



ПРАВИТЕЛЬСТВО КРАСНОЯРСКОГО КРАЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

11.12.2018

г. Красноярск

№ 729-п

Об утверждении Административного регламента предоставления архивным агентством Красноярского края государственной услуги по заверению апостилом архивных справок, архивных выписок и архивных копий, подготовленных государственными, муниципальными архивами и иными органами и организациями, расположенными на территории Красноярского края, и предназначенных для предоставления (предъявления) в государства, подписавшие Гаагскую конвенцию 1961 года

В соответствии со статьей 103 Устава Красноярского края, Законом Красноярского края от 10.07.2008 № 6-1930 «О Правительстве Красноярского края и иных органах исполнительной власти Красноярского края», постановлением Правительства Красноярского края от 14.03.2012 № 93-п «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг исполнительными органами государственной власти Красноярского края, случаев и порядка проведения экспертизы проектов административных регламентов предоставления государственных услуг, разработанных органами исполнительной власти Красноярского края» ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Административный регламент предоставления архивным агентством Красноярского края государственной услуги по заверению апостилом архивных справок, архивных выписок и архивных копий, подготовленных государственными, муниципальными архивами и иными органами и организациями, расположенными на территории Красноярского края, и предназначенных для предоставления (предъявления) в государства, подписавшие Гаагскую конвенцию 1961 года.

2. Признать утратившими силу:

постановление Правительства Красноярского края от 30.04.2015 № 206-п «Об утверждении Административного регламента предоставления архивным агентством Красноярского края государственной услуги по организации исполнения запросов российских и иностранных граждан, а также лиц без гражданства, и заверению апостилом архивных справок, архивных выписок и архивных копий, направляемых в государства, подписавшие Гаагскую конвенцию 1961 года»;

постановление Правительства Красноярского края от 14.12.2016 № 640-п «О внесении изменений в постановление Правительства Красноярского края от 30.04.2015 № 206-п «Об утверждении Административного регламента предоставления архивным агентством Красноярского края государственной услуги по организации исполнения запросов российских и иностранных граждан, а также лиц без гражданства, и заверению апостилом архивных справок, архивных выписок и архивных копий, направляемых в государства, подписавшие Гаагскую конвенцию 1961 года».

3. Опубликовать постановление в газете «Наш Красноярский край» и на «Официальном интернет-портале правовой информации Красноярского края» (www.zakon.krskstate.ru).

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



Первый заместитель
Губернатора края –
председатель
Правительства края

Ю.А. Лапшин

Приложение
к постановлению Правительства
Красноярского края
от 11.12.2018 № 729-п

Административный регламент предоставления архивным агентством Красноярского края государственной услуги по заверению апостилом архивных справок, архивных выписок и архивных копий, подготовленных государственными, муниципальными архивами и иными органами и организациями, расположенными на территории Красноярского края, и предназначенных для предоставления (предъявления) в государства, подписавшие Гаагскую конвенцию 1961 года

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования Административного регламента

1.1.1. Административный регламент предоставления архивным агентством Красноярского края государственной услуги по заверению апостилом архивных справок, архивных выписок и архивных копий, подготовленных государственными, муниципальными архивами и иными органами и организациями, расположенными на территории Красноярского края, и предназначенных для предоставления (предъявления) в государства, подписавшие Гаагскую конвенцию 1961 года (далее – Регламент), устанавливает порядок предоставления государственной услуги и стандарт предоставления государственной услуги.

1.2. Круг заявителей

1.2.1. Заявителями на получение государственной услуги являются проживающие на территории государств, подписавших Гаагскую конвенцию 1961 года, граждане Российской Федерации, иностранные граждане, лица без гражданства, юридические лица (далее – пользователи), а также их представители, имеющие право в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу наделения их пользователями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от их имени (далее – представители пользователей).

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги

1.3.1. Справочная информация о месте нахождения и графиках работы архивного агентства Красноярского края (далее – Агентство) и краевого государственного казенного учреждения «Государственный архив Красноярского края» (далее – КГКУ «ГАКК»), о справочных телефонах

и адресах электронной почты Агентства и КГКУ «ГАКК», а также об официальном сайте Агентства размещена на официальном сайте Агентства «Архивы Красноярского края» www.красноярские-архивы.рф (далее – официальный сайт Агентства), в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Единый портал государственных и муниципальных услуг), на краевом портале государственных и муниципальных услуг, в краевом Реестре государственных услуг исполнительных органов государственной власти Красноярского края и услуг, представляемых в подведомственных им учреждениях (далее – Реестр государственных услуг).

1.3.2. Информирование заинтересованных лиц о местонахождении и графике работы Агентства, КГКУ «ГАКК» по вопросам предоставления государственной услуги, ходе исполнения запроса о проставлении апостиля осуществляется:

при личном устном обращении (на личном приеме в Агентстве, КГКУ «ГАКК» или по справочному телефону);

путем ответов в письменной форме посредством почтовой связи, факса и (или) в форме электронного документа по электронной почте Агентства, с помощью электронных сервисов официального сайта Агентства, краевого портала государственных и муниципальных услуг, Единого портала государственных и муниципальных услуг;

посредством размещения информации на информационных стендах Агентства, КГКУ «ГАКК», официальном сайте Агентства, краевом портале государственных и муниципальных услуг, Едином портале государственных и муниципальных услуг.

1.3.3. Письменные запросы о представлении информации направляются в Агентство по почтовому адресу: 660049, г. Красноярск, ул. К.Маркса, 6.

1.3.4. Запросы о представлении информации по вопросам предоставления государственной услуги в электронной форме направляются в Агентство путем заполнения специальной формы:

на Едином портале государственных и муниципальных услуг (в личном кабинете заинтересованного лица);

на краевом портале государственных и муниципальных услуг (в личном кабинете заинтересованного лица);

на официальном сайте Агентства (раздел «Интернет-приемная»);
посредством электронной почты Агентства.

Запросы о представлении сведений о ходе выполнения запроса в электронной форме направляются в Агентство:

посредством официального сайта Агентства (раздел «Интернет-приемная»);

посредством электронной почты Агентства.

1.3.5. Ответ на запрос о представлении информации дается в форме, в которой был сделан запрос, если заинтересованное лицо не указало в запросе о предоставлении информации иной способ получения ответа.

При личном устном обращении заинтересованного лица или обращении по телефону соответствующая информация предоставляется в устной форме, если заинтересованное лицо против этого не возражает.

1.3.6. Устное информирование заинтересованных лиц осуществляют государственные гражданские служащие профильного отдела Агентства (далее – служащие Агентства) или сотрудники КГКУ «ГАКК».

1.3.7. Служащий Агентства или сотрудник КГКУ «ГАКК» представляет заинтересованным лицам следующую информацию при устном информировании:

- 1) график личного приема заявителей;
- 2) сведения о местонахождении, графике работы, номерах справочных телефонов, адресе электронной почты Агентства, КГКУ «ГАКК», официальном сайте Агентства;
- 3) требования к запросам о проставлении апостиля;
- 4) порядок предоставления государственной услуги;
- 5) сведения о получении Агентством и ходе исполнения запроса о проставлении апостиля.

1.3.8. Служащий Агентства или сотрудник КГКУ «ГАКК», осуществляющий устное информирование по телефону, выполняет следующие действия:

называет наименование профильного отдела Агентства или отдела КГКУ «ГАКК»;

представляется, называя свою фамилию, имя, отчество и должность;

предлагает представиться позвонившему;

выслушивает и уточняет при необходимости суть вопроса;

дает ответ по существу вопроса, если заинтересованное лицо против этого не возражает.

1.3.9. Служащий Агентства или сотрудник КГКУ «ГАКК», осуществляющий устное информирование при личном устном обращении заинтересованного лица, выполняет следующие действия:

представляется, называя свою фамилию, имя, отчество и должность;

выслушивает и уточняет при необходимости суть вопроса;

дает ответ по существу вопроса, если заинтересованное лицо против этого не возражает.

1.3.10. При устном информировании служащий Агентства или сотрудник КГКУ «ГАКК» обязан относиться к обратившимся корректно и внимательно, не унижать их честь и достоинство.

1.3.11. Письменное информирование заинтересованных лиц осуществляется путем направления ответов на письменный запрос о предоставлении информации, а также на запрос о предоставлении информации, поступивший по электронной почте, по факсу или с помощью электронных сервисов официального сайта Агентства по выбору заинтересованных лиц в письменном виде и (или) в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, в течение 30 дней со дня регистрации запроса о предоставлении информации.

