги документе является:

невыполнение заявителем условий, предусмотренных подпунктами 3.9.7.1 – 3.9.7.5 Административного регламента;

отсутствие допущенных опечаток и ошибок в выданном в результате предоставления государственной услуги документе.

3.9.9.2. Управление делами принимает решение о предоставлении (об отказе в предоставлении) результата государственной услуги по исправле-

нию допущенных опечаток и ошибок в выданном в результате предоставления государственной услуги документе в течение 1 рабочего дня со дня получения заявления с приложением необходимых документов для принятия решения, но не более срока, указанного для предоставления государственной услуги.

3.9.10. Описание административной процедуры предоставления результата государственной услуги по исправлению допущенных опечаток и ошибок в выданном в результате предоставления государственной услуги документе

3.9.10.1. Результат предоставления государственной услуги по исправлению допущенных опечаток и ошибок в выданном в результате предоставления государственной услуги документе может быть предоставлен исходя из способа обращения за государственной услугой:

в случае обращения представителя заявителя за получением государственной услуги непосредственно в управление делами, в том числе посредством почтовой связи, – в управлении делами, в том числе посредством почтовой связи;

в случае обращения за получением государственной услуги через МФЦ – непосредственно в МФЦ;

в случае обращения за получением государственной услуги посредством Единого портала или Регионального портала – в личном кабинете Единого портала или Регионального портала соответственно.

Результат предоставления государственной услуги по исправлению допущенных опечаток и ошибок в выданном в результате предоставления государственной услуги документе может быть предоставлен по выбору представителя заявителя независимо от его места жительства или места пребывания.

3.9.10.2. Предоставление результата государственной услуги по исправлению допущенных опечаток и ошибок в выданном в результате предоставления государственной услуги документе осуществляется в срок, не превышающий 3 рабочих дней со дня принятия соответствующего решения.

3.9.10.3. Результат предоставления государственной услуги по исправлению допущенных опечаток и ошибок в выданном в результате предоставления государственной услуги документе подлежит направлению (выдаче) представителю заявителя:

письмом управления делами о направлении документа с исправленными опечатками и ошибками;

письмом управления делами об отказе в предоставлении государственной услуги по исправлению допущенных опечаток и ошибок в выданном в результате предоставления государственной услуги документе с приложением документа, в котором отсутствуют опечатки и ошибки.

Письмо управления делами направляется (выдается) на бумажном носителе либо в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (в случае подачи запроса о предоставлении государственной услуги, поступившего посредством Единого портала или Регионального портала в форме электронного документа).

3.9.11. Результат предоставления государственной услуги по исправле-

нию допущенных опечаток и ошибок в выданном в результате предоставления государственной услуги документе в упреждающем (проактивном) режиме не предоставляется.

3.10. Описание варианта предоставления государственной услуги по исправлению допущенных опечаток и ошибок в выданном в результате предоставления государственной услуги документе юридическому лицу, от имени которого обратился представитель по доверенности

3.10.1. Результатом предоставления государственной услуги является исправление допущенных опечаток и ошибок в выданном в результате предоставления государственной услуги документе.

3.10.2. Решение о предоставлении государственной услуги, на основании которого представителю заявителю предоставляется результат государственной услуги, распорядительным актом управления делами не оформляется.

3.10.3. Максимальный срок предоставления результата государственной услуги по исправлению допущенных опечаток и ошибок в выданном в результате предоставления государственной услуги документе составляет 5 рабочих дней со дня регистрации управлением делами запроса представителя заявителя о предоставлении государственной услуги.

3.10.4. Результат предоставления государственной услуги направляется представителю заявителя зарегистрированными в ЕМСЭД письмами управления делами, указанными в подпункте 3.10.10.3 Административного регламента.

