



**УПРАВЛЕНИЕ ДЕЛАМИ
ВОРОНЕЖСКОЙ ОБЛАСТИ**

ПРИКАЗ

23 октября 2023 г.

№ 426-п

г. Воронеж

Об утверждении Административного регламента управления делами Воронежской области по предоставлению государственной услуги «Проставление апостиля на архивных справках, архивных выписках и архивных копиях, подготовленных государственными, муниципальными архивами и иными органами и организациями, расположенными на территории Воронежской области, не наделенными полномочиями на проставление апостиля»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.11.2015 № 330-ФЗ «О проставлении апостиля на российских официальных документах, подлежащих вывозу за пределы территории Российской Федерации», постановлением Правительства Воронежской области от 22.12.2021 № 775 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг исполнительными органами государственной власти Воронежской области», постановлением Правительства Воронежской области от 18.05.2009 «Об утверждении Положения об управлении делами Воронежской области»

п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить Административный регламент управления делами Воронежской области по предоставлению государственной услуги «Проставление апостиля на архивных справках, архивных выписках и архивных копиях, подготовленных государственными, муниципальными архивами и иными органами и организациями, расположенными на территории Воронежской области, не наделенными полномочиями на проставление апостиля».

2. Признать утратившими силу:

- приказ управления делами Воронежской области от 10.04.2017 № 82-п «Об утверждении Административного регламента управления делами Воронежской области по предоставлению государственной услуги «Проставление апостиля на архивных справках, архивных выписках и архивных копиях, подготовленных государственными, муниципальными архивами и иными органами и организациями, расположенными на территории Воронежской области, не наделенными полномочиями на проставление апостиля»;

- приказ управления делами Воронежской области от 12.07.2018 № 175-п «О внесении изменений в Административный регламент управления делами Воронежской области по предоставлению государственной услуги «Организация исполнения поступивших из-за рубежа запросов российских и иностранных граждан, а также лиц без гражданства, связанных с реализацией их законных прав и свобод (проставление апостиля)»;

- приказ управления делами Воронежской области от 07.11.2018 № 299-п «О внесении изменений в Административный регламент управления делами Воронежской области по предоставлению государственной услуги «Организация исполнения поступивших из-за рубежа запросов российских и иностранных граждан, а также лиц без гражданства, связанных с реализацией их законных прав и свобод (проставление апостиля)»;

- приказ управления делами Воронежской области от 09.12.2020 № 336-п «О внесении изменений в приказ управления делами Воронежской области от 10.04.2017 № 82-п»;

- приказ управления делами Воронежской области от 09.04.2021 № 123-п «О внесении изменений в приказ управления делами Воронежской области от 10.04.2017 № 82-п»;

- приказ управления делами Воронежской области от 10.02.2022 № 61-п «О внесении изменений в приказ управления делами Воронежской области от 10.04.2017 № 82-п».

3. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Первый заместитель
руководителя управления делами
Воронежской области



Е.В. Паршин

УТВЕРЖДЕН
приказом
управления делами
Воронежской области
от 23 октября 2023 № 426-п

Административный регламент управления делами Воронежской области по предоставлению государственной услуги «Проставление апостиля на архивных справках, архивных выписках и архивных копиях, подготовленных государственными, муниципальными архивами и иными органами и организациями, расположенными на территории Воронежской области, не наделенными полномочиями на проставление апостиля»

I. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента.

Административный регламент управления делами Воронежской области по предоставлению государственной услуги «Проставление апостиля на архивных справках, архивных выписках и архивных копиях, подготовленных государственными, муниципальными архивами и иными органами и организациями, расположенными на территории Воронежской области, не наделенными полномочиями на проставление апостиля» (далее – административный регламент) устанавливает стандарт, сроки и последовательность действий (административных процедур) управления делами Воронежской области (далее – управление) при предоставлении государственной услуги «Проставление апостиля на архивных справках, архивных выписках и архивных копиях, подготовленных государственными, муниципальными архивами и иными органами и организациями, расположенными на территории Воронежской области, не наделенными полномочиями на проставление апостиля» (далее - государственная услуга).

1.2. Круг заявителей.

