



ДЕРЖАВНИЙ  
КОМІТЕТ У СПРАВАХ  
АРХІВІВ  
РЕСПУБЛІКИ КРИМ

ГОСУДАРСТВЕННЫЙ  
КОМИТЕТ ПО ДЕЛАМ  
АРХИВОВ  
РЕСПУБЛИКИ КРЫМ

КЪЫРЫМ  
ДЖУМХУРИЕТИНИНЪ  
АРХИВ ИШЛЕРИ  
БОЮНДЖА ДЕВЛЕТ  
КОМИТЕТИ

## П Р И К А З

*23.08.2024*

№ 6-н

г. Симферополь

**Об утверждении Административного регламента Государственного комитета по делам архивов Республики Крым по предоставлению государственной услуги «Проставление апостиля на подлежащих вывозу за пределы Российской Федерации архивных справках, архивных выписках и архивных копиях, подготовленных государственными, муниципальными архивами и иными органами и организациями, расположенными на территории Республики Крым»**

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Распоряжением Правительства РФ от 18.09.2019 № 2113-р «О Перечне типовых государственных и муниципальных услуг, предоставляемых исполнительными органами субъектов Российской Федерации, государственными учреждениями субъектов Российской Федерации и муниципальными учреждениями, а также органами местного самоуправления», постановлением Совета министров Республики Крым от 29.11.2021 № 719 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг посредством федеральной государственной информационной системы "Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)" в машиночитаемом формате и признании утратившими силу некоторых постановлений Совета министров Республики Крым» **п р и к а з ы в а ю** :

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент по предоставлению государственной услуги «Проставление апостиля на подлежащих вывозу за пределы Российской Федерации архивных справках, архивных выписках и архивных копиях, подготовленных государственными, муниципальными архивами и иными органами и организациями, расположенными на территории Республики Крым».

2. Признать утратившими силу приказ Государственного комитета по делам архивов Республики Крым от 25.04.2019 № 6-н «Об утверждении Административного регламента предоставления Государственным

комитетом по делам архивов Республики Крым государственной услуги «Проставление апостиля на архивных справках, архивных выписках и архивных копиях, подготовленных государственными, муниципальными архивами и иными органами и организациями, расположенными на территории Республики Крым (кроме тех, кому такое право предоставлено нормативными правовыми актами)».

3. Отделу правового обеспечения, государственной гражданской службы, кадровой работы и противодействия коррупции (Савич А.С.) обеспечить направление копии настоящего приказа в:

3.1. Прокуратуру Республики Крым в электронном и бумажном видах;

3.2. Аппарат Совета министров Республики Крым в электронном виде в формате «pdf» и в виде текста в одном из следующих форматов: «doc», «docx», «odt», «rtf» в 2-дневный срок после первого официального опубликования настоящего приказа с указанием сведений об источниках его официального опубликования;

3.3. В Министерство внутренней политики, информации и связи Республики Крым в течение 5 рабочих дней после утверждения для включения в Реестр административных регламентов осуществления государственного контроля (надзора) и административных регламентов предоставления государственных услуг.

4. Управлению информационной политики и документационного обеспечения (Лысюк Е.А.) обеспечить размещение настоящего приказа на официальном сайте Государственного комитета по делам архивов Республики Крым в информационно – телекоммуникационной сети «Интернет».

5. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

**Председатель**



**О.В. Лобов**

Приложение  
к приказу Государственного  
комитета по делам архивов  
Республики Крым  
от 23 08 2024 года № 6-н

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**  
**предоставления Государственным комитетом по делам архивов**  
**Республики Крым государственной услуги «Проставление апостиля на**  
**подлежащих вывозу за пределы Российской Федерации архивных**  
**справках, архивных выписках и архивных копиях, подготовленных**  
**государственными, муниципальными архивами и иными органами и**  
**организациями, расположенными на территории Республики Крым»**

**I. Общие положения**

1.1. Административный регламент предоставления Государственным комитетом по делам архивов Республики Крым государственной услуги «Проставление апостиля на подлежащих вывозу за пределы Российской Федерации архивных справок, архивных выписках и архивных копиях, подготовленных государственными, муниципальными архивами и иными органами и организациями, расположенными на территории Республики Крым» (далее – Административный регламент) регулирует отношения, возникающие между Государственным комитетом по делам архивов Республики Крым (далее – Госкомархив) и заявителями, физическими и юридическими лицами, при предоставлении государственной услуги по проставлению апостиля на подлежащих вывозу за пределы Российской Федерации архивных справок, архивных выписках и архивных копиях, подготовленных государственными, муниципальными архивами и иными органами и организациями, расположенными на территории Республики, и направляемых в иные государства в соответствии с постановлением Верховного Совета СССР от 17.04.1991 № 2119-1 «О присоединении Союза Советских Социалистических Республик к Гаагской конвенции 1961 года, отменяющей требование легализации иностранных официальных документов», в том числе определяет сроки и последовательность административных процедур (действий), осуществляемых Госкомархивом, порядок взаимодействия между структурными подразделениями Госкомархива, заявителями, иными органами государственной власти и местного самоуправления, учреждениями и организациями при предоставлении данной государственной услуги. Административный регламент разработан в целях повышения качества исполнения и доступности результатов предоставления государственной услуги по проставлению апостиля (далее – государственная услуга), создания

комфортных условий для участников отношений, возникающих при проставлении апостиля, и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий при предоставлении государственной услуги.