3.10.5. Результат предоставления государственной услуги по исправлению допущенных опечаток и ошибок в выданном в результате предоставления государственной услуги документе может быть получен исходя из способа обращения за государственной услугой:

в случае обращения представителя заявителя за получением государственной услуги непосредственно в управление делами, в том числе посредством почтовой связи, – в управлении делами, в том числе посредством почтовой связи;

в случае обращения за получением государственной услуги через МФЦ – непосредственно в МФЦ;

в случае обращения за получением государственной услуги посредством Единого портала, Регионального портала – в личном кабинете Единого портала или Регионального портала соответственно. Обращение представителя заявителя за получением государственной услуги посредством Единого портала или Регионального портала не исключает возможности предоставления результата государственной услуги в соответствии с его запросом в виде документа на бумажном носителе.

3.10.6. Вариант предоставления государственной услуги включает следующий перечень административных процедур:

прием запроса, документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги;

приостановление предоставления государственной услуги;

принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги;

предоставление результата государственной услуги.

3.10.7. Описание административной процедуры приема запроса, документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги:

3.10.7.1. Основанием для начала административной процедуры является подача представителем заявителя заявления на предоставление результата государственной услуги по исправлению допущенных опечаток и ошибок в выданном в результате предоставления государственной услуги документе в управление делами непосредственно, посредством заказного почтового отправления с уведомлением о вручении и описью вложения, а также через МФЦ, в том числе по экстерриториальному принципу, либо через Единый портал или Региональный портал.

Прием заявления на предоставление результата государственной услуги по исправлению допущенных опечаток и ошибок в выданном в результате предоставления государственной услуги документе осуществляется:

в случае обращения за получением государственной услуги непосредственно в управление делами, посредством почтового отправления, Единого портала или Регионального портала – должностным лицом управления делами;

в случае обращения за получением государственной услуги через МФЦ – должностным лицом МФЦ. Представителю заявителя предоставляется возможность независимо от его места жительства или места пребывания обращаться в любой по его выбору МФЦ в пределах территории Краснодарского края для предоставления ему государственной услуги по экстерриториальному принципу.

3.10.7.2. При личном обращении в управление делами либо в МФЦ к заявлению по форме согласно приложению 5 к Административному регламенту прилагаются следующие документы:

копия документа, удостоверяющего личность представителя заявителя, (работником управления делами, работником МФЦ, принимающим заявление, снимается копия с представленного оригинала документа, указанного в настоящем подпункте, оригинал возвращается представителю заявителя);

доверенность;

документы, опечатки и ошибки в которых подлежат исправлению.

Представитель заявителя вправе представить копии документов, указанных в абзацах втором и третьем настоящего подпункта, заверенные в установленном законодательством Российской Федерации порядке.

3.10.7.3. При подаче заявления в управление делами посредством почтового отправления с описью вложения к заявлению по форме согласно приложению 5 к Административному регламенту прилагаются:

копия документа, удостоверяющего личность представителя заявителя;
доверенность;

документы, опечатки и ошибки в которых подлежат исправлению.

Представитель заявителя вправе представить копию доверенности, заверенную в установленном законодательством Российской Федерации порядке.

3.10.7.4. Заявление об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданном в результате предоставления государственной услуги документе с использованием Единого портала или Регионального портала подается в управление делами по форме, определенной приложением 5 к Административному регламенту, в форме электронного документа, подписанного электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона № 63-ФЗ и статьями 21¹ и 21² Федерального закона № 210-ФЗ.

Заявление, указанное в настоящем подпункте, должно соответствовать требованиям к форматам заявлений и иных документов, представляемых в форме электронных документов, установленным постановлением № 912, если такие требования не установлены Правительством Российской Федерации.

Необходимость дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме отсутствует.

3.10.7.5. К заявлению об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданном в результате предоставления государственной услуги документе, поданному с использованием Единого портала или Регионального портала, прилагаются:

копия документа, удостоверяющего личность представителя заявителя;

копия доверенности;

копии документов, опечатки и ошибки в которых подлежат исправлению.

3.10.7.6. Документы, необходимые для предоставления государственной услуги по исправлению допущенных опечаток и ошибок в выданном в результате предоставления государственной услуги документе, которые представитель заявителя вправе представить по собственной инициативе, законодательными или иными нормативными правовыми актами Российской Федерации не предусмотрены.