Государственная услуга предоставляется юридическим и физическим лицам (гражданам Российской Федерации, иностранным гражданам, лицам

без гражданства) (далее – заявитель), обратившимся в управление за ее предоставлением.

Заявителями также могут быть иные физические и юридические лица, имеющие право в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу наделения их заявителями в установленном порядке полномочиями выступать от их имени при предоставлении государственной услуги.

II. 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 Воронежской области, не наделенными полномочиями на проставление апостиля».

2.2. Наименование органа, предоставляющего государственную услугу.

Государственную услугу предоставляет управление делами Воронежской области.

В процессе предоставления государственной услуги управление осуществляет взаимодействие с Управлением Федерального казначейства по Воронежской области.

Предоставление государственной услуги осуществляется специалистами управления во взаимодействии с государственными и муниципальными архивами Воронежской области, органами и организациями Воронежской области.

Предоставление государственной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг не предусмотрено.

2.3. Результат предоставления государственной услуги.

2.3.1. Результатом предоставления государственной услуги является:

- выдача (отправка) заявителю архивных справок, архивных выписок, архивных копий (далее – официальные документы), подлежащих вывозу за пределы территории Российской Федерации, с проставленным штампом «Апостиль»;

- отказ в проставлении штампа «Апостиль».

2.3.2. Апостиль должен соответствовать требованиям, указанным в Конвенции, отменяющей требование легализации иностранных официальных документов, подписанной в Гааге 5 октября 1961 года (далее - Конвенция), и Федеральном законе от 28.11.2015 № 330-ФЗ «О проставлении апостиля на российских официальных документах, подлежащих вывозу за пределы территории Российской Федерации» (далее – Федеральный закон № 330-ФЗ).

2.3.3. Ведение реестра апостилей осуществляется на бумажном носителе. Реестр апостилей содержит сведения, указанные в части 2 статьи 10 Федерального закона № 330-ФЗ.

2.3.4. Результат предоставления государственной услуги может быть получен заявителем лично при обращении в управление либо направлен посредством почтовой связи.

2.3.5. Факт получения заявителем результата государственной услуги фиксируется на запросе о проставлении апостиля посредством проставления заявителем отметки в получении документа либо, в случае направления документов посредством почтовой связи, указания реквизитов исходящего письма управления.

2.4. Срок предоставления государственной услуги.

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

Срок проставления апостиля может быть продлен управлением до 30 рабочих дней в случае необходимости направления управлением запроса в адрес лица, выдавшего российский официальный документ, о

предоставлении необходимой информации в соответствии с частью 1 статьи 9 Федерального закона № 330-ФЗ.

В случае продления срока предоставления государственной услуги управление уведомляет об этом заявителя в течение 1 рабочего дня со дня принятия решения о продлении срока предоставления государственной услуги.

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, а также должностных лиц, государственных служащих, работников размещаются в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Единый портал) и на тематической странице управления в государственной информационной системе «Портал Воронежской области в сети Интернет» (далее – Портал Воронежской области в сети «Интернет»).

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

2.6.1. При обращении заявителю для предоставления государственной услуги необходимо представить следующие документы:

- документ, удостоверяющий личность заявителя;
- письменный запрос о предоставлении государственной услуги (приложение к административному регламенту);
- официальный документ, подлежащий вывозу на территорию иностранного государства - участника Конвенции, оформленный в соответствии с правилами, установленными уполномоченным федеральным органом исполнительной власти в сфере архивного дела и делопроизводства;
- документ, подтверждающий полномочия представителя юридического лица, если в качестве заявителя выступает юридическое лицо (доверенность или иной документ).

2.6.2. В качестве документа, удостоверяющего личность, заявителем предъявляется:

а) паспорт гражданина Российской Федерации либо иной документ, установленный федеральным законодательством;

б) паспорт иностранного гражданина;

в) для лиц без гражданства: разрешение на временное проживание, временное удостоверение личности лица без гражданства в Российской Федерации, вид на жительство;

г) иные документы, предусмотренные федеральным законодательством или признаваемые в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документов, удостоверяющих личность иностранного гражданина (лица без гражданства).

Документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина, а также документы, подтверждающие полномочия заявителя (в случае обращения представителя), выданные компетентными органами иностранных государств и предъявляемые для проставления апостиля, должны быть переведены на государственный язык Российской Федерации (русский язык). Верность перевода должна быть нотариально удостоверена.

Документы, содержащие подписи и печати (штампы) нотариуса (лица, компетентного совершать нотариальные действия) иностранного государства, должны быть легализованы, если иное не предусмотрено международными договорами Российской Федерации.

2.6.3. Принадлежность заявителю официальных документов, представленных для получения государственной услуги, не устанавливается.

2.6.4. По желанию заявителем может быть предоставлен документ (квитанция) об уплате государственной пошлины.

2.6.5. Запрос и прилагаемые к нему документы представляются непосредственно в управление или направляются почтовым отправлением.

2.6.6. Для предоставления государственной услуги от государственных, муниципальных архивов Воронежской области, иных органов и организаций,

расположенных на территории Воронежской области, не наделенными полномочиями на проставление апостиля требуется предоставление документов, подтверждающих полномочия на право подписи конкретного должностного лица, подписавшего представленный для проставления апостиля официальный документ, образцы подписей и (или) оттиски печати (штампа).

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

- официальный документ предназначен для представления в компетентные органы государства, которое не является участником Конвенции;

- официальный документ предназначен для представления в государстве, с которым Российской Федерацией заключен договор (соглашение), отменяющий требование любого вида легализации документов;

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

- официальный документ выдан государственным, муниципальным архивом, органом или организацией другого субъекта Российской Федерации или компетентным органом иностранного государства;

- на официальном документе отсутствуют подпись уполномоченного лица и (или) оттиск печати (штампа) органа, от которого исходит официальный документ;

- официальный документ содержит исправления, дополнения;

- подписи лиц и (или) оттиски печати (штампа), содержащиеся на официальном документе, не являются отчетливыми;

- официальный документ имеет повреждения, наличие которых не позволяет однозначно истолковать его содержание;

- официальный документ, подлежащий вывозу на территорию иностранного государства - участника Конвенции, не соответствует

правилам оформления, установленными уполномоченным федеральным органом исполнительной власти в сфере архивного дела и делопроизводства.

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

2.8.1. Основания для приостановления предоставления государственной услуги отсутствуют.

2.8.2. В предоставлении государственной услуги отказывается по следующим основаниям:

- официальный документ не предназначен для вывоза за пределы территории Российской Федерации в соответствии с Законом СССР от 24.06.1991 № 2261-1 «О порядке вывоза, пересылки и истребования личных документов советских и иностранных граждан и лиц без гражданства из Союза Советских Социалистических Республик за границу»;

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

- подпись лица, подписавшего официальный документ, и (или) оттиск печати (штампа) на официальном документе не соответствуют полученным управлением образцам;

- подпись лица, подписавшего официальный документ, и (или) оттиск печати (штампа) на официальном документе не могут быть удостоверены управлением ввиду отсутствия образца подписи такого лица и (или) оттиска такой печати (штампа) и отсутствия этих образцов у органа, от которого исходит официальный документ, а также неподтверждения им факта совершения официального документа;

- не подтвержден факт уплаты заявителем государственной пошлины;

- официальный документ совершен дипломатическими представительствами и консульскими учреждениями;

- официальный документ имеет прямое отношение к коммерческой или таможенной операции, в том числе в случаях, если указанный документ

выполнен в виде копий, верность которого засвидетельствована нотариусом;

- если текст запроса не поддается прочтению, ответ на него не дается, о чем сообщается заявителю, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;

- запрос не содержит фамилии и (или) почтового адреса заявителя.