## **Предмет регулирования административного регламента**

1.2. Административный регламент по проставлению апостиля на подлежащих вывозу за пределы Российской Федерации архивных справках, архивных выписках и архивных копиях, подготовленных государственными, муниципальными архивами и иными органами и организациями, расположенными на территории Республики Крым (далее – Регламент) разработан в целях повышения качества и доступности результатов предоставления государственной услуги по проставлению апостиля на подлежащих вывозу за пределы Российской Федерации архивных справках, архивных выписках и архивных копиях, подготовленных государственными, муниципальными архивами и иными органами и организациями, расположенными на территории Республики Крым (краткое наименование услуги – «Проставление апостиля»), устанавливает последовательность действий (административных процедур) при предоставлении государственной услуги по проставлению апостиля (далее – государственная услуга) и сроки, в течение которых эти действия должны быть произведены.

1.3. Апостиль проставляется Госкомархивом на архивных справках, архивных выписках и архивных копиях, подготовленных государственными, муниципальными архивами и иными органами и организациями, расположенными на территории Республики Крым. Проставляется на документах, предназначенных для предъявления в компетентные органы стран-участниц Гаагской Конвенции 1961 года, отменяющей требование легализации иностранных официальных документов. Апостиль удостоверяет подлинность подписи, качество, в котором выступало лицо, подписавшее документ, и подлинность печати, которой скреплен документ.

## **Круг заявителей**

1.4. Заявителями государственной услуги являются физические или юридические лица (за исключением государственных органов и их территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов и их территориальных органов, органов местного самоуправления), граждане Российской Федерации, в том числе иностранные граждане, лица без гражданства.

От имени заявителя вправе обращаться их уполномоченные представители. В качестве уполномоченного представителя заявителя может быть лицо, указанное в части 2 статьи 5 Федерального закона № 210-ФЗ.

## **Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги**

1.5. Заявители получают информацию по вопросам предоставления государственной услуги в структурном подразделении Госкомархива - отделе информационного обеспечения и организации использования информации документов (далее - отдел использования), специалисты которого, работающие с инвалидами, проходят инструктирование или обучение по вопросам, связанным с обеспечением доступности для них объектов социальной, инженерной и транспортной инфраструктур и услуг, а также через официальный веб-портал Госкомархива, размещенный на Портале Правительства Республики Крым (<http://gas.rk.gov.ru>).

Сведения о ходе предоставления государственной услуги заявитель вправе получить при личном, письменном обращении в Госкомархив, а также посредством телефонной связи Госкомархива. Кроме того, сведения о ходе предоставления государственной услуги заявитель вправе получить посредством электронной почты Госкомархива.

Справочная Информация о государственной услуге может быть получена:

1) посредством информационных стендов о государственной услуге, содержащих визуальную и текстовую информацию о государственной услуге, расположенных в помещениях Госкомархива для работы с заявителями;

2) посредством сети «Интернет»:

– на официальном веб-портале Госкомархива, размещенном на Портале Правительства Республики Крым (<http://gas.rk.gov.ru>);

– на Едином портале государственных и муниципальных услуг (далее - ЕПГУ) (<http://www.gosuslugi.ru>);

– на Едином портале государственных и муниципальных услуг Республики Крым (далее – РПГУ) (<https://gosuslugi82.ru>);

– при устном обращении в Госкомархив (лично или по телефону);

– при письменном (в том числе в форме электронного документа) обращении в Госкомархив (e-mail: [gasrk@gas.rk.gov.ru](mailto:gasrk@gas.rk.gov.ru); [gas.rk.gov.ru](http://gas.rk.gov.ru)).

1.6. Публичное письменное консультирование осуществляется путем размещения информационных материалов на информационных стендах в местах предоставления государственной услуги, публикации информационных материалов в средствах массовой информации, включая публикацию на официальном сайте Госкомархива, ЕПГУ, РПГУ. Консультирование путем публикации информационных материалов на официальных сайтах, в средствах массовой информации регионального уровня осуществляется Госкомархивом.