3.10.7.7. При приеме представителя заявителя установление его личности осуществляется:

при подаче заявления в управление делами, МФЦ:

посредством предъявления документа, удостоверяющего личность в соответствии с законодательством Российской Федерации;

посредством идентификации и аутентификации с использованием единой системы идентификации и аутентификации (при наличии технической возможности);

при подаче заявления в управление делами через Единый портал или Региональный портал – посредством электронной подписи представителя заявителя в соответствии с требованиями Федерального закона № 63-ФЗ.

При подаче заявления в управление делами посредством почтовой связи установление личности представителя заявителя не предусмотрено.

3.10.7.8. В случае если в результате проверки усиленной квалифициро-

ванной электронной подписи при подаче запроса через Единый портал или Региональный портал должностным лицом управления делами, осуществляющим прием документов, будет выявлено несоблюдение установленных условий признания ее действительности, управление делами в течение 3 дней со дня завершения проведения такой проверки принимает решение об отказе в приеме к рассмотрению заявления, указанного в подпункте 3.10.7.4 Административного регламента, и направляет представителю заявителя уведомление об этом в электронной форме с указанием пунктов статьи 11 Федерального закона № 63-ФЗ, которые послужили основанием для принятия указанного решения. Такое уведомление подписывается усиленной квалифицированной электронной подписью и направляется по адресу электронной почты представителя заявителя либо в его личный кабинет на Едином портале или Региональном портале. После получения уведомления представитель заявителя вправе обратиться повторно с заявлением об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданном в результате предоставления государственной услуги документе, устранив нарушения, которые послужили основанием для отказа в приеме к рассмотрению первичного заявления.

3.10.7.9. При личном обращении представителя заявителя должностное лицо управления делами, осуществляющее прием документов:

- проверяет наличие документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

- устанавливает личность представителя заявителя;

- осуществляет копирование документов, ставит на них заверительную надпись «Верно», указывает должность лица, заверившего копию, ставит личную подпись, указывает инициалы, фамилию, дату заверения, оригиналы документов возвращает представителю заявителя;

- производит регистрацию заявления в ЕМСЭД;

- выдает заявителю копию заявления с отметкой о принятии заявления в управлении делами.

3.10.7.10. При поступлении заявления в управление делами посредством почтового отправления, а также посредством Единого портала или Регионального портала должностное лицо управления делами, осуществляющее прием документов, производит регистрацию заявления в ЕМСЭД.

3.10.7.11. Прием заявления и документов в МФЦ осуществляется в соответствии с Федеральным законом № 210-ФЗ, а также с условиями соглашения о взаимодействии.

3.10.7.12. Должностное лицо МФЦ при приеме заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданном в результате предоставления государственной услуги документе:

- проверяет наличие документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

- устанавливает личность представителя заявителя;

- осуществляет копирование документов, ставит на них заверительную надпись «Верно», указывает должность лица, заверившего копию, ставит лич-

ную подпись, указывает инициалы, фамилию, дату заверения, оригиналы документов возвращает представителю заявителя;

производит регистрацию заявления;

выдает заявителю расписку в получении документов;

направляет принятые документы в управление делами в соответствии с соглашением о взаимодействии.

3.10.7.13. Регистрация заявления и прилагаемых к ним документов осуществляется в день их поступления в управление делами, а при поступлении их в выходной (нерабочий или праздничный) день – в первый за ним рабочий день.

Срок регистрации заявления и прилагаемых к нему документов не может превышать 15 минут.

3.10.8. Описание административной процедуры приостановления предоставления результата предоставления государственной услуги по исправлению допущенных опечаток и ошибок в выданном в результате предоставления государственной услуги документе:

основания для приостановления предоставления результата государственной услуги по исправлению допущенных опечаток и ошибок в выданном в результате предоставления государственной услуги документе законодательством Российской Федерации и Краснодарского края не предусмотрены.