1.3.12. Личный прием заинтересованных лиц осуществляется руководителем Агентства, заместителем руководителя Агентства с 09.00 до 13.00, начальником профильного отдела Агентства с 14.00 до 18.00:

по нечетным дням недели (понедельник, среда, пятница) в здании Агентства по адресу: г. Красноярск, ул. К.Маркса, 6, тел. 8 (391) 227-75-09,

227-33-93, 212-19-46;

по четным дням недели (вторник, четверг) в здании КГКУ «ГАКК» по адресу: г. Красноярск, ул. Робеспьера, 4, тел. 8 (391) 221-17-47.

Личный прием инвалидов и иных групп населения с ограниченными возможностями передвижения (далее – маломобильные граждане) осуществляется в здании КГКУ «ГАКК».

1.3.13. На информационных стендах в помещении Агентства и КГКУ «ГАКК» (на бумажных носителях) размещается следующая информация:

1) местонахождение, график работы, номера справочных телефонов, адрес электронной почты Агентства, КГКУ «ГАКК», сведения об официальном сайте Агентства;

2) график приема заявителей;

3) требования к запросам о проставлении апостиля;

4) размер государственной пошлины за предоставление государственной услуги;

5) перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

6) перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги;

7) текст Регламента с приложениями.

1.3.14. На официальном сайте Агентства размещается следующая информация:

1) местонахождение, график работы, номера справочных телефонов, адрес электронной почты Агентства, КГКУ «ГАКК»;

2) график приема заявителей;

3) требования к запросам о проставлении апостиля;

4) размер государственной пошлины за предоставление государственной услуги;

5) перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

6) перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги;

7) текст Регламента с приложениями;

8) иная информация, предусмотренная Перечнем информации о деятельности органов государственной власти Красноярского края и государственных органов Красноярского края для размещения ее на официальном сайте Красноярского края – едином краевом портале «Красноярский край» и (или) официальных сайтах органов исполнительной власти Красноярского края, Администрации Губернатора Красноярского края, утвержденным указом Губернатора Красноярского края от 19.07.2012 № 150-уг.

1.3.15. Подготовку и размещение на информационном стенде в помещении Агентства и на официальном сайте Агентства информации, указанной в пунктах 1.3.13, 1.3.14 Регламента, осуществляет ведущий специалист профильного отдела Агентства. Подготовку и размещение на информационном стенде в помещении КГКУ «ГАКК» информации, указанной в пункте 1.3.13 Регламента, осуществляет сотрудник КГКУ «ГАКК».

Информация, указанная в подпунктах 1, 2 пункта 1.3.13, подпунктах 1, 2

пункта 1.3.14 Регламента, подлежит размещению на информационных стендах в помещении Агентства, КГКУ «ГАКК» и на официальном сайте Агентства в течение 3 рабочих дней со дня изменения информации.

Информация, указанная в подпунктах 3-7 пункта 1.3.13, подпунктах 3-7 пункта 1.3.14 Регламента, подлежит размещению на информационных стендах в помещении Агентства, КГКУ «ГАКК» и на официальном сайте Агентства в течение 3 рабочих дней со дня принятия нормативного правового акта, утверждающего Регламент. В случае внесения изменений в текст Регламента такая информация подлежит размещению на информационных стендах в помещении Агентства, КГКУ «ГАКК» и на официальном сайте Агентства в течение 3 рабочих дней со дня внесения изменений в нормативный правовой акт, утверждающий Регламент.

1.3.16. На Едином портале государственных и муниципальных услуг размещается информация, предусмотренная Положением о федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 24.10.2011 № 861, в порядке, предусмотренном Правилами ведения федеральной государственной информационной системы «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 24.10.2011 № 861.

1.3.17. На краевом портале государственных и муниципальных услуг размещается информация в соответствии с Порядком формирования и ведения краевого Реестра государственных и муниципальных услуг исполнительных органов государственной власти Красноярского края и услуг, представляемых в подведомственных им учреждениях, утвержденным постановлением Правительства Красноярского края от 19.01.2011 № 15-п.

2. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги

2.1.1. Наименование государственной услуги – заверение апостилем архивных справок, архивных выписок и архивных копий, подготовленных государственными, муниципальными архивами и иными органами и организациями, расположенными на территории Красноярского края, и предназначенных для предоставления (предъявления) в государства, подписавшие Гаагскую конвенцию 1961 года (далее – архивный документ).

2.2. Наименование органа исполнительной власти Красноярского края, предоставляющего государственную услугу

2.2.1. Предоставление государственной услуги осуществляет Агентство. В предоставлении государственной услуги участвует КГКУ «ГАКК».

2.2.2. При предоставлении государственной услуги Агентство осуществляет межведомственное взаимодействие с государственными, муниципальными архивами и иными органами и организациями,

расположенными на территории Красноярского края (далее – орган или организация), посредством предоставления ими архивных документов с образцом подписи и подтверждением полномочий на право подписи конкретного должностного лица, подписавшего архивный документ, и (или) образцом оттиска печати органа или организации.

2.2.3. При предоставлении государственной услуги Агентство осуществляют межведомственное информационное взаимодействие с Управлением Федерального казначейства по Красноярскому краю в целях получения документа и (или) информации, подтверждающих уплату заявителем государственной пошлины за проставление апостиля (далее – государственная пошлина).

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

2.3. Описание результата предоставления государственной услуги

2.3.1. Результатом предоставления государственной услуги является:

1) направление в Министерство иностранных дел Российской Федерации (далее – МИД России) сопроводительного письма Агентства в МИД России с заверенным апостилем архивным документом;

2) направление заявителю сопроводительного письма Агентства заявителю с заверенным апостилем архивным документом посредством почтовой связи;

3) выдача заявителю заверенного апостилем архивного документа лично;

4) направление (выдача) заявителю письма об отказе в проставлении апостиля на архивном документе (далее – письмо об отказе в проставлении апостиля).

2.4. Срок предоставления государственной услуги, срок направления (выдачи) документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги, срок исправления ошибок и опечаток в проставленном апостиле

2.4.1. Срок предоставления государственной услуги (в том числе срок выдачи (направления) документов, предусмотренных пунктом 2.3.1 Регламента) не может превышать 5 рабочих дней со дня регистрации Агентством запроса о проставлении апостиля, к которому приложена архивная справка, архивная выписка или архивная копия (далее – архивный документ).

Срок предоставления государственной услуги (в том числе срок выдачи (направления) документов, предусмотренных пунктом 2.3.1 Регламента) может быть продлен до 30 рабочих дней со дня регистрации запроса о проставлении апостиля, к которому приложен архивный документ, для получения

документов, указанных в пункте 2.7.1 Регламента, в порядке, предусмотренном пунктами 3.3.4 – 3.3.8 Регламента.

2.4.2. Срок исправления допущенных ошибок и опечаток в апостиле, проставленном Агентством на архивном документе, составляет 5 рабочих дней со дня регистрации заявления об исправлении допущенных ошибок и опечаток в проставленном апостиле или письма Министерства иностранных дел Российской Федерации (далее – МИД России) об исправлении допущенных ошибок и опечаток в проставленном апостиле (далее – письмо МИД России).

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

2.5.1. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги, размещен на официальном сайте Агентства, на Едином портале государственных и муниципальных услуг, на краевом портале государственных и муниципальных услуг, в краевом Реестре государственных услуг исполнительных органов государственной власти Красноярского края и услуг, предоставляемых в подведомственных им учреждениях.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления

2.6.1. Для предоставления государственной услуги пользователь представляет в Агентство или КГКУ «ГАКК»:

- 1) запрос о проставлении апостиля по форме согласно приложению № 1 к Регламенту (далее – запрос) в письменной форме;
- 2) архивный документ.

2.6.2. Запрос может быть представлен заявителем лично в приемную Агентства, КГКУ «ГАКК» либо направлен по почте.

Текст запроса должен подаваться прочтению.

2.6.3. В случае обращения представителя пользователя к запросу о проставлении апостиля прикладывается:

копия паспорта гражданина Российской Федерации или иного документа, удостоверяющего личность представителя пользователя;

копия документа, подтверждающего полномочия представителя на осуществление действий от имени пользователя.

2.6.4. При выдаче заверенного апостилем архивного документа заявителю лично, пользователь предъявляет документ, удостоверяющий личность, представитель пользователя – документ, удостоверяющий личность, и документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени пользователя.