1.7. На информационных стендах Госкомархива, размещается следующая информация:

- исчерпывающая информация о порядке предоставления государственной услуги;
- выдержки из Административного регламента и приложения к нему;
- номера кабинетов, в которых предоставляется государственная услуга; фамилии, имена, отчества (последнее - при наличии) и должности соответствующих должностных лиц, режим приема ими заявителей;
- выдержки из нормативных правовых актов по наиболее часто задаваемым вопросам;
- исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги;
- формы заявлений;
- перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги;
- порядок обжалования решений, действий или бездействия должностных лиц, предоставляющих государственную услугу.

1.8. Индивидуальное консультирование по телефону не должно превышать 10 минут. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании Госкомархива, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве (при наличии) и должности специалиста, осуществляющего индивидуальное консультирование по телефону. Консультации общего характера (о местонахождении, графике работы, требуемых документах) также предоставляются с использованием средств автоинформирования (при наличии). При автоинформировании обеспечивается круглосуточное предоставление справочной информации.

1.9. Индивидуальное консультирование по почте (по электронной почте).

При индивидуальном консультировании по почте ответ на обращение заинтересованного лица направляется почтой в адрес заинтересованного лица. Ответ направляется в письменном виде, электронной почтой либо через веб – сайт Госкомархива в зависимости от способа обращения заинтересованного лица или способа доставки ответа, указанного в письменном обращении (в случае обращения в форме электронного документа в срок, установленный законодательством Российской Федерации). Датой получения обращения является дата регистрации входящего обращения в Госкомархив.

1.10. Время ожидания заявителя при индивидуальном консультировании при личном обращении не должно превышать 15 минут.

Индивидуальное консультирование при личном обращении каждого заявителя должностным лицом Госкомархива не должно превышать 10 минут.

1.11. Должностное лицо Госкомархива, предоставляющее государственную услугу, при ответе на обращения заявителей:

- при устном обращении заявителя (по телефону или лично) могут дать

ответ самостоятельно. В случаях, когда должностное лицо не может самостоятельно ответить на заданный при телефонном обращении вопрос, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) другому должностному лицу или обратившемуся лицу сообщается телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию;

– при ответе на телефонные звонки, устные и письменные обращения должны отвечать вежливо и корректно;

– при ответе на телефонные звонки должностное лицо, осуществляющее консультирование, должно назвать фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), занимаемую должность и наименование Госкомархива. По результатам консультирования должностное лицо, осуществляющее консультирование, должно кратко подвести итоги и перечислить заявителю меры, которые необходимо предпринять;

– ответы на письменные обращения даются в простой, четкой и понятной форме в письменном виде и должны содержать:

ответы на поставленные вопросы;

должность, фамилию и инициалы лица, подписавшего ответ;

фамилию и инициалы исполнителя;

наименование структурного подразделения-исполнителя;

номер телефона исполнителя;

не вправе осуществлять консультирование заявителей, выходящее за рамки информирования о стандартных процедурах и условиях оказания государственной услуги и влияющее прямо или косвенно на индивидуальные решения заявителей.

1.12. На ЕПГУ, РПГУ и официальном сайте Госкомархива размещается следующая информация:

1) исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, требования к оформлению указанных документов, а так же перечень документов, которые заявитель вправе предоставить по собственной инициативе;

2) круг заявителей;

3) срок предоставления государственной услуги;

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

5) размер государственной пошлины, взимаемой за предоставление государственной услуги;

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

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

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

Информация на ЕПГУ, РПГУ о порядке и сроках предоставления государственной услуги на основании сведений, содержащихся в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», предоставляется заявителю бесплатно.

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

## **II. Стандарт предоставления государственной услуги**

### **Наименование государственной услуги**

2.1. Проставление апостиля на подлежащих вывозу за пределы Российской Федерации архивных справках, архивных выписках и архивных копиях, подготовленных государственными, муниципальными архивами и иными органами и организациями, расположенными на территории Республики Крым. Краткое наименование услуги – проставление апостиля.

### **Наименование исполнительного органа Республики Крым, предоставляющего государственную услугу**

2.2. Административные процедуры (действия) по предоставлению государственной услуги осуществляет Госкомархив.

В соответствии с пунктом 3 части первой статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» орган, предоставляющий государственную услугу, 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 первой статьи 9 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

### **Описание результата предоставления государственной услуги**

2.3. Результатом предоставления государственной услуги является:

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



## **Срок предоставления государственной услуги**

2.4. Срок предоставления государственной услуги не должен превышать 2 рабочих дней со дня представления документов, указанных в пункте 2.6. Административного регламента.

Срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги, не должен превышать 2 рабочих дней.

Сроки прохождения отдельных административных процедур указаны в разделе III Административного регламента.