3.10.9. Описание административной процедуры принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) результата государственной услуги по исправлению допущенных опечаток и ошибок в выданном в результате предоставления государственной услуги документе:

3.10.9.1. Основанием для отказа в предоставлении результата предоставления государственной услуги по исправлению допущенных опечаток и ошибок в выданном в результате предоставления государственной услуги документе является:

невыполнение заявителем условий, предусмотренных подпунктами 3.10.7.1 – 3.10.7.5 Административного регламента;

отсутствие допущенных опечаток и ошибок в выданном в результате предоставления государственной услуги документе.

3.10.9.2. Управление делами принимает решение о предоставлении (об отказе в предоставлении) результата государственной услуги по исправлению допущенных опечаток и ошибок в выданном в результате предоставления государственной услуги документе в течение 1 рабочего дня со дня получения заявления с приложением необходимых документов для принятия решения, но не более срока, указанного для предоставления государственной услуги.

3.10.10. Описание административной процедуры предоставления результата государственной услуги по исправлению допущенных опечаток и ошибок в выданном в результате предоставления государственной услуги документе:

3.10.10.1. Результат предоставления государственной услуги по исправлению допущенных опечаток и ошибок в выданном в результате предоставле-

ния государственной услуги документе может быть предоставлен исходя из способа обращения за государственной услугой:

в случае обращения представителя заявителя за получением государственной услуги непосредственно в управление делами, в том числе посредством почтовой связи, – в управлении делами, в том числе посредством почтовой связи;

в случае обращения за получением государственной услуги через МФЦ – непосредственно в МФЦ;

в случае обращения за получением государственной услуги посредством Единого портала или Регионального портала – в личном кабинете Единого портала или Регионального портала соответственно.

Результат предоставления государственной услуги по исправлению допущенных опечаток и ошибок в выданном в результате предоставления государственной услуги документе может быть предоставлен по выбору представителя заявителя независимо от его места жительства или места пребывания.

3.10.10.2. Предоставление результата государственной услуги по исправлению допущенных опечаток и ошибок в выданном в результате предоставления государственной услуги документе осуществляется в срок, не превышающий 3 рабочих дней со дня принятия соответствующего решения.

3.10.10.3. Результат предоставления государственной услуги по исправлению допущенных опечаток и ошибок в выданном в результате предоставления государственной услуги документе подлежит направлению (выдаче) представителю заявителя:

письмом управления делами о направлении документа с исправленными опечатками и ошибками;

письмом управления делами об отказе в предоставлении государственной услуги по исправлению допущенных опечаток и ошибок в выданном в результате предоставления государственной услуги документе с приложением документа, в котором отсутствуют опечатки и ошибки.

Письмо управления делами направляется (выдается) на бумажном носителе либо в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (в случае подачи запроса о предоставлении государственной услуги, поступившего посредством Единого портала или Регионального портала в форме электронного документа).

3.10.11. Результат предоставления государственной услуги по исправлению допущенных опечаток и ошибок в выданном в результате предоставления государственной услуги документе в упреждающем (проактивном) режиме не предоставляется.

4. Формы контроля за исполнением Административного регламента

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

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, регламентирующих предоставление государственной услуги, 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, уста-

новленные 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, содержащего 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. Положения, характеризующие 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, регламентирующих предоставление государственной услуги, а также положений Административного регламента.

Проверки также проводятся по конкретной жалобе физического, юридического лица либо их уполномоченных представителей.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, МФЦ, организаций, указанных в части 1¹ статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также их должностных лиц, государственных гражданских служащих, работников

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

Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) управлением делами, должностным лицом управления делами либо государственным гражданским служащим, МФЦ, работником МФЦ в ходе предоставления государственной услуги (далее – досудебное (внесудебное) обжалование).

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) управления делами, должностных лиц управления делами, государственных гражданских 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 МФЦ подаются руководителю этого МФЦ. Жалобы на решения и действия (бездействие) МФЦ, его руководителя подаются в департамент информатизации и связи Краснодарского края, являющийся учредителем МФЦ, или заместителю Губернатора Краснодарского края, координирующему и контролирующему деятельность учредителя МФЦ.