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

2.7.1. Заявитель вправе по собственной инициативе представить:

- 1) документ, подтверждающий уплату государственной пошлины;
- 2) документы с образцом подписи и подтверждением полномочий на право подписи конкретного должностного лица, подписавшим архивный документ, образцом оттиска печати органа или организации на архивном документе.

2.7.2. Документы, предусмотренные подпунктом 2 пункта 2.7.1 Регламента, пользователь вправе получить путем обращения в орган или организацию, которые могут выдать архивный документ.

2.7.3. Способы получения заявителем документа, подтверждающего уплату им государственной пошлины, предусмотрены подпунктом 3 статьи 333.18 Налогового кодекса Российской Федерации (части второй) (далее – НК РФ).

2.7.4. Документы, предусмотренные пунктом 2.7.1 Регламента, могут быть представлены лично в приемную Агентства, КГКУ «ГАКК» либо направлены по почте.

2.7.5. При представлении Агентством государственной услуги запрещено требовать от заявителя:

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

- 2) представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

- 3) представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, за исключением следующих случаев:

изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления государственной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении государственной услуги;

наличие ошибок в запросе о предоставлении государственной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги;

выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) государственного гражданского служащего Агентства, работника КГКУ «ГАКК» при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя Агентства или директора КГКУ «ГАКК» уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

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

2.8.1. Оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, нормативными правовыми актами Российской Федерации и Красноярского края не предусмотрено.

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

2.9.1. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются следующие:

1) подпись должностного лица и (или) оттиск печати на архивном документе не соответствуют образцам подписи должностного лица, уполномоченного на подписание архивного документа и (или) оттиска печати органа или организации;

2) лицо, подписавшее архивный документ, не обладает полномочием на право подписания;

3) неуплата государственной пошлины;

4) представление заявителем архивного документа, содержащего исправления, подчистки и помарки.

2.9.2. Основания для приостановления предоставления государственной услуги отсутствуют.

2.10. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги

2.10.1. Услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, нормативными правовыми актами Российской Федерации и Красноярского края не предусмотрено.

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

2.11.1. В соответствии с подпунктом 48 пункта 1 статьи 333.33 НК РФ за проставление апостиля уплачивается государственная пошлина в размере 2500 рублей за каждый документ.

2.11.2. На основании подпункта 5 пункта 1 статьи 333.18 НК РФ при обращении за проставлением апостиля заявитель уплачивает государственную пошлину до проставления апостиля.

2.12. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса и при получении результата предоставления государственной услуги

2.12.1. Срок ожидания в очереди при подаче запроса лично и при получении заявителем результата предоставления государственной услуги не должен превышать 15 минут.

2.13. Срок и порядок регистрации запроса

2.13.1. Запрос регистрируется служащим Агентства, ответственным за делопроизводство (далее – ответственный делопроизводитель), в автоматизированной системе делопроизводства в течение 1 рабочего дня со дня поступления в Агентство запроса и прилагаемых к нему документов. При регистрации запросу присваивается соответствующий регистрационный номер.

2.14. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления государственной услуги, размещению и оформлению визуальной и мультимедийной информации о порядке предоставления государственной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов

2.14.1. Помещения, в которых предоставляется государственная услуга, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормам, должны быть оснащены системой оповещения о возникновении чрезвычайных ситуаций и оборудованы системой кондиционирования воздуха, противопожарной системой и средствами пожаротушения.

Прием маломобильных граждан осуществляется по четным дням недели (вторник, четверг) в здании КГКУ «ГАКК» по адресу: г. Красноярск, ул. Робеспьера, 4, тел. 8 (391) 221-17-47.

Для обеспечения беспрепятственного доступа вход в здание КГКУ «ГАКК» дополнительно оборудован пандусом для самостоятельного входа и выхода маломобильных граждан. В здании КГКУ «ГАКК» созданы условия для самостоятельного передвижения маломобильных граждан.

Помещения КГКУ «ГАКК» оборудованы пандусами, санитарно-бытовыми помещениями, доступными для маломобильных граждан, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ заявителей, включая заявителей, использующих кресла-коляски. В помещениях, в которых предоставляется государственная услуга, подбор и расстановка приборов и устройств, технологического и иного оборудования должны соответствовать пределам, установленным для зоны досягаемости заявителей, находящихся в креслах-колясках.

В здании Агентства с учетом потребностей маломобильных граждан проводятся мероприятия по обеспечению беспрепятственного доступа маломобильных граждан в помещение, в котором предоставляется государственная услуга, с учетом разумного приспособления.

2.14.2. Вход в помещения, в которых предоставляется государственная услуга, и выход из них оборудованы соответствующими указателями.

2.14.3. Служащие Агентства и сотрудники КГКУ «ГАКК» осуществляют прием заявителей в кабинете.

2.14.4. Кабинеты в Агентстве и КГКУ «ГАКК» должны быть оборудованы информационными табличками с указанием наименования отделов.

2.14.5. Каждое рабочее место в Агентстве и КГКУ «ГАКК» должно быть оснащено стульями, столами, телефоном, персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, образцам для заполнения запросов, печатающим устройством.

2.14.6. Кабинеты в Агентстве и КГКУ «ГАКК» должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы служащих Агентства и сотрудников КГКУ «ГАКК».

В здании Агентства и КГКУ «ГАКК» предусматриваются доступные места общественного пользования (туалеты), в том числе доступные для маломобильных граждан.

2.14.7. Визуальная, текстовая и мультимедийная информация о порядке предоставления государственной услуги размещается на информационном стенде в здании Агентства и КГКУ «ГАКК» (устанавливаются в удобном для заявителей месте), а также на официальном сайте Агентства, краевом портале государственных и муниципальных услуг и Едином портале государственных и муниципальных услуг.

2.15. Показатели доступности и качества государственной услуги

2.15.1. Показателями качества и доступности государственной услуги являются:

- 1) возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;
- 2) удобство и доступность получения информации заявителем о порядке и ходе предоставления государственной услуги;
- 3) обеспечение возможности выбора заявителем формы обращения за предоставлением государственной услуги (лично либо посредством почтовой связи);
- 4) своевременность предоставления государственной услуги в соответствии со стандартом ее предоставления, установленным Регламентом;
- 5) отсутствие жалоб на действия (бездействие) Агентства, государственных гражданских служащих Агентства;
- 6) отсутствие жалоб на некорректное, невнимательное отношение государственных гражданских служащих Агентства к заявителям.

2.15.2. При направлении запроса почтовым отправлением непосредственного взаимодействия заявителя со служащим Агентства не требуется.

2.15.3. При личном обращении заявитель осуществляет взаимодействие со служащим Агентства не более двух раз (при подаче запроса и получении заверенного апостилом архивного документа). Продолжительность одного такого взаимодействия не должна превышать 30 минут.

2.16. Требования, учитывающие особенности предоставления государственной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления государственной услуги в электронной форме

2.16.1. Государственная услуга в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг не предоставляется.

2.16.2. Заявителям обеспечивается возможность получения информации по вопросам предоставления государственной услуги на Едином портале государственных и муниципальных услуг, на краевом портале государственных и муниципальных услуг, на официальном сайте Агентства, по электронной почте Агентства.

2.16.3. Заявителям обеспечивается возможность получения сведений о ходе предоставления государственной услуги по электронной почте Агентства, а также на официальном сайте Агентства.

2.16.4. Возможность подачи запроса и получения результата государственной услуги в электронной форме не предоставляется.

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

3.1. Состав административных процедур (действий)

3.1.1. Предоставление государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры (действия):

- 1) регистрация запроса и передача запроса и прилагаемых к нему документов начальнику профильного отдела Агентства;
- 2) проверка запроса и прилагаемых к нему документов на наличие или отсутствие оснований для отказа в предоставлении государственной услуги;
- 3) подготовка, подписание, регистрация и направление заявителю письма об отказе в проставлении апостиля;
- 4) заверение апостилем архивного документа и регистрация заверения в автоматизированной системе делопроизводства;
- 5) направление в МИД России (заявителю) сопроводительного письма Агентства в МИД России (заявителю) с заверенным апостилем архивным документом либо выдача лично заявителю заверенного апостилем архивного документа;
- 6) административные процедуры (действия), осуществляемые в электронной форме;
- 7) ведение реестра апостилей;
- 8) исправление допущенных ошибок и опечаток в апостиле, проставленном Агентством на архивном документе.

3.1.2. Блок-схема предоставления Агентством государственной услуги приведена в приложении № 2 к Регламенту.