### **Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление государственной услуги**

2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги размещается:

- на официальном веб-портале Госкомархива, размещенном на Портале Правительства Республики Крым (<http://gas.rk.gov.ru>);

- в информационной системе «Федеральный реестр государственных услуг (функций)» (<https://frgu.gosuslugi.ru>);

- на Едином портале государственных и муниципальных услуг (<http://www.gosuslugi.ru>);

- на Портале государственных и муниципальных услуг Республики Крым (<https://gosuslugi82.ru>);

### **Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления**

2.6. Для предоставления государственной услуги заявитель представляет:

2.6.1. Заявление (обращение) в письменной форме (приложение 1, 2), поступившее при личном обращении или почтовым (курьерским) отправлением.

2.6.2. Архивная справка, или архивная выписка, или архивная копия, подготовленная государственными, муниципальными архивами и иными органами и организациями, расположенными на территории Республики Крым.

Архивная справка, архивная выписка, архивная копия должна быть оформлена на государственном языке Российской Федерации с соблюдением следующих требований:

1) Архивная справка оформляется на бланке архива (органа, организации) и адресуется непосредственно заявителю;

2) текст в архивной справке дается в хронологической последовательности событий с указанием видов архивных документов и их дат;

3) в архивной справке допускается цитирование архивных документов;

4) несовпадение отдельных данных архивных документов со сведениями, изложенными в запросе, не является препятствием для включения их в архивную справку при условии, если совпадение всех остальных сведений не вызывает сомнений в тождественности лица или фактов, о которых говорится в архивных документах. В архивной справке эти данные воспроизводятся так, как они изложены в архивных документах, а расхождения, несовпадения и неточные названия, отсутствие имени, отчества, инициалов или наличие одного из них оговариваются в тексте справки в скобках («Так в документе», «Так в тексте оригинала»);

5) сведения о работе, учебе в нескольких органах, организациях, учебных заведениях включаются в одну архивную справку, если все эти сведения содержатся в документах одного архива (органа, организации);

6) в примечаниях по тексту архивной справки оговариваются неразборчиво написанные, исправленные автором, не поддающиеся прочтению вследствие повреждения текста оригинала места («Так в тексте оригинала», «В тексте неразборчиво»);

7) в тексте архивной справки не допускаются изменения, исправления, комментарии, собственные выводы исполнителя по содержанию архивных документов, на основании которых составлена архивная справка. Подчистки и помарки в архивных справках не допускаются;

8) после текста архивной справки приводятся архивные шифры и номера листов единиц хранения архивных документов, печатные издания, использовавшиеся для составления архивной справки. В тексте архивной справки допускается проставление архивных шифров и номера листов единиц хранения архивных документов сразу после изложения каждого факта, события;

9) в архивной справке, объем которой превышает один лист, листы должны быть прошиты, пронумерованы и скреплены гербовой печатью (печатью организации);

10) архивная справка подписывается руководителем архива (органа, организации), заверяется гербовой печатью (печатью организации), проставляется номер и дата составления;

11) в архивной выписке название архивного документа, его номер и дата воспроизводятся полностью. Извлечениями из текстов архивных документов должны быть исчерпаны все имеющиеся данные по запросу. Начало и конец каждого извлечения, а также пропуски в тексте архивного документа отдельных слов обозначаются многоточием;

12) в примечаниях к тексту архивной выписки делаются

соответствующие оговорки о частях текста оригинала, неразборчиво написанных, исправленных автором, не поддающихся прочтению вследствие повреждения текста и т.д.;

13) отдельные слова и выражения оригинала, вызывающие сомнения в их точности, оговариваются словами «Так в тексте оригинала», «Так в документе». После текста архивной выписки указываются архивный шифр и номера листов единицы хранения архивного документа;

14) аутентичность архивной выписки удостоверяется подписью руководителя архива (органа, организации) или уполномоченного должностного лица и гербовой печатью (печатью организации);

15) на обороте каждого листа архивной копии проставляются архивные шифры и номера листов единиц хранения архивного документа. Все листы архивной копии скрепляются. Архивная копия заверяется подписью руководителя архива (органа, организации) и гербовой печатью (печатью организации).

#### 2.6.3. Образцы печатей и подписей.

Заявитель предоставляет образцы оттисков печатей и образцы подписей должностных лиц с подтверждением полномочий конкретных должностных лиц на право подписи представленных документов. Форма образцов подписи и печати дана в приложении 5 к Административному регламенту.

2.6.4. Документ, удостоверяющий личность заявителя (для физических лиц, при личном обращении за предоставлением государственной услуги).

Документом, удостоверяющим личность, являются:

а) для граждан Российской Федерации – паспорт гражданина Российской Федерации, временное удостоверение личности (в случае оформления паспорта гражданина Российской Федерации);

б) для иностранных граждан – паспорт иностранного гражданина; иной документ, установленный федеральным законом или признаваемый в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина;

в) для лиц без гражданства – документ, выданный иностранным государством и признаваемый в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документа, удостоверяющего личность лица без гражданства; разрешение на временное проживание; вид на жительство; иные документы, предусмотренные федеральным законом или признаваемые в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документов, удостоверяющих личность лица без гражданства.