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

2.9.1. За проставление апостиля с заявителя взимается государственная пошлина в размере и порядке, которые установлены законодательством Российской Федерации о налогах и сборах, а именно:

- в соответствии с подпунктом 48 пункта 1 статьи 333.33 Налогового кодекса Российской Федерации (Собрание законодательства Российской Федерации, 2000, N 32, ст. 3340; 2019, № 25, ст. 3167) за проставление апостиля уплачивается государственная пошлина в размере 2500 рублей за каждый документ;

- на основании подпункта 5 пункта 1 статьи 333.18 Налогового кодекса Российской Федерации при обращении за проставлением апостиля плательщик (организация или физическое лицо, обратившееся за проставлением апостиля) уплачивает государственную пошлину до проставления апостиля;

- согласно подпункту 10 пункта 1 статьи 333.35 Налогового кодекса Российской Федерации от уплаты государственной пошлины за проставление апостиля освобождены органы государственной власти, органы местного самоуправления;

- согласно подпункту 12 пункта 3 статьи 333.35 Налогового кодекса Российской Федерации от уплаты государственной пошлины за проставление апостиля на истребуемых в соответствии с международными договорами Российской Федерации, а также по запросам дипломатических представительств и консульских учреждений Российской Федерации

справках, выданных архивными органами освобождены физические лица, проживающие за пределами территории Российской Федерации.

2.9.2. Информация о размере государственной пошлины за предоставление государственной услуги размещается на Едином портале и Портале Воронежской области в сети «Интернет».

2.9.3. Иная плата за предоставление государственной услуги не взимается.

2.9.4. Факт уплаты государственной пошлины плательщиком подтверждается с использованием информации об уплате государственной пошлины, содержащейся в Государственной информационной системе о государственных и муниципальных платежах (далее - ГИС ГМП), предусмотренной Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.9.5. Заявитель также вправе представить по собственной инициативе документ, подтверждающий уплату государственной пошлины за предоставление государственной услуги.

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 личном обращении заявителя в управление с запросом о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги не должен превышать 15 минут.

2.11. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги.

Регистрации запроса и документов, необходимых для предоставления государственной услуги осуществляется в течение 1 рабочего дня с момента его поступления в управление.

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляются государственные услуги.

Рабочие места специалистов, предоставляющих государственную услугу, должны быть оборудованы персональными компьютерами, оргтехникой, обеспечены доступом в Интернет.

Прием заявителей и предоставление услуги осуществляются в специально выделенных для этих целей кабинетах, у входа в которые размещаются информационные таблички с указанием номера кабинета, фамилии, имени, отчества (последнее - при наличии) специалиста управления, осуществляющего предоставление государственной услуги.

Помещения, в которых предоставляется государственная услуга (места ожидания) должны соответствовать комфортным условиям для обратившихся заявителей, в том числе являющихся инвалидами, и оптимальным условиям работы специалистов управления: оборудуются стульями, столами, обеспечиваются канцелярскими принадлежностями для оформления документов, информационным стендом с образцами заполнения запроса о предоставлении государственной услуги, перечнем документов, необходимых для предоставления государственной услуги и текстом настоящего административного регламента.

Помещения, в которых предоставляется государственная услуга (места ожидания) должны - удовлетворять санитарно-эпидемиологическим правилам и нормам.

Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании.

Помещения управления, используемые для оказания государственной услуги, обеспечиваются предусмотренными статьей 15 Федерального закона от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» условиями для беспрепятственного доступа к данному помещению заявителей, являющихся инвалидами.

2.13. Показатели качества и доступности государственной услуги.

Показателями качества и доступности государственной услуги являются:

- наличие специалистов с уровнем квалификации, необходимым для надлежащего исполнения административных процедур, предусмотренных Административным регламентом;

- отсутствие очередей при приеме и выдаче документов заявителям;

- отсутствие нарушений сроков предоставления государственной услуги;

- отсутствие жалоб на действия (бездействие) специалистов управления;

- наличие исчерпывающих сведений о месте, порядке и сроках предоставления государственной услуги на информационных стендах, информационных ресурсах в сети «Интернет»;

- возможность направления документов для получения государственной услуги почтовой связью;

- возможность получения заявителем информации о ходе предоставления государственной услуги с использованием средств телефонной связи.

2.14. Иные требования к предоставлению государственной услуги, в том числе исчерпывающие особенности предоставления государственных услуг в многофункциональных центрах и особенности предоставления услуг в электронной форме.

2.14.1. Предоставление государственной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг, а также в электронной форме не предусмотрено.

2.14.2. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрены.