3.2. Регистрация запроса и передача запроса и прилагаемых к нему документов начальнику профильного отдела Агентства

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры (действия) является поступление в Агентство запроса и прилагаемых к нему документов (далее – запрос и документы).

3.2.2. Прием запроса и документов в случае представления их заявителем лично осуществляется в приемной Агентства или в отделе по работе с обращениями граждан в КГКУ «ГАКК».

Сотрудник КГКУ «ГАКК» нарочно передает запрос и документы, представленные заявителем лично в КГКУ «ГАКК», ответственному делопроизводителю Агентства не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем их получения.

Запрос регистрируется ответственным делопроизводителем в автоматизированной системе делопроизводства в течение 1 рабочего дня со дня поступления в Агентство запроса и прилагаемых к нему документов с присвоением соответствующего регистрационного номера.

3.2.3. Запрос и документы передаются ответственным делопроизводителем в день регистрации запроса руководителю Агентства.

3.2.4. Руководитель Агентства не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем регистрации запроса, оформляет резолюцию и передает запрос

и документы начальнику профильного отдела Агентства.

3.2.5. Результатом исполнения административной процедуры (действия) является прием запроса и документов, регистрация запроса и передача запроса и документов в профильный отдел Агентства.

3.2.6. Способом фиксации результата исполнения административной процедуры (действия) является регистрация запроса в автоматизированной системе делопроизводства, внесение в автоматизированную систему делопроизводства сведений о передаче зарегистрированного запроса и документов в профильный отдел Агентства.

3.3. Проверка запроса и прилагаемых к нему документов на наличие или отсутствие оснований для отказа в предоставлении государственной услуги

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры (действия) является получение начальником профильного отдела Агентства запроса и документов с резолюцией руководителя Агентства.

3.3.2. Начальник профильного отдела Агентства в день получения запроса и документов с резолюцией руководителя Агентства определяет служащего Агентства, ответственного за проставление апостиля, и передает ему запрос и документы.

3.3.3. Служащий Агентства, ответственный за проставление апостиля, в течение 1 рабочего дня со дня получения запроса и документов осуществляет следующие административные действия:

проверяет наличие архивного документа, документов с образцом подписи и подтверждением полномочий на право подписи конкретным должностным лицом, подписавшим архивный документ, образцом оттиска печати органа или организации;

проверяет архивный документ на отсутствие в нем исправлений, подчисток и (или) помарок;

проверяет наличие полномочий на подписание архивного документа у лица, подписавшего архивный документ;

проверяет подлинность подписи лица, подписавшего архивный документ;

проверяет подлинность оттиска печати на архивном документе;

проверяет наличие документа, подтверждающего уплату заявителем государственной пошлины.

3.3.4. В случае если заявителем к запросу не приложены документы с образцом подписи и подтверждением полномочий на право подписи конкретного должностного лица, подписавшего архивный документ, и (или) образцом оттиска печати органа или организации, служащий Агентства, ответственный за проставление апостиля, в течение 1 рабочего дня со дня установления им факта отсутствия такой информации готовит письмо о представлении указанных документов (далее в настоящем пункте – письмо) и проект уведомления о продлении срока предоставления государственной услуги.

Письмо должно содержать наименование официального российского документа и его реквизиты. К письму прилагается копия архивного документа.

3.3.5. В случае если заявителем к запросу не приложен документ,

подтверждающий уплату заявителем государственной пошлины, служащий Агентства, ответственный за проставление апостиля, в течение 1 рабочего дня со дня получения запроса и документов формирует межведомственный запрос о представлении документа и (или) информации, подтверждающих уплату заявителем государственной пошлины (далее – межведомственный запрос), и направляет его в Управление Федерального казначейства по Красноярскому краю в электронной форме с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия через государственную информационную систему о государственных и муниципальных платежах (далее – ГИС ГМП). Межведомственный запрос формируется в соответствии с требованиями части 1 статьи 7.2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

3.3.6. Служащий Агентства, ответственный за проставление апостиля, передает проект письма и проект уведомления, указанные в пункте 3.3.4 Регламента, начальнику профильного отдела Агентства в день их подготовки. Начальник профильного отдела Агентства согласовывает и передает руководителю Агентства проект письма, и проект уведомления, указанные в пункте 3.3.4 Регламента, в день их получения.

3.3.7. Руководитель Агентства подписывает проект письма и проект уведомления, указанные в пункте 3.3.4 Регламента, и передает их ответственному делопроизводителю не позднее 1 рабочего дня со дня получения указанных проектов.

3.3.8. Подписанные руководителем Агентства письмо и уведомление, указанные в пункте 3.3.4 Регламента, регистрируются и направляются ответственным делопроизводителем адресату по почте в день их получения.

3.3.9. В случае установления отсутствия оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, указанных в пункте 2.9.1 Регламента, служащим Агентства, ответственным за проставление апостиля, принимается решение о проставлении апостиля в течение 1 рабочего дня со дня:

получения запроса и документов;

получения документов, указанных в пункте 3.3.4 Регламента, от органа или организации.

3.3.10. В случае установления наличия оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных в подпунктах 1, 2, 4 пункта 2.9.1 Регламента, служащий Агентства, ответственный за проставление апостиля, сообщает об этом начальнику профильного отдела Агентства в день установления таких оснований.

Начальник профильного отдела Агентства в течение 1 рабочего дня со дня получения информации, указанной в абзаце первом настоящего пункта, принимает решение об отказе в проставлении апостиля и сообщает об этом служащему Агентства, ответственному за проставление апостиля.

3.3.11. Результатом исполнения административной процедуры (действия) является принятие решения о проставлении апостиля либо принятие решения об отказе в проставлении апостиля, либо направление межведомственного запроса в Управление Федерального казначейства по Красноярскому краю.

3.3.12. Способом фиксации результата исполнения административной

процедуры (действия) является отметка в автоматизированной системе делопроизводства о принятии решения о проставлении апостиля или об отказе в проставлении апостиля, либо регистрация в автоматизированной системе делопроизводства межведомственного запроса в Управление Федерального казначейства по Красноярскому краю.

3.4. Подготовка, подписание, регистрация и направление заявителю письма об отказе в проставлении апостиля

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры (действия) является отметка в автоматизированной системе делопроизводства об отказе в проставлении апостиля или поступление от Управления Федерального казначейства по Красноярскому краю документа и (или) информации, свидетельствующих о неуплате заявителем государственной пошлины (далее – документ и (или) информация о неуплате государственной пошлины).

3.4.2. Документ и (или) информация о неуплате государственной пошлины в письменной форме регистрируются ответственным делопроизводителем в автоматизированной системе делопроизводства в день их поступления с присвоением соответствующего регистрационного номера.

В случае поступления документа и (или) информации о неуплате государственной пошлины в форме электронного документа такие документ и (или) информация распечатываются ответственным делопроизводителем на бумажном носителе и регистрируются в порядке и срок, установленные абзацем первым настоящего пункта.

В случае поступления документа и (или) информации о неуплате государственной пошлины в форме электронного документа в нерабочее время такие документ и (или) информация распечатываются ответственным делопроизводителем на бумажном носителе и регистрируются в порядке, установленном абзацем первым настоящего пункта, в первый рабочий день, следующий за днем их поступления.

3.4.3. Документ и (или) информация о неуплате государственной пошлины передаются ответственным делопроизводителем в день регистрации служащему Агентства, ответственному за проставление апостиля.

3.4.4. Служащий Агентства, ответственный за проставление апостиля, не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем принятия решения начальником профильного отдела об отказе в проставлении апостиля или регистрации в автоматизированной системе делопроизводства документа и (или) информации о неуплате государственной пошлины, готовит проект письма об отказе в проставлении апостиля и передает его начальнику профильного отдела Агентства.

3.4.5. Начальник профильного отдела Агентства согласовывает проект письма об отказе в проставлении апостиля и передает его руководителю Агентства в день его получения.

3.4.6. Руководитель Агентства подписывает проект письма об отказе в проставлении апостиля и передает его ответственному делопроизводителю не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем его получения.

3.4.7. В случае если в запросе указан почтовый адрес заявителя и не указано пожелание заявителя получить лично заверенный апостилем архивный

документ, ответственный делопроизводитель регистрирует письмо об отказе в проставлении апостиля и направляет его заявителю в день его получения, но не позднее 5 рабочих дней со дня регистрации запроса (при продлении срока рассмотрения запроса – не позднее 30 рабочих дней со дня регистрации запроса).