2.6.5. Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя (в случае обращения представителя заявителя).

Формы документов для заполнения могут быть получены заявителем при личном обращении в Госкомархив, в электронной форме на официальном веб-сайте Госкомархива, РПГУ.

**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 в Республике Крым и иных органов, участвующих в предоставлении государственных услуг, и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления**

2.7. Необходимость отсутствует.

#### **Указание на запрет требовать от заявителя**

2.8. Госкомархив не вправе:

а) отказывать в приеме запроса и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в случае, если запрос и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления государственной услуги, опубликованной на ЕПГУ, РПГУ, на официальном сайте Госкомархива.

б) отказывать в предоставлении государственной услуги в случае, если запрос и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления государственной услуги, опубликованной на ЕПГУ, РПГУ, на официальном сайте Госкомархива, размещенном на Портале Правительства Республики Крым;

в) требовать от заявителя совершения иных действий, кроме прохождения идентификации и аутентификации в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, указания цели приема, а также предоставления сведений, необходимых для расчета длительности временного интервала, который необходимо забронировать для приема;

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

д) требовать представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и Республики Крым, муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления муниципальных образований в Республике Крым 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 № 210-ФЗ;

е) требовать от заявителя представления документов, подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление государственной услуги;

ж) требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, 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 № 210-ФЗ;

з) требовать от заявителя представление 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 заявлении 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) должностного лица Госкомархива, государственного служащего при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя Госкомархива, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

### **Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги**

2.9. Документы, представленные для предоставления государственной услуги, не соответствуют требованиям пункта 2.6. Административного регламента;

2.10. Документ требуется для вывоза (направления) в государства:

с которыми Российская Федерация заключила Договоры о правовой помощи и правовых отношениях по гражданским, семейным и уголовным делам;

не подписавшие Гаагскую конвенцию, отменяющую требования легализации иностранных официальных документов, от 05.10.1961;

государства - участники СНГ, подписавшие Соглашение о принципах и формах взаимодействия в области использования архивной информации, или с которыми имеются двухсторонние соглашения о сотрудничестве.

### **Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги**

2.11. Основания для отказа в предоставлении государственной услуги:

– подпись должностного лица и (или) оттиск печати на документе не соответствует образцам подписей должностных лиц и оттисков печатей, представленных государственными и муниципальными архивами, юридическими лицами, с подтверждением полномочий на право подписи конкретных должностных лиц, а также образцам печатей.

2.12. Основания для приостановления предоставления услуги отсутствуют.

### **Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении государственной услуги**

2.13. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, не предусмотрены.

### **Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление государственной услуги**

2.14. В соответствии с подпунктом 48 пункта 1 статьи 333.33 Налогового кодекса Российской Федерации за проставление апостиля уплачивается государственная пошлина в размере 2500 рублей за каждый документ. При обращении за проставлением апостиля заявители уплачивают государственную пошлину до проставления апостиля.

2.15. Согласно подпунктам 10, 11, 12 пункта 1 и подпункта 12 пункта статьи 333.35 Налогового кодекса Российской Федерации от уплаты государственной пошлины освобождены физические лица:

– Герои Советского Союза, Герои Российской Федерации и полные кавалеры ордена Славы;

– участники и инвалиды Великой Отечественной войны, а также органы государственной власти и местного самоуправления.

Государственная пошлина не уплачивается за проставление апостиля на истребуемых по запросам дипломатических представительств и консульских учреждений Российской Федерации документах о регистрации актов гражданского состояния и справках, выданных архивными органами по обращениям физических лиц, проживающих за пределами территории Российской Федерации.

Основанием для предоставления льгот физическим лицам, перечисленным выше, является удостоверение установленного образца (пункт 2 статьи 333.35 Налогового кодекса Российской Федерации).

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

2.16. Предоставление необходимых и обязательных услуг не требуется.

**Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления таких услуг**

2.17. Срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги – не более 15 минут.

2.18. Очередность для отдельных категорий получателей государственной услуги не установлена.

**Срок и порядок регистрации заявления (обращения) заявителя о предоставлении государственной услуги, в том числе в электронной форме**

2.19. Заявление (обращение) о проставлении апостиля регистрируется в журнале учета входящих документов для проставления апостиля (приложение 3) и журнале регистрации апостиля (приложение 4) в день обращения заявителя, заявителю выдается расписка в получении документов.