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) МФЦ, работников МФЦ устанавливаются Порядком подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) исполнительных органов Краснодарского края, предоставляющих государственные услуги, их должностных лиц либо

государственных гражданских служащих Краснодарского края, многофункционального центра, работников многофункционального центра, утвержденным постановлением главы администрации (губернатора) Краснодарского края от 11 февраля 2013 г. № 100.

**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, в МФЦ, на Едином портале и Региональном портале.

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)»

**ПЕРЕЧЕНЬ
признаков заявителя, по которым объединяются
категории заявителей, а также комбинации
признаков заявителей, каждая из которых
соответствует одному варианту
предоставления государственной услуги**

№ п/п	Признак заявителя	Значение признака заявителя
1	2	3
Результат предоставления государственной услуги по проставлению апостиля на официальном документе		
1	Категория заявителя	1. Физическое лицо 2. Юридическое лицо

1	2	3
Результат предоставления государственной услуги по исправлению допущенных опечаток и ошибок в выданном в результате предоставления государственной услуги документе		
2	Категория заявителя	1. Физическое лицо 2. Юридическое лицо
№ п/п	Комбинация признаков	Вариант предоставления государственной услуги
1	2	3
Результат предоставления государственной услуги по проставлению апостиля на официальном документе		
1	Физическое лицо, обратившееся самостоятельно	предоставление государственной услуги по проставлению апостиля на официальном документе физическому лицу, обратившемуся самостоятельно
2	Физическое лицо, от имени которого обратился представитель (законный представитель, представитель по доверенности)	предоставление государственной услуги по проставлению апостиля на официальном документе физическому лицу, от имени которого обратился представитель (законный представитель, представитель по доверенности)
3	Юридическое лицо, от имени которого обратилось лицо, имеющее право действовать от имени юридического лица без доверенности	предоставление государственной услуги по проставлению апостиля на официальном документе юридическому лицу, от имени которого обратилось лицо, имеющее право действовать от имени юридического лица без доверенности
4	Юридическое лицо, от имени которого обратился представитель по доверенности	предоставление государственной услуги по проставлению апостиля на официальном документе юридическому лицу, от имени которого обратился представитель по доверенности
Результат предоставления государственной услуги по исправлению допущенных опечаток и ошибок в выданном в результате предоставления государственной услуги документе		
5	Физическое лицо, обратившееся самостоятельно	предоставление государственной услуги по исправлению допущенных опечаток и ошибок в выданном в результате предоставления государственной услуги документе физическому лицу, обратившемуся самостоятельно
6	Физическое лицо, от имени которого обратился представитель (законный представитель, представитель по доверенности)	предоставление государственной услуги по исправлению допущенных опечаток и ошибок в выданном в результате предоставления государственной услуги документе физическому лицу, от имени которого обратился представитель (законный представитель, представитель по доверенности)
7	Юридическое лицо, от имени которого обратилось лицо, имеющее право действовать от имени юридического лица без доверенности	предоставление государственной услуги по исправлению допущенных опечаток и ошибок в выданном в результате предоставления государственной услуги документе юридическому лицу, от имени которого обратилось лицо, имеющее право действовать от имени юридического лица без доверенности

1	2	3
8	Юридическое лицо, от имени которого обратился представитель по доверенности	предоставление государственной услуги по исправлению допущенных опечаток и ошибок в выданном в результате предоставления государственной услуги документе юридическому лицу, от имени которого обратился представитель по доверенности

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 физического лица на предоставление
государственной услуги по проставлению
апостиля на официальном документе**

Управление делами администрации
Краснодарского края

(Ф.И.О. заявителя (представителя заявителя))

(почтовый адрес, телефон)

ЗАЯВЛЕНИЕ
на предоставление государственной услуги
по проставлению апостиля на официальном документе

В связи с направлением _____
(указывается направляемая(ые) архивная(ые) справка(и),
архивная(ые) выписка(и), архивная(ые) копия(и), ее (их) реквизиты)

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

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

Результат предоставления государственной услуги в отношении несо-
 вершеннолетнего, оформленный в форме документа на бумажном носителе,
 прошу выдать мне лично.