В случае если в запросе указано пожелание заявителя получить заверенный апостилем архивный документ лично и имеется контактный телефон заявителя, ответственный делопроизводитель регистрирует в автоматизированной системе делопроизводства письмо об отказе в проставлении апостиля на архивном документе, извещает заявителя о готовности письма об отказе в проставлении апостиля и возможности получения его лично в день его получения, но не позднее 5 рабочих дней со дня регистрации запроса (при продлении срока рассмотрения – не позднее 30 рабочих дней со дня регистрации запроса).

Ответственный делопроизводитель выдает письмо об отказе в проставлении апостиля в день личного обращения заявителя в Агентство пользователю (при предъявлении документа, удостоверяющего личность) или представителю пользователя (при предъявлении документа, удостоверяющего личность, и документа, удостоверяющего полномочия представителя пользователя).

3.4.8. Результатом исполнения административной процедуры (действия) является направление (выдача) заявителю письма об отказе в проставлении апостиля.

3.4.9. Способом фиксации результата исполнения административной процедуры (действия) является регистрация в автоматизированной системе делопроизводства письма об отказе в проставлении апостиля либо отметка в автоматизированной системе делопроизводства о получении заявителем письма об отказе в проставлении апостиля.

3.5. Заверение апостилем архивного документа и регистрация заверения в автоматизированной системе делопроизводства

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры (действия) является отметка в автоматизированной системе делопроизводства о принятии решения о проставлении апостиля или поступление от Управления Федерального казначейства по Красноярскому краю документа и (или) информации, подтверждающих уплату заявителем государственной пошлины.

3.5.2. Документ и (или) информация, подтверждающие уплату заявителем государственной пошлины, в письменной форме регистрируются ответственным делопроизводителем в автоматизированной системе делопроизводства в день их поступления с присвоением соответствующего регистрационного номера.

В случае поступления документа и (или) информации, подтверждающих уплату заявителем государственной пошлины, в форме электронного документа такие документ и (или) информация распечатываются ответственным делопроизводителем на бумажном носителе и регистрируются в порядке и срок, установленные абзацем первым настоящего пункта.

В случае поступления документа и (или) информации, подтверждающих уплату заявителем государственной пошлины, в форме электронного документа в нерабочее время такие документ и (или) информация распечатываются ответственным делопроизводителем на бумажном носителе и регистрируются в порядке, установленном абзацем первым настоящего пункта, в первый рабочий день, следующий за днем их поступления.

3.5.3. Документ и (или) информация, подтверждающие уплату заявителем государственной пошлины, передаются ответственным делопроизводителем в день регистрации служащему Агентства, ответственному за проставление апостиля.

3.5.4. Служащий Агентства, ответственный за проставление апостиля, заверяет апостилем архивный документ не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем принятия решения о проставлении апостиля или получения от Управления Федерального казначейства по Красноярскому краю документа и (или) информации, подтверждающих уплату заявителем государственной пошлины.

3.5.5. Заверение апостилем документов производится путем проставления оттиска специального штампа «Апостиль», форма которого определена Гаагской конвенцией 1961 года с его последующим заполнением.

3.5.6. Штмп «Апостиль» должен быть выполнен в форме квадратного клише размером не менее 9 x 9 см. Заголовок штампа «Апостиль» должен содержать текст на французском языке. Проставление апостиля методом ксерокопирования или иным отличным от проставления оттиска штампа «Апостиль» способом не допускается.

3.5.7. Оттиск штампа «Апостиль» проставляется на свободном от текста месте архивного документа на лицевой или оборотной стороне либо на отдельном листе бумаги. В случае проставления апостиля на отдельном листе листы архивного документа и лист с апостилем прошиваются нитью любого цвета либо специальным тонким шнуром (лентой). Лист с апостилем в месте, где он прошит, заклеивается плотным бумажным прямоугольником, на котором указываются сведения о количестве прошитых, пронумерованных листов.

3.5.8. Служащий Агентства, ответственный за проставление апостиля, заполняет проставленный им оттиск штампа «Апостиль». Заполнение штампа апостиля производится чернилами (шариковой ручкой) от руки или машинописным способом.

В строке 2 апостиля указываются в творительном падеже фамилия и инициалы должностного лица, подписавшего архивный документ.

В строке 3 апостиля указывается должность лица, подписавшего архивный документ.

В строке 4 апостиля указывается официальное наименование органа или организации, удостоверивших оттиском печати архивный документ.

В строке 5 апостиля в предложном падеже указывается город, в котором проставляется апостиль – Красноярск.

В строке 6 апостиля цифрами указывается дата проставления апостиля.

В строке 7 апостиля указываются в творительном падеже фамилия и инициалы, должность лица, подписавшего апостиль, а также название Агентства.

В строке 8 апостиля указывается номер, соответствующий порядковому номеру в автоматизированной системе регистрации апостиля. Данная строка заполняется после совершения действий, указанных в подпунктах 3.5.10–3.5.12 Регламента.

Текст в апостиле должен быть напечатан или четко написан от руки, подчистки не допускаются, приписки и иные исправления оговариваются лицом, его подписавшим, и подтверждаются его подписью и оттиском гербовой печати.

В апостиле могут применяться штампы с текстом соответствующих надписей.

3.5.9. После выполнения административных действий, предусмотренных пунктами 3.5.4–3.5.8 Регламента, служащий Агентства, ответственный за проставление апостиля, в тот же день передает архивный документ с проставленным апостилем руководителю Агентства.

3.5.10. Руководитель Агентства подписывает апостиль и проставляет на нем оттиск гербовой печати Агентства в течение 1 рабочего дня со дня получения архивного документа с проставленным апостилем.

Подпись и печать, проставляемые на апостиль, не требуют заверения.

В строке 9 апостиля проставляется оттиск гербовой печати Агентства, при этом допускается выступ печати за рамки апостиля.

В строке 10 апостиля ставится подпись руководителя Агентства.

3.5.11. Архивный документ с подписанным апостилем и проставленной на нем гербовой печатью Агентства передается руководителем Агентства ответственному делопроизводителю в день подписания апостиля и проставления на нем оттиска гербовой печати Агентства.

3.5.12. Ответственный делопроизводитель в день поступления архивного документа с подписанным апостилем и проставленной на нем гербовой печатью Агентства регистрирует в автоматизированной системе делопроизводства проставление апостиля и сообщает об этом служащему Агентства, ответственному за проставление апостиля.

3.5.13. Результатом исполнения административной процедуры (действия) является проставление апостиля на архивном документе.

3.5.14. Способом фиксации результата исполнения административной процедуры (действия) является регистрация в автоматизированной системе делопроизводства проставления апостиля на архивном документе.

3.6. Направление в МИД России (заявителю) сопроводительного письма Агентства в МИД России (заявителю) с заверенным апостилем архивным документом либо выдача лично заявителю заверенного апостилем архивного документа

3.6.1. Основанием для начала административной процедуры (действия) является регистрация в автоматизированной системе делопроизводства проставления апостиля на архивном документе.

3.6.2. В случае если запрос поступил на исполнение в Агентство из МИД России, служащий Агентства, ответственный за проставление апостиля,

оформляет проект сопроводительного письма Агентства в МИД России и передает его руководителю Агентства в день регистрации в автоматизированной системе делопроизводства проставления апостиля на архивном документе.

Руководитель Агентства в течение 1 рабочего дня со дня поступления проекта сопроводительного письма Агентства в МИД России подписывает и передает его ответственному делопроизводителю.

Сопроводительное письмо Агентства в МИД России и заверенный апостилем архивный документ почтовым отправлением направляется в МИД России ответственным делопроизводителем в течение 1 рабочего дня со дня регистрации в автоматизированной системе делопроизводства проставления апостиля на архивном документе, но не позднее 5 рабочих дней со дня регистрации запроса (при продлении срока рассмотрения запроса – не позднее 30 рабочих дней со дня регистрации запроса).

3.6.3. В случае если в запросе указано пожелание заявителя получить заверенный апостилем архивный документ лично в Агентстве и имеется контактный телефон или адрес электронной почты заявителя, ответственный делопроизводитель в день регистрации в автоматизированной системе делопроизводства проставления апостиля на архивном документе извещает заявителя о проставленном апостиле на архивном документе и возможности получения его лично в Агентстве и передает его служащему Агентства, ответственному за проставление апостиля, но не позднее 5 рабочих дней со дня регистрации запроса (при продлении срока рассмотрения запроса – не позднее 30 рабочих дней со дня регистрации запроса).

Служащий Агентства, ответственный за проставление апостиля, выдает заверенный апостилем архивный документ в день личного обращения заявителя в Агентство пользователю (при предъявлении документа, удостоверяющего личность) или представителю пользователя (при предъявлении документа, удостоверяющего личность, и документа, удостоверяющего полномочия представителя пользователя).