**Требования к помещениям, в которых предоставляется  
государственная услуга, к залу ожидания, местам  
для заполнения запросов о предоставлении государственной  
услуги, информационным стендам с образцами их заполнения  
и перечнем документов, необходимых для предоставления  
государственной услуги, в том числе к обеспечению  
доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии  
с законодательством Российской Федерации  
о социальной защите инвалидов**

2.20. Требования к обеспечению доступности для инвалидов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов:

– условия для беспрепятственного доступа к объектам, к местам отдыха и к предоставляемым в них услугам; новое

– возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены объекты, входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

– сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи на объектах социальной, инженерной и транспортной инфраструктур;

– надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам и к услугам с учетом ограничений их жизнедеятельности;

– дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля, допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

– допуск на объекты собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;

– оказание работниками, предоставляющими услуги населению, помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами;

– выделение на всех парковках общего пользования, около объектов, не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) для бесплатной парковки транспортных средств, управляемых инвалидами I, II групп, и транспортных средств, перевозящих таких инвалидов и (или) детей-инвалидов. На граждан из числа инвалидов III группы данное право распространяется в порядке, определяемом Правительством Российской Федерации;



Федерации. На указанных транспортных средствах должен быть установлен опознавательный знак «Инвалид» и информация об этих транспортных средствах должна быть внесена в государственную информационную систему «Единая централизованная цифровая платформа в социальной сфере».

В случаях, если существующие объекты невозможно полностью приспособить с учетом потребностей инвалидов, до их реконструкции или капитального ремонта, принимаются согласованные с одним из общественных объединений инвалидов, осуществляющих свою деятельность на территории поселения, муниципального района, городского округа, минимальные меры для обеспечения доступа инвалидов к месту предоставления услуги либо, когда это возможно, обеспечить предоставление необходимых услуг по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме.

Специалисты, работающие с инвалидами, проходят инструктирование или обучение по вопросам, связанным с обеспечением доступности для них объектов социальной, инженерной и транспортной инфраструктур и услуг.

Должностные лица, предоставляющие государственную услугу, несут персональную ответственность за неоказание помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими государственной услуги наравне с другими лицами.

#### Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга

##### 2.21. Помещения, в которых предоставляется государственная услуга:

– предпочтительно размещаются предпочтительно на нижних этажах зданий, или в отдельно стоящих зданиях, и должны быть оборудованы отдельным входом. Расположение выше первого этажа допускается при наличии в здании специально оборудованного лифта или подъемника для инвалидов и иных маломобильных групп населения. Входы в помещения оборудуются пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски;

– должны соответствовать санитарно-гигиеническим, противопожарным требованиям и требованиям техники безопасности, а также обеспечивать свободный доступ к ним инвалидов и маломобильных групп населения;

– оборудуются световым информационным табло;

– комплектуются необходимым оборудованием в целях создания комфортных условий для получателей государственной услуги;

– должны быть оборудованы устройствами для озвучивания визуальной, текстовой информации, а также надписями, знаками и иной текстовой и графической информацией, выполненными рельефно-точечным

шрифтом Брайля и на контрастном фоне, в соответствии с действующими стандартами выполнения и размещения таких знаков, а также визуальными индикаторами, преобразующими звуковые сигналы в световые, речевые сигналы в текстовую бегущую строку.

#### 2.22. Требования к залу ожидания:

- места ожидания должны быть оборудованы стульями, кресельными секциями, скамьями.
- количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения.

#### 2.23. Требования к местам для заполнения заявлений о предоставлении государственной услуги:

- места для заполнения документов должны быть оборудованы стульями, столами (стойками) и обеспечены образцами заполнения документов, бланками заявлений и канцелярскими принадлежностями.

#### 2.24. Требования к информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления государственной услуги:

- места для информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются информационными стендами;
- на информационных стендах или информационных терминалах размещается визуальная, текстовая и мультимедийная информация о порядке предоставления услуги. Информационные стенды устанавливаются в удобном для граждан месте и должны соответствовать оптимальному зрительному и слуховому восприятию этой информации гражданами.

### **Показатели доступности и качества государственной услуги**

#### 2.24. Показателями доступности и качества государственной услуги являются:

- доступность и полнота информации о государственной услуге;
- возможность выбора способа получения информации о государственной услуге (на личном приеме, посредством почтовой связи, через Портал государственных и муниципальных услуг Республики Крым, на официальном сайте Госкомархива, по адресу электронной почты);
- своевременность предоставления государственной услуги в соответствии со стандартом ее предоставления, установленным Регламентом;
- оперативность вынесения решения в отношении рассматриваемого заявления (обращения);
- достоверность предоставляемой заявителям информации о ходе

предоставления государственной услуги;

– отсутствие обоснованных жалоб заявителей, связанных с предоставлением государственной услуги;

– возможность осуществления оценки качества предоставления государственной услуги, а также возможность досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа (организации), должностного лица органа (организации) либо государственного служащего посредством Портала государственных и муниципальных услуг Республики Крым, официального сайта Госкомархива;

– возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги, возможность записи на прием в Госкомархив для подачи заявления (обращения) о предоставлении услуги.