2.14.3. Осуществляется предварительная запись на прием в управление для подачи запроса о предоставлении государственной услуги. Запись производится по выбору заявителя на тематической странице управления делами Воронежской области в информационной системе «Портал

Воронежской области в сети Интернет» (<https://www.govvrn.ru/organizacia/~id/844532>), путем авторизации через федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» в личном кабинете либо по телефону.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур

Предоставление государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

прием и регистрация запроса, поступившего в управление для предоставления государственной услуги, или отказ в приеме официальных документов;

формирование и направление межведомственного запроса для получения информации об уплате государственной пошлины за предоставление государственной услуги;

рассмотрение официальных документов в целях установления наличия или отсутствия оснований для отказа в проставлении апостиля;

проставление апостиля;

выдача или отправка официальных документов заявителю или письменного отказа в предоставлении государственной услуги.

Выдача дубликата документа, выданного по результатам предоставления государственной услуги не предусмотрено.

3.1. Прием и регистрация запроса, поступившего в управление для предоставления государственной услуги, или отказ в приеме официальных документов.

3.1.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры является поступление в управление запроса и необходимых для предоставления государственной услуги надлежащим образом оформленных документов, предусмотренных подпунктом 2.6.1 пункта 2.6 административного регламента.

3.1.2. Установление личности заявителя может осуществляться:

- в ходе личного приема посредством предъявления паспорта гражданина Российской Федерации либо иного документа, удостоверяющего личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации;

- при поступлении запроса по почте путем предъявления копии паспорта гражданина Российской Федерации либо копии иного документа, удостоверяющего личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3.1.3. Документы представляются в управление заявителем лично, через представителя либо направляются посредством почтовой связи по выбору заявителя вне зависимости от места жительства или места пребывания (для физических лиц) либо места нахождения (для юридических лиц).

3.1.4. Поступивший в управление запрос заявителя регистрируется в управлении специалистом, обеспечивающим прием и регистрацию почтовой и электронной корреспонденции, в день его представления (поступления).

Датой поступления документов является дата их регистрации в управлении.

3.1.5. После регистрации уполномоченное должностное лицо управления рассматривает запрос и определяет ответственного исполнителя.

Ответственный исполнитель устанавливает отсутствие оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 2.7 административного регламента.

В случае наличия оснований для отказа в приеме документов ответственный исполнитель сообщает заявителю об отказе в приеме документов, разъясняет заявителю порядок устранения обстоятельств, препятствующих приему документов (если такие обстоятельства устранимы), информирует заявителя о порядке обжалования принятого решения, а также по требованию заявителя или при поступлении документов посредством почтовой связи готовит письменный отказ в приеме документов.

В проекте письма ответственный исполнитель указывает причину отказа в приеме документов и представляет проект письма с приложением документов, представленных заявителем, на подпись уполномоченному должностному лицу управления.

3.1.6. Специалист, обеспечивающий прием и регистрацию почтовой и электронной корреспонденции, регистрирует письмо об отказе в приеме документов и направляет его с приложением поступивших документов заявителю (в случае поступления документов в управление посредством почтовой связи) либо передает ответственному исполнителю для вручения заявителю (в случае личного обращения в управление).

3.1.7. На экземпляре письма об отказе в приеме документов заявитель ставит подпись, фамилию, инициалы имени и отчества, дату получения письменного отказа и представленных документов.

3.1.8. В случае направления пакета документов заявителю посредством почтовой связи специалистом обеспечивающим прием и регистрацию почтовой и электронной корреспонденции, на экземпляре письменного запроса делается отметка с указанием реквизитов письма об отказе в приеме документов.

3.1.9. Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет 1 рабочий день.

3.1.10. Результатом выполнения административной процедуры является зарегистрированный и переданный на исполнение запрос заявителя или отказ приеме документов.

3.2. Формирование и направление межведомственного запроса для получения информации об уплате государственной пошлины за предоставление государственной услуги.

3.2.1. Основанием для начала данной административной процедуры является прием ответственным исполнителем документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

3.2.2. Ответственный исполнитель после получения документов формирует с использованием программно-технических средств запрос в ГИС ГМП о предоставлении информации об уплате заявителем государственной пошлины за предоставление государственной услуги и направляет запрос адресату по каналам системы межведомственного электронного взаимодействия.

3.2.3. В процессе предоставления государственной услуги управление осуществляет взаимодействие с Управлением Федерального казначейства по Воронежской области.