3.6.4. В случае если в запросе указано пожелание заявителя получить результат предоставления государственной услуги лично в КГКУ «ГАКК» и имеется контактный телефон или адрес электронной почты заявителя, ответственный делопроизводитель в день регистрации в автоматизированной системе делопроизводства проставления апостиля на архивном документе нарочно передает его сотруднику КГКУ «ГАКК». Сотрудник КГКУ «ГАКК» в день получения заверенного апостилем архивного документа апостилем из Агентства извещает заявителя по телефону или адресу электронной почты заявителя о готовности заверенного апостилем архивного документа и возможности его получения лично в КГКУ «ГАКК».

Сотрудник КГКУ «ГАКК» выдает заверенный апостилем архивный документ в день личного обращения заявителя в КГКУ «ГАКК» пользователю (при предъявлении документа, удостоверяющего личность) или представителю пользователя (при предъявлении документа, удостоверяющего личность, и документа, удостоверяющего полномочия представителя пользователя).

3.6.5. В случае если в запросе не указано пожелание заявителя получить заверенный апостилем архивный документ лично либо не имеется контактного

телефона или адреса электронной почты заявителя, служащий Агентства, ответственный за проставление апостиля, оформляет проект сопроводительного письма Агентства заявителю и передает его руководителю Агентства в день регистрации в автоматизированной системе проставления апостиля на архивном документе.

Руководитель Агентства в течение 1 рабочего дня со дня получения сопроводительного письма Агентства заявителю подписывает его и передает ответственному делопроизводителю.

Ответственный делопроизводитель направляет сопроводительное письмо Агентства заявителю и заверенный апостилем архивный документ заявителю по почте в течение 1 рабочего дня со дня регистрации в автоматизированной системе делопроизводства проставления апостиля на архивном документе, но не позднее 5 рабочих дней со дня регистрации запроса (при продлении срока рассмотрения запроса – не позднее 30 рабочих дней со дня регистрации запроса).

3.6.6. Результатом исполнения административной процедуры (действия) является направление в МИД России сопроводительного письма Агентства в МИД России с заверенным апостилем архивным документом, направление заявителю сопроводительного письма Агентства заявителю с заверенным апостилем архивным документом или выдача заявителю лично заверенного апостилем архивного документа, а также подпись заявителя при личном получении заверенного апостилем архивного документа.

3.6.7. Способом фиксации результата исполнения административной процедуры (действия) является регистрация в автоматизированной системе делопроизводства сопроводительного письма Агентства в МИД России, сопроводительного письма Агентства заявителю или отметка в автоматизированной системе делопроизводства о получении заявителем заверенного апостилем архивного документа лично.

3.7. Административные процедуры (действия), осуществляемые в электронной форме, в том числе с использованием краевого портала государственных и муниципальных услуг, Единого портала государственных и муниципальных услуг

3.7.1. В электронной форме могут быть осуществлены следующие административные процедуры (действия):

- 1) представление информации заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям о государственной услуге;
- 2) получение заявителем сведений о ходе выполнения запроса;
- 3) взаимодействие с Управлением Федерального казначейства по Красноярскому краю по вопросам получения документа и (или) информации, подтверждающих уплату заявителем государственной пошлины.

3.7.2. Для получения сведений о государственной услуге заявитель в электронной форме направляет в Агентство запрос о предоставлении информации по вопросам предоставления государственной услуги (далее – запрос о предоставлении информации) на Едином портале государственных и муниципальных услуг, на краевом портале государственных

и муниципальных услуг, на официальном сайте Агентства или посредством электронной почты Агентства.

3.7.3. Для получения сведений о ходе выполнения запроса заявитель в электронной форме направляет в Агентство запрос о представлении информации о ходе выполнения запроса посредством электронной почты Агентства или официального сайта Агентства.

3.7.4. Запрос о представлении информации должен содержать:

1) наименование Агентства и (или) фамилию служащего Агентства или должность служащего Агентства;

2) фамилию, имя и отчество (при наличии) заявителя, направившего запрос о представлении информации;

3) предмет запроса, сформулированный таким образом, который позволяет однозначно судить о том, какого рода информация должна быть представлена;

4) контактные данные заявителя (почтовый адрес, номер контактного телефона, факса и (или) адрес электронной почты);

5) личную подпись и дату.

3.7.5. Запрос о представлении информации в электронной форме распечатывается ответственным делопроизводителем на бумажном носителе и регистрируется в течение 3 дней со дня его поступления в порядке, установленном абзацем четвертым пункта 3.2.2 Регламента.

3.8. Ведение реестра апостилей

3.8.1. Основанием для начала административной процедуры является регистрация в автоматизированной системе делопроизводства ответственным делопроизводителем проставления апостиля на архивном документе.

3.8.2. Реестр апостилей содержит:

1) порядковый номер апостиля и дату проставления апостиля;

2) фамилию и инициалы лица, подписавшего архивный документ;

3) должность лица, подписавшего архивный документ.

3.8.3. Ответственный делопроизводитель вносит запись о проставлении апостиля в реестр апостилей в течение 10 минут с момента регистрации в автоматизированной системе делопроизводства проставления апостиля на архивном документе.

3.8.4. Результатом исполнения административной процедуры (действия) является запись в реестре апостилей.

3.8.5. Способом фиксации результата исполнения административной процедуры (действия) является внесение ответственным делопроизводителем в реестр апостилей сведений о порядковом номере проставленного апостиля и дате его проставления.

3.9. Исправление допущенных ошибок и опечаток в апостиле, проставленном Агентством на архивном документе

3.9.1. Основанием для начала административной процедуры (действия) является поступление в Агентство заявления об исправлении допущенных

ошибок и опечаток в апостиле, проставленном Агентством на архивном документе (далее – проставленный апостиль), или письма от МИД России об исправлении допущенных ошибок и опечаток в проставленном апостиле (далее – письмо МИД России).

3.9.2. Для исправления допущенных ошибок и опечаток в проставленном апостиле пользователь представляет:

1) заявление об исправлении допущенных ошибок и опечаток в проставленном апостиле (далее – заявление об исправлении ошибок);

2) архивный документ с проставленным на нем Агентством апостилем (далее – Документ).

Заявление об исправлении ошибок может быть представлено лично в приемную Агентства, КГКУ «ГАКК» либо направлено по почте.

Сотрудник КГКУ «ГАКК» нарочно передает заявление об исправлении ошибок, поступившее в КГКУ «ГАКК», ответственному делопроизводителю Агентства не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем его получения.

3.9.3. Заявление об исправлении ошибок (письмо МИД России) регистрируется ответственным делопроизводителем в автоматизированной системе делопроизводства в течение 1 рабочего дня со дня его поступления в Агентство. При регистрации заявлению об исправлении ошибок (письму МИД России) присваивается соответствующий регистрационный номер.

3.9.4. Зарегистрированное заявление об исправлении ошибок и ранее выданный Документ (письмо МИД России) в день регистрации передаются ответственным делопроизводителем в профильный отдел Агентства, о чем одновременно вносятся сведения в автоматизированную систему делопроизводства.

3.9.5. Начальник профильного отдела Агентства в течение 2 рабочих дней со дня регистрации заявления об исправлении ошибок (письма МИД России) рассматривает заявление об исправлении ошибок (письмо МИД России), принимает решение об исправлении ошибок и опечаток в проставленном апостиле либо об отказе в исправлении ошибок и опечаток в проставленном апостиле, определяет исполнителя из числа служащих Агентства (далее – исполнитель) и дает ему письменно поручение исправить ошибки и опечатки в проставленном апостиле или подготовить проект уведомления об отсутствии ошибок и опечаток в проставленном апостиле (далее – уведомление об отсутствии ошибок).

Решение об отказе в исправлении ошибок и опечаток в проставленном апостиле принимается, если установлен факт отсутствия ошибок и опечаток в проставленном апостиле.

3.9.6. В случае получения поручения от начальника профильного отдела Агентства исправить ошибки и опечатки в проставленном апостиле, исполнитель в течение 3 рабочих дней со дня регистрации заявления об исправлении ошибок (письма МИД России) исправляет допущенные ошибки и опечатки и передает руководителю Агентства Документ, содержащий исправления в проставленном апостиле. Приписки, зачеркнутые слова и иные исправления оговариваются исполнителем и подтверждаются его подписью.