Уполномоченным на получение результата предоставления государ-
 ственной услуги в отношении несовершеннолетнего является _____

 (указывается фамилия, имя, отчество (при наличии), сведения о документе, удостоверяющем
 личность законного представителя несовершеннолетнего, уполномоченного на получение
 результата предоставления государственной услуги в отношении несовершеннолетнего
 (заполняется в случае, если результат предоставления государственной услуги выдается
 другому законному представителю несовершеннолетнего))

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)

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)»

**РЕКОМЕНДУЕМАЯ ФОРМА
заявления юридического лица на предоставление
государственной услуги по проставлению
апостиля на официальном документе**

Управление делами администрации
Краснодарского края

(полное наименование заявителя – юридического лица)

(почтовый адрес, телефон)

ЗАЯВЛЕНИЕ
на предоставление государственной услуги
по проставлению апостиля на официальном документе

В связи с направлением _____
(указывается направляемая(ые) архивная(ые) справка(и),
архивная(ые) выписка(и), архивная(ые) копия(и), ее (их) реквизиты)

В _____
(указывается название государства)

прошу предоставить государственную услугу по проставлению апостиля на вышеуказанном(ых) документе(ах), подготовленном(ых) _____

(указывается 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)

Приложение 4
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 исправлению допущенных опечаток
и ошибок в выданном в результате
предоставления государственной услуги документе**

Управление делами администрации
Краснодарского края

(Ф.И.О. заявителя (представителя заявителя))

(почтовый адрес, телефон)

ЗАЯВЛЕНИЕ

на предоставление государственной услуги
по исправлению допущенных опечаток и ошибок
в выданном в результате предоставления
государственной услуги документе

Прошу внести исправление(я) в документ(ы), выданный(ые) в результате предоставления государственной услуги по проставлению апостиля на официальном документе(ах), содержащем(их) опечатку(и) и (или) ошибку(и):

_____.
(указывается наименование(я) документа(ов), содержащего(их) ошибку(и))

Результат предоставления государственной услуги в отношении несовершеннолетнего, оформленный в форме документа на бумажном носителе, прошу выдать мне лично.

Уполномоченным на получение результата предоставления государственной услуги в отношении несовершеннолетнего является _____.

_____.
(указывается фамилия, имя, отчество (при наличии), сведения о документе, удостоверяющем личность законного представителя несовершеннолетнего, уполномоченного на получение результата предоставления государственной услуги в отношении несовершеннолетнего (заполняется в случае, если результат предоставления государственной услуги выдается другому законному представителю несовершеннолетнего))

Приложение: _____
(указывается наименование документа(ов), его (их) реквизиты, опечатки и ошибки в котором(ых) подлежат исправлению, 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)

Приложение 5
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 исправлению допущенных опечаток
и ошибок в выданном в результате
предоставления государственной услуги документе**

Управление делами администрации
Краснодарского края

(полное наименование заявителя – юридического лица)

(почтовый адрес, телефон)

ЗАЯВЛЕНИЕ

на предоставление государственной услуги
по исправлению допущенных опечаток и ошибок
в выданном в результате предоставления
государственной услуги документе

Прошу внести исправление(я) в документ(ы), выданный(ые) в результате предоставления государственной услуги по проставлению апостиля на официальном документе(ах), содержащем(их) опечатку(и) и (или) ошибку(и):

(указывается наименование(я) документа(ов), содержащего(их) ошибку(и))

Приложение: _____
(указывается наименование документа(ов), его (их) реквизиты, опечатки и ошибки в котором(ых) подлежат исправлению, количество листов)

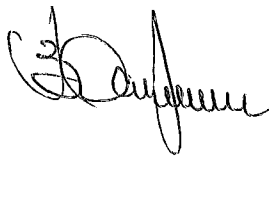
В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных» в целях рассмотрения настоящего заявления я, _____, даю согласие на обработку моих
(Ф.И.О. представителя заявителя)
персональных данных.

_____ 20 _____ г.
(дата)

(подпись представителя заявителя)

».

Заместитель управляющего делами
администрации Краснодарского края



В.В. Острижный