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

3.2.5. Результатом выполнения административной процедуры является получение из ГИС ГМП запрашиваемой информации.

3.3. Рассмотрение официальных документов в целях установления наличия или отсутствия оснований для отказа в предоставлении апостиля.

3.3.1. Основанием для начала данной административной процедуры является прием документов, необходимых для предоставления государственной услуги, ответственным исполнителем.

3.3.2. Ответственный исполнитель, после поступления к нему документов устанавливает наличие или отсутствие оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных подпунктом 2.8.2. пункта 2.8 административного регламента.

3.3.3. При отсутствии в управлении образцов подписи лица, подписавшего официальный документ, и (или) оттиска печати (штампа) органа (лица), от которого исходит официальный документ, ответственный исполнитель, оформляет официальный запрос на получение образца подписи и подтверждения полномочий на право подписи лица, подписавшего представленный официальный документ, и (или) образца оттиска печати (штамп) органа (лица), от которого исходит официальный документ.

3.3.4. В официальном запросе также указывается, что в случае невозможности предоставления образца подписи лица, подписавшего официальный документ, и (или) оттиска печати (штампа) органа (лица), от которого исходит официальный документ, в ответе на запрос должна содержаться информация о подтверждении или неподтверждении соответствующим органом (лицом) факта совершения официального документа. При этом в официальном запросе указываются наименования официальных документов, представленных заявителем, и их реквизиты. К запросу прилагается копия соответствующего официального документа.

3.3.5. Ответственный исполнитель, передает оформленный запрос на подпись уполномоченному должностному лицу.

3.3.6. Уполномоченное должностное лицо управления подписывает запрос на получение образца подписи и подтверждение полномочий на право подписи лица, подписавшего представленный официальный документ, и (или) образца оттиска печати (штампа) органа (лица), от которого исходит официальный документ, и передает специалисту, обеспечивающему прием и регистрацию почтовой и электронной корреспонденции, для отправки по назначению.

3.3.7. Лицо, получившее запрос управления, обязано направить запрашиваемую информацию в течение пяти рабочих дней со дня получения запроса.

3.3.8. Ответственный исполнитель, в течение одного рабочего дня со дня принятия решения о продлении срока проставления апостиля уведомляет об этом заявителя.

3.3.9. При получении образцов подписи лица, подписавшего официальный документ, и (или) оттиска печати (штампа) органа (лица), от которого исходит официальный документ, подтверждения полномочий лица на право подписи официального документа или подтверждения факта совершения документа ответственный исполнитель, осуществляет действия, предусмотренные подпунктом 3.3.2 пункта 3.3 административного

регламента, в день получения ответа лица (органа), которому был направлен запрос.

3.3.10. Полученные образцы подписи лица, подписавшего официальный документ, и (или) оттиска печати (штампа) органа (лица), от которого исходит официальный документ, а также подтверждение полномочий лица на право подписи официального документа или подтверждение факта совершения документа помещаются ответственным исполнителем в дело с имеющимися образцами подписей и оттисков печатей (штампов).

3.3.11. После выполнения административных действий, предусмотренных подпунктом 3.3.2 пункта 3.3 административного регламента, ответственный исполнитель в срок, не превышающий 1 рабочего дня, принимает решение о проставлении апостиля либо об отказе в проставлении апостиля.

Максимальный срок выполнения административной процедуры – 1 рабочий день.

3.4. Проставление апостиля.

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является установление ответственным исполнителем отсутствия оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных подпунктом 2.8.2 пункта 2.8 административного регламента.

3.4.2. Ответственный исполнитель приступает к проставлению на официальном документе штампа «Апостиль». Апостиль может быть подготовлен методом компьютерного набора. Для подготовки апостиля также допускается использование информационных автоматизированных систем. Проставление апостиля методом ксерокопирования или иным, отличным от предусмотренного административным регламентом способом не допускается.

3.4.3. Форма штампа должна соответствовать образцу, содержащемуся в приложении к Конвенции.

3.4.4. Апостиль удостоверяет подлинность подписи, качество, в котором выступало лицо, подписавшее официальный документ, и в надлежащем случае - подлинность печати (штампа), которыми скреплен этот документ.