Сведения о ходе предоставления государственной услуги заявитель вправе получить при личном, письменном обращении в Госкомархив, а также посредством телефонной связи Госкомархива. Кроме того, сведения о ходе предоставления государственной услуги заявитель вправе получить посредством электронной почты Госкомархива.

В многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг, в любом территориальном подразделении органа, предоставляющего государственную услугу (экстерриториальный принцип), в том числе посредством комплексного запроса, государственная услуга не предоставляется.

2.25. Количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной услуги - не более 2 раз (при подаче документов о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги), продолжительность каждого взаимодействия - не более 30 минут.

### **Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги в электронной форме**

2.26. Предоставление государственной услуги в электронной форме, посредством РПГУ, осуществляется после ее перевода в электронный вид в порядке, установленном действующим законодательством.

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

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

а) прием и рассмотрение представленных документов;

б) проверка соответствия подписи должностного лица и (или) оттиска печати на документе, образцам подписей должностных лиц и оттисков печатей, представленных государственными и муниципальными архивами, юридическими лицами, с подтверждением полномочий на право подписи конкретных должностных лиц, а также образцам печатей;

в) проставление апостиля и выдача документа;

### Прием и рассмотрение представленных документов

3.2. Основанием для приема и рассмотрения представленных документов является заявление (обращение) заявителя, желающего проставить апостиль на документах в Госкомархив лично, с одновременным представлением всех надлежащим образом оформленных документов.

3.3. Ответственным исполнителем за рассмотрение документов является начальник управления информационной политики и документационного обеспечения Госкомархива (далее-ответственный), осуществляющий проставление апостиля.

Ответственный за рассмотрение документов, устанавливает цель обращения, проверяет наличие всех необходимых документов. Максимальный срок исполнения административной процедуры – 30 минут.

3.4. В случае соответствия представленных документов требованиям, указанным в пункте 2.6. Административного регламента, а также в случае отсутствия оснований, указанных в пунктах 2.9 и 2.10 Административного регламента, специалист принимает документы для проставления апостиля. Представителям органов, организаций, заявителям выдается расписка о получении документов.

3.5. В случае несоответствия представленных документов требованиям пункта 2.6. Административного регламента, а также при наличии оснований, указанных в пунктах 2.9 и 2.10 Административного регламента, ответственный разъясняет (согласно форме обращения) представителям органов, организаций, заявителям порядок приведения представленных документов в соответствие с требованиями пункта 2.6. Административного регламента.

3.6. Результатом административного действия могут являться:

а) прием документов для проставления апостиля;

б) отказ в приеме документов для проставления апостиля.

3.7. Заявление о проставлении апостиля регистрируется в журналах учета входящих документов для проставления апостиля и регистрации апостиля (приложения 3,4).

Проверка соответствия подписи должностного лица и (или) оттиска печати на документе, образцам подписей должностных лиц и оттисков печатей, представленных государственными и муниципальными архивами,

юридическими лицами, с подтверждением полномочий на право подписи конкретных должностных лиц, а также образцам печатей

3.8. Основанием для начала административного действия является прием документов для проставления апостиля.

3.9. Ответственным за осуществление проверки является начальник управления информационной политики и документационного обеспечения Госкомархива (далее-ответственный исполнитель), осуществляющий проставление апостиля.

Ответственный исполнитель визуально проверяет соответствие подписи должностного лица и (или) оттиска печати на документе, образцам подписей должностных лиц и оттисков печатей, представленных государственными и муниципальными архивами, юридическими лицами, с подтверждением полномочий на право подписи конкретных должностных лиц, а также образцам печатей.

В случае несоответствия представленных документов требованиям пункта 2.6. Административного регламента, а также при наличии оснований, указанных в пунктах 2.9 и 2.10 Административного регламента, ответственный разъясняет (согласно форме обращения) представителям органов, организаций, заявителям порядок приведения представленных документов в соответствие с требованиями пункта 2.6. Административного регламента.

После проверки на заявлении указывается фамилия и подпись исполнителя, ответственного за проставление апостиля.

3.10. Максимальный срок исполнения административной процедуры – 2 рабочих дня.

Результатом административного действия является установление соответствия подписи должностного лица и (или) оттиска печати на документе имеющимся в Госкомархиве образцам подписей должностных лиц и оттисков печатей государственных и муниципальных архивов, представленным юридическими лицами образцам подписей, с подтверждением полномочий на право подписи конкретных должностных лиц, а также образцам печатей. По результатам проведенной проверки ответственный исполнитель, либо проставляет на представленном документе апостиль, либо отказывает в проставлении апостиля. Заявителю сообщается устно или направляется по почте извещение об отказе в проставлении апостиля.