Руководитель Агентства в течение 1 рабочего дня со дня получения Документа, содержащего исправления в проставленном апостиле, подписывает его,

проставляет оттиск гербовой печати Агентства на нем и передает его ответственному делопроизводителю.

Ответственный делопроизводитель в день получения Документа, содержащего исправления в проставленном апостиле, подписанного руководителем Агентства и заверенного оттиском гербовой печати Агентства, регистрирует его в автоматизированной системе делопроизводства.

3.9.7. В случае получения от начальника профильного отдела Агентства поручения подготовить проект уведомления об отсутствии ошибок, исполнитель в течение 3 рабочих дней со дня регистрации заявления об исправлении ошибок (письма МИД России) составляет проект уведомления об отсутствии ошибок и передает его начальнику профильного отдела Агентства в день его подготовки. Начальник профильного отдела Агентства согласовывает и передает руководителю Агентства проект уведомления об отсутствии ошибок в день его получения.

К проекту уведомления об отсутствии ошибок прилагается Документ.

Проект уведомления об отсутствии ошибок подписывается руководителем Агентства и передается им ответственному делопроизводителю в течение 1 дня со дня его получения.

Ответственный делопроизводитель в день подписания руководителем Агентства уведомления об отсутствии ошибок регистрирует его в автоматизированной системе делопроизводства.

3.9.8. В случае если в заявлении об исправлении ошибок указано пожелание заявителя получить результат рассмотрения заявления об исправлении ошибок лично в Агентстве и имеется контактный телефон или адрес электронной почты заявителя, ответственный делопроизводитель в день регистрации Документа, содержащего исправления в проставленном апостиле, или уведомления об отсутствии ошибок извещает заявителя о готовности Документа, содержащего исправления в проставленном апостиле, или уведомления об отсутствии ошибок и возможности его получения лично.

Документ, содержащий исправления в проставленном апостиле, или уведомление об отсутствии ошибок с Документом в день личного обращения заявителя в Агентство выдается ответственным делопроизводителем пользователю (при предъявлении документа, удостоверяющего личность) или представителю пользователя (при предъявлении документа, удостоверяющего личность, и документа, удостоверяющего полномочия представителя пользователя).

3.9.9. В случае если в заявлении об исправлении ошибок указано пожелание заявителя получить результат рассмотрения заявления об исправлении ошибок лично в КГКУ «ГАКК» и имеется контактный телефон или адрес электронной почты заявителя, ответственный делопроизводитель в день регистрации Документа, содержащего исправления в проставленном апостиле, или уведомления об отсутствии ошибок нарочно передает Документ, содержащий исправления в проставленном апостиле, или уведомление сотруднику КГКУ «ГАКК». Сотрудник КГКУ «ГАКК» в день получения Документа, содержащего исправления в проставленном апостиле, или уведомления об отсутствии ошибок из Агентства извещает заявителя по телефону или адресу электронной почты о готовности Документа,

содержащего исправления в проставленном апостиле, или уведомления об отсутствии ошибок и возможности его получения лично в КГКУ «ГАКК».

Документ, содержащий исправления в проставленном апостиле, или уведомление об отсутствии ошибок с Документом в день личного обращения заявителя в КГКУ «ГАКК» выдается сотрудником КГКУ «ГАКК» пользователю (при предъявлении документа, удостоверяющего личность) или представителю пользователя (при предъявлении документа, удостоверяющего личность, и документа, удостоверяющего полномочия представителя пользователя).

3.9.10. В случае если в заявлении об исправлении ошибок отсутствует пожелание заявителя о способе получения результата рассмотрения заявления об исправлении ошибок либо не имеется контактного телефона или адреса электронной почты заявителя (в случае поступления письма МИД России), ответственный делопроизводитель готовит проект сопроводительного письма Агентства заявителю (в МИД России) и передает его руководителю Агентства в день регистрации Документа, содержащего исправления в проставленном апостиле.

Руководитель Агентства в течение 1 рабочего дня со дня получения проекта сопроводительного письма Агентства заявителю (в МИД России) подписывает сопроводительное письмо Агентства заявителю (в МИД России) и передает его ответственному делопроизводителю.

Сопроводительное письмо Агентства заявителю (в МИД России) с Документом, содержащим исправления в проставленном апостиле, направляется по почте ответственным делопроизводителем не позднее 5 рабочих дней со дня регистрации заявления об исправлении ошибок (письма МИД России).

3.9.11. В случае если в заявлении об исправлении ошибок отсутствует пожелание заявителя о способе получения результата рассмотрения заявления об исправлении ошибок либо не имеется контактного телефона или адреса электронной почты заявителя (в случае поступления письма МИД России), уведомление об отсутствии ошибок с Документом направляется по почте ответственным делопроизводителем не позднее 5 рабочих дней со дня регистрации заявления об исправлении ошибок (письма МИД России).

3.9.12. Результатом исполнения административной процедуры (действия) является направление в МИД России сопроводительного письма Агентства в МИД России с Документом, содержащим исправления в проставленном апостиле, или уведомления об отсутствии ошибок с Документом либо направление (выдача) заявителю сопроводительного письма Агентства заявителю и (или) Документа, содержащего исправления в проставленном апостиле, или уведомления об отсутствии ошибок с Документом.

3.9.13. Способом фиксации результата исполнения административной процедуры (действия) является регистрация в автоматизированной системе делопроизводства сопроводительного письма Агентства в МИД России, сопроводительного письма Агентства заявителю или уведомления об отсутствии ошибок, либо отметка в автоматизированной системе делопроизводства о получении заявителем Документа, содержащего в проставленном апостиле исправления, или о получении заявителем

уведомления об отсутствии ошибок, а также подпись заявителя при личном получении Документа, содержащего исправления в проставленном апостиле, или уведомления об отсутствии ошибок.

4. Формы контроля за исполнением Регламента

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением государственным гражданскими служащими Агентства положений Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также за принятием ими решений

4.1.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением государственным гражданскими служащими Агентства положений Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также за принятием решений служащими Агентства, участвующими в предоставлении государственной услуги (далее – текущий контроль), осуществляют руководитель Агентства и начальник профильного отдела Агентства.

4.1.2. Текущий контроль в отношении служащих Агентства осуществляет начальник профильного отдела Агентства. По результатам текущего контроля начальник профильного отдела Агентства оформляет:

ежеквартально (до 15-го числа месяца, следующего за отчетным кварталом) – отчет о количестве поступивших в Агентство запросов и результатах их рассмотрения;

ежегодно (до 1 февраля года, следующего за отчетным) – информационно-аналитический материал о результатах рассмотрения запросов с приложением статистических данных.

Отчеты и информационно-аналитический материал доводятся до сведения руководителя Агентства в течение 3 дней со дня их составления.

4.1.3. Текущий контроль в отношении начальника профильного отдела Агентства и ответственного делопроизводителя осуществляет руководитель Агентства на основании представляемых до 15-го числа месяца, следующего за отчетным кварталом, начальником профильного отдела Агентства отчетов о количестве поступивших в Агентство запросов и результатах их рассмотрения.

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

4.2.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги государственным гражданскими служащими Агентства осуществляется в форме плановых и внеплановых проверок.

Целью проведения плановых и внеплановых проверок является выявление нарушений порядка предоставления государственной услуги, в том

числе своевременности и полноты рассмотрения запросов, обоснованности и законности принятия по ним решений.

4.2.2. Плановые проверки проводятся в отношении государственных гражданских служащих Агентства на основании годовых планов Агентства заместителем руководителя Агентства.

4.2.3. Внеплановые проверки проводятся по решению руководителя Агентства в отношении государственных гражданских служащих Агентства при поступлении информации о нарушении полноты и качества предоставления государственной услуги.

4.2.4. Проверку проводят государственные гражданские служащие Агентства, указанные в решении руководителя Агентства, оформленном в форме приказа Агентства о проведении проверки.

4.2.5. Результаты проверки оформляются актом, отражающим обстоятельства, послужившие основанием проверки, объект проверки, сведения о государственном гражданском служащем Агентства, ответственном за предоставление государственной услуги, наличие (отсутствие) в действиях государственного гражданского служащего Агентства обстоятельств, свидетельствующих о нарушении полноты и качества предоставления государственной услуги, ссылку на документы, отражающие данные обстоятельства, выводы, недостатки и предложения по их устранению.

4.3. Ответственность государственных гражданских служащих Агентства за решения и действия (бездействие), принимаемые или осуществляемые ими в ходе предоставления государственной услуги

4.3.1. Государственные гражданские служащие Агентства несут ответственность, предусмотренную законодательством Российской Федерации, за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления государственной услуги, в случае выявления нарушений положений Регламента.