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

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

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

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

3.4.9. В случае проставления апостиля на отдельном листе официальный документ и лист с апостилем прошиваются нитью любого цвета либо тонким шнуром (лентой).

Последний лист официального документа в месте, где он прошит, заклеивается плотной бумажной «наклейкой», на которой проставляется оттиск печати с воспроизведением Государственного герба Российской Федерации (далее - гербовая печать). Сведения о количестве прошитых, пронумерованных и скрепленных гербовой печатью листов заверяются подписью уполномоченного должностного лица с указанием его фамилии, инициалов и должности.

3.4.10. Текст должен быть напечатан или четко написан от руки, подчистки и помарки не допускаются; приписки, зачеркнутые слова и иные исправления оговариваются лицом, его подписавшим, и подтверждаются его подписью и оттиском гербовой печати.

3.4.11. В апостиле могут применяться штампы с текстом соответствующих надписей.

3.4.12. Штамп «Апостиль» заполняется ответственным исполнителем в следующем порядке:

в пункте 1 апостиля - Российская Федерация;

в пункте 2 апостиля - фамилия в творительном падеже и инициалы лица, подписавшего официальный документ, представленный для проставления апостиля;

в пункте 3 апостиля - должность лица, подписавшего официальный документ;

в пункте 4 апостиля - официальное наименование органа, удостоверившего документ оттиском печати (штампа);

в пункте 5 апостиля в предложном падеже указывается город, в котором проставляется апостиль;

в пункте 6 апостиля - дата проставления апостиля;

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

в пункте 8 апостиля указывается его номер.

3.4.13. После составления апостиля ответственный исполнитель передает официальный документ с заполненным штампом «Апостиль» уполномоченному должностному лицу управления для подписания и проставления оттиска гербовой печати.

3.4.14. Уполномоченное должностное лицо управления, в случае принятия решения о проставлении апостиля, подписывает апостиль (пункт 10 апостиля), заверяет своей подписью количество прошитых, пронумерованных и скрепленных листов на официальном документе, проставляет оттиск гербовой печати на апостиле и на месте бумажной «наклейке» (пункт 9 апостиля).

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

3.4.15. При получении официального документа с подписанным апостилем и проставленным на нем оттиском гербовой печати ответственный исполнитель вносит в Реестр апостилей сведения, указанные в части 2 статьи 10 Федерального закона № 330-ФЗ.

3.4.16. В случае наличия оснований для отказа в предоставлении государственной услуги предусмотренных подпунктом 2.8.2 пункта 2.8 административного регламента ответственный исполнитель сообщает заявителю об отказе в проставлении апостиля, а также по его требованию или при поступлении документов посредством почтовой связи готовит письменный отказ в предоставлении государственной услуги.

3.4.17. В проекте отказа ответственный исполнитель указывает причину отказа в предоставлении государственной услуги и представляет проект отказа с приложением документов, представленных заявителем, на подпись уполномоченному должностному лицу управления.

3.4.18. Подписанный отказ в предоставлении государственной услуги уполномоченное должностное лицо управления передает специалисту, обеспечивающему прием и регистрацию почтовой и электронной корреспонденции.

3.4.20. Результатом административной процедуры является:

- проставление апостиля на официальном документе;
- отказ в предоставлении государственной услуги.

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

3.5. Выдача или отправка официальных документов заявителю или письменного отказа в предоставлении государственной услуги.

3.5.1. Ответственный исполнитель готовит сопроводительное письмо к апостилизированным официальным документам и передает уполномоченному должностному лицу для подписания.

3.5.2. После подписания сопроводительного письма или отказа в предоставлении государственной услуги уполномоченное должностное лицо управления передает специалисту, обеспечивающему прием и регистрацию почтовой и электронной корреспонденции для регистрации.

3.5.3. Ответственный исполнитель выдает официальный документ с проставленным апостилем заявителю или его представителю при предъявлении документа, удостоверяющего личность и доверенности (в случае получения результата предоставления государственной услуги представителем заявителя). Заявитель (его представитель) ставит подпись, фамилию, инициалы имени и отчества (при наличии), дату получения документа на запросе о проставлении апостиля.