4.3.2. За неисполнение или ненадлежащее исполнение государственными гражданскими служащими Агентства по их вине возложенных на них должностных обязанностей по осуществлению административных действий при предоставлении государственной услуги применяются дисциплинарные взыскания в соответствии со статьями 57–59 Федерального закона от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации».

4.3.3. Государственные гражданские служащие Агентства в случае совершения ими административных правонарушений или преступлений в связи с неисполнением либо ненадлежащим исполнением своих должностных обязанностей по осуществлению административных действий при предоставлении государственной услуги подлежат административной или уголовной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Агентства, а также его государственных гражданских служащих

5.1. Пользователь имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления государственной услуги (далее – жалоба).

5.2. Пользователь может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

- 1) нарушение срока регистрации запроса;
- 2) нарушение срока предоставления государственной услуги;
- 3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Красноярского края для предоставления государственной услуги;
- 4) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Красноярского края для предоставления государственной услуги;
- 5) отказ заявителю в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены нормативными правовыми актами Российской Федерации и нормативными правовыми актами Красноярского края;
- 6) требование внесения заявителем при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Красноярского края;
- 7) отказ Агентства, его служащего в исправлении допущенных опечаток и ошибок в проставленном апостиле либо нарушение установленного пунктом 2.4.2 Регламента срока таких исправлений;
- 8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления государственной услуги;
- 9) приостановление предоставления государственной услуги, если основания приостановления не предусмотрены нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Красноярского края;
- 10) требование у заявителя при предоставлении государственной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

5.3. Заявитель вправе направить жалобу на действия (бездействие) и (или) решения при предоставлении государственной услуги:

- 1) Агентства, государственных гражданских служащих Агентства (за исключением руководителя Агентства) – руководителю Агентства;
- 2) руководителя Агентства, в том числе в связи с неприятием

основанных на законодательстве Российской Федерации мер в отношении действий (бездействия), решений государственных гражданских служащих Агентства, – в Правительство Красноярского края.

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

Жалоба в письменной форме может быть направлена по почте или подана при личном приеме заявителя в Агентстве, КГКУ «ГАКК».

В электронной форме жалоба может быть подана заявителем посредством официального сайта Агентства, краевого портала государственных и муниципальных услуг, Единого портала государственных и муниципальных услуг, официального сайта Красноярского края – единого краевого портала «Красноярский край».

При поступлении жалобы в КГКУ «ГАКК» сотрудник КГКУ «ГАКК» нарочно передает ее ответственному делопроизводителю Агентства не позднее 1 рабочего дня, ее поступления в КГКУ «ГАКК».

5.5. Жалоба должна содержать:

1) наименование Агентства, должность и фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии) государственного гражданского служащего Агентства, решение и (или) действия (бездействие) которого обжалуется;

2) фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), сведения о месте жительства заявителя – физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя – юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым ему должен быть направлен ответ;

3) сведения об обжалуемых решениях и (или) действиях (бездействии) Агентства, государственного гражданского служащего Агентства;

4) доводы, на основании которых пользователь не согласен с решением и (или) действием (бездействием) Агентства, государственного гражданского служащего Агентства.

Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие его доводы, либо их копии.

5.6. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, при условии, что это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и что указанные документы не содержат сведений, составляющих государственную и иную охраняемую федеральным законодательством тайну.

5.7. Жалоба, поступившая в Агентство, подлежит регистрации в автоматизированной системе делопроизводства ответственным делопроизводителем не позднее рабочего дня, следующего за днем ее поступления в Агентство, и с резолюцией руководителя Агентства передается на рассмотрение государственному гражданскому служащему Агентства, наделенному полномочиями по рассмотрению жалоб, поступающих в Агентство.

Жалоба, поступившая в Агентство, подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, если более короткие сроки рассмотрения жалобы не установлены руководителем Агентства.

В случае обжалования отказа Агентства, государственного гражданского

служащего Агентства (за исключением руководителя Агентства) в приеме документов у заявителя или в исправлении допущенных опечаток и ошибок в проставленном апостиле, жалоба, поступившая в Агентство, подлежит рассмотрению в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.8. Жалоба, поступившая в Правительство Красноярского края, не позднее рабочего дня, следующего за днем ее поступления, регистрируется в порядке, установленном Инструкцией по делопроизводству, утвержденной указом Губернатора Красноярского края от 30.01.2012 № 14-уг, и подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, поступающих в Правительство Красноярского края, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, если более короткие сроки не установлены Правительством Красноярского края.

5.9. По результатам рассмотрения жалобы руководитель Агентства, должностное лицо Правительства Красноярского края или государственный гражданский служащий Агентства, наделенный полномочиями по рассмотрению жалоб, принимают одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Красноярского края;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.10. Решение, указанное в пункте 5.9 Регламента, принимается в форме приказа Агентства либо правового акта Правительства Красноярского края.

5.11. В случае если жалоба поступила на рассмотрение в Правительство Красноярского края, то в Агентство направляется уведомление о рассмотрении жалобы, в котором, в случае удовлетворения жалобы, сообщается о необходимости устранения нарушений прав заявителя, возврате заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации и Красноярского края.

Руководитель Агентства, на решение, действие (бездействие) которого поступила жалоба, вправе ознакомиться с уведомлением о рассмотрении жалобы.

5.12. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.9 Регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.13. При удовлетворении жалобы руководитель Агентства, должностное лицо Правительства Красноярского края или государственный гражданский служащий Агентства, наделенный полномочиями по рассмотрению жалоб, принимают исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата государственной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации.

В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю руководитель Агентства, должностное лицо Правительства Красноярского края или государственный гражданский служащий Агентства, наделенный полномочиями по рассмотрению жалоб, дает информацию

о действиях, осуществляемых Агентством в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании государственной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения государственной услуги.

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

5.14. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления руководитель Агентства, должностное лицо Правительства Красноярского края либо государственный гражданский служащий Агентства, наделенный полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.15. Руководитель Агентства, должностное лицо Правительства Красноярского края или государственный гражданский служащий Агентства, наделенный полномочиями по рассмотрению жалоб, отказывают в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

- 1) если обжалуемые решения и (или) действия (бездействие) Агентства, государственных гражданских служащих Агентства являются правомерными;
- 2) наличие вступившего в законную силу решения суда об отказе в удовлетворении жалобы о том же предмете и по тем же основаниям;
- 3) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены;
- 4) наличие решения по жалобе, принятого ранее Агентством (Правительством Красноярского края) в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

5.16. Пользователь вправе обжаловать решение, принятое по результатам рассмотрения жалобы:

- 1) в Правительство Красноярского края (в случае если обжалуется решение, принятое по результатам рассмотрения жалобы руководителем Агентства);
- 2) в суд общей юрисдикции в порядке и сроки, установленные законодательством Российской Федерации.

5.17. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы предоставляется заявителю:

- 1) при личном устном обращении (на личном приеме в Агентстве, КГКУ «ГАКК» или по справочному телефону);
- 2) путем ответов в письменной форме посредством почтовой связи, факса и (или) в форме электронного документа по электронной почте Агентства с помощью электронных сервисов официального сайта Агентства, краевого портала государственных и муниципальных услуг и Единого портала государственных и муниципальных услуг;
- 3) посредством размещения на информационных стендах Агентства, КГКУ «ГАКК», официальном сайте Агентства, краевом портале государственных и муниципальных услуг, Едином портале государственных и муниципальных услуг.

Приложение № 2
к административному регламенту
предоставления архивным агентством
Красноярского края государственной услуги по
заверению апостилем представленных в
архивное агентство Красноярского края
архивных справок, архивных выписок и
архивных копий, подготовленных
государственными, муниципальными архивами
и иными органами и организациями,
расположенными на территории Красноярского
края, и предназначенных для предоставления
(предъявления) в государство, подписавшие
Гаагскую конвенцию 1961 года

Блок-схема предоставления

архивным агентством Красноярского края государственной услуги по заверению апостилем представленных в архивное агентство Красноярского края архивных справок, архивных выписок и архивных копий, подготовленных государственными, муниципальными архивами и иными органами и организациями, расположенными на территории Красноярского края и предназначенные для предоставления (предъявления) в государство, подписавшие Гаагскую конвенцию 1961 года

Условные обозначения



Начало или завершение административной процедуры (действия)



Операция, действие, мероприятие



Ситуация выбора, принятие решения



Внешний документ