3.5.4. В случае направления документов заявителю посредством почтовой связи специалист обеспечивающий прием и регистрацию почтовой и электронной корреспонденции направляет документы заявителю посредством почтовой связи.

3.5.5. Срок исполнения административного действия - 1 рабочий день.

3.5.6. Результатом административного действия является направление (выдача) результата предоставления государственной услуги заявителю.

3.6. Порядок исправления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах.

В случае выявления заявителем в содержании штампа «Апостиль» опечаток и (или) ошибок он заявляет об исправлении таких опечаток и (или) ошибок устно или в письменной форме в управление, предъявив официальный документ с проставленным апостилем.

Ответственный исполнитель управления, уполномоченный на проставление апостиля, в день обращения (поступления соответствующего заявления по почте) проводит проверку представленного заявителем документа.

В случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок ответственный исполнитель управления осуществляет исправление таких

опечаток и (или) ошибок в срок, не превышающий 5 рабочих дней со дня поступления в управление соответствующего заявления.

Критерием принятия решения по административной процедуре является наличие или отсутствие таких опечаток и (или) ошибок в апостиле.

Результатом административной процедуры является исправление опечаток и (или) ошибок в штампе «Апостиль», проставленном на самом официальном документе либо на отдельном листе, скрепленном с официальным документом.

IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

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

Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению государственной услуги, осуществляется путем проведения должностным лицом, ответственным за организацию работы по предоставлению государственной услуги, проверок соблюдения и исполнения специалистами положений административного регламента, нормативных правовых актов Российской Федерации и Воронежской области.

Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается не реже чем один раз в пол года.

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 в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений, принятие мер по своевременному выявлению и устранению причин нарушения прав, свобод и законных интересов заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц управления.

Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги осуществляется в форме плановых и внеплановых проверок.

Плановые проверки проводятся на основе утверждаемого плана управления, а внеплановые на основании жалоб заявителей на решения и действия (бездействие) должностных лиц управления.

Проведение проверки полноты и качества предоставления государственной услуги осуществляется комиссией, состав которой утверждается приказом управления.

Результаты деятельности комиссии оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению. Справка подписывается председателем комиссии.

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

За нарушение положений административного регламента при предоставлении государственной услуги должностные лица управления несут ответственность в соответствии с 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, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций, осуществляется

посредством получения ими полной актуальной и достоверной информации о порядке предоставления государственной услуги и возможности досудебного рассмотрения обращений (жалоб) в процессе получения государственной услуги.

Порядок и формы контроля за предоставлением государственной услуги должны отвечать требованиям непрерывности и эффективности.

Контроль может также осуществляться путем направления замечаний и предложений по улучшению качества предоставления государственной услуги.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействий) органа, предоставляющего государственную услугу, многофункционального центра, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, а также их должностных лиц, государственных служащих, работников

5.1. Информирование заявителей о порядке досудебного (внесудебного) обжалования осуществляется посредством размещения информации на Едином портале, на Портале Воронежской области в сети «Интернет», на информационных стендах в местах предоставления государственной услуги.

Информирование может осуществляться:

а) с использованием средств почтовой связи (в том числе электронной почты);

б) по телефону или лично при устном обращении заявителей.

В досудебном (внесудебном) порядке граждане могут обжаловать решения, действия (бездействие) управления, должностных лиц, государственных служащих путем направления жалобы представителю нанимателя организации, решения, действия (бездействия) которой обжалуются.

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

Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», Единого портала, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Приложение

к административному
регламенту

ФИО заявителя (отчество – при наличии),

документ удостоверяющий личность
(серия, номер, кем выдан, дата выдачи),

адрес регистрации, адрес проживания,

телефон)

Запрос

Прошу проставить апостиль на _____,
(архивной справке, архивной выписке, архивной копии)

подготовленной _____

(наименование архива, органа или организации, подготовившего архивную справку,
архивную выписку, архивную копию)

подлежащей вывозу в _____
(наименование государства)

К настоящему заявлению прилагается:

1. _____
(наименование документа (архивная справка, архивная выписка, архивная копия), номер, дата выдачи)

«__» _____ 20__ г.

(подпись)

(ФИО заявителя (отчество – при наличии))