### Проставление апостиля и выдача документа

3.11. Основанием для проставления апостиля является установление соответствия подписи должностного лица и (или) оттиска печати на документе, образцам подписей должностных лиц и оттисков печатей, представленных государственными и муниципальными архивами, юридическими лицами, с подтверждением полномочий на право подписи конкретных должностных лиц, а также образцам печатей.

3.12. Ответственным является начальник управления информационной политики и документационного обеспечения Госкомархива, который осуществляет процедуру проставления апостиля.

3.13. Проставление апостиля осуществляется путем проставления оттиска специального штампа, форма которого определена Конвенцией, на свободном от текста месте документа на лицевой или обратной его стороне, или на отдельном листе (приложение 6). В последнем случае лист с апостилем скрепляется с документом. Заполнение апостиля производится чернилами (шариковой ручкой) от руки или машинописным способом. Подпись и печать, проставляемые на апостиль, не требуют заверения.

3.14. Специалист вносит в книгу учета заявлений на проставление апостиля и регистрацию апостиля порядковый номер апостиля и фамилию специалиста, проставившего апостиль.

3.15. Максимальный срок выполнения административной процедуры—2 рабочих дня.

3.16. Результатом административной процедуры является проставление апостиля на документе и выдача заявителю или направление в МИД России.

3.17. Выдача и направление документов, заверенных апостилем:

– по заявлению (обращению) заявителя ответственный исполнитель выдает документ заявителю (третьему лицу) в назначенный при приеме документов день при предъявлении им выданного ему экземпляра расписки о приеме документов и документа, удостоверяющего личность, доверенности, оформленной в установленном порядке;

– ответственный исполнитель знакомит заявителя с перечнем выдаваемых документов (оглашает названия выдаваемых документов). Заявитель расписывается в получении документов в соответствующей графе Книги учета заявлений на проставление апостиля и регистрацию апостиля. Заявление, документы об уплате государственной пошлины помещаются в дело;

– по обращениям юридических лиц ответственный исполнитель Госкомархива направляет документы, заверенные апостилем, в МИД России.

Порядок осуществления административных процедур при предоставлении государственной услуги в электронной форме

Получение информации о порядке и сроках предоставления услуги

3.18. Посредством ЕПГУ и РПГУ обеспечивается возможность информирования заявителя в части:

- 1) доступа заявителей к сведениям об услуге;
- 2) копирования в электронной форме запроса и иных документов, необходимых для получения услуги;
- 3) подачи заявителем с использованием информационно-

телекоммуникационных технологий запроса и предоставлении услуги;

4) получения заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении услуги, в случае подачи запроса в электронном виде, посредством ЕПГУ, РПГУ;

5) получения результата предоставления услуги в электронной форме;

6) осуществления оценки качества предоставления услуги;

7) досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа (организации), должностного лица органа (организации) либо государственного или муниципального служащего.

На официальном сайте органа, предоставляющего услугу, обеспечивается возможность:

1) доступа заявителей к сведениям об услуге;

2) копирования в электронной форме запроса и иных документов, необходимых для получения услуги;

3) осуществления оценки качества предоставления услуги;

4) досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа (организации), должностного лица органа (организации) либо государственного или муниципального служащего.

#### Осуществление оценки качества предоставления услуги

3.19. Заявителям обеспечивается возможность оценить доступность и качество предоставления услуги посредством РПГУ, официального сайта органа, предоставляющего услугу.

Досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) органа (организации), должностного лица органа (организации) либо государственного или муниципального служащего

3.20. Заявителям обеспечивается возможность досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа (организации), должностного лица органа, предоставляющего услугу посредством ЕПГУ, РПГУ, электронной почты и официального сайта органа, предоставляющего услугу.

#### **Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах**

3.21. В случае выявления заявителем опечаток, ошибок в полученном заявителем документе, являющемся результатом предоставления государственной услуги, заявитель вправе обратиться в Госкомархив с заявлением об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах.

3.22. Основанием для начала процедуры по исправлению опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления государственной услуги, является поступление в Госкомархив запроса об исправлении опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления государственной услуги.

3.23. Документ, содержащий опечатки и (или) ошибки, после замены подлежит уничтожению, факт которого фиксируется в деле по рассмотрению заявления заявителя.

Срок исполнения данной административной процедуры – 2 рабочих дней, со дня регистрации запроса в Госкомархиве.

Результатом является исправление опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления государственной услуги и предоставление заявителю исправленного документа.

3.24. В случае внесения изменений в выданный по результатам предоставления государственной услуги документ, направленных на исправление ошибок, допущенных по вине органа и (или) должностного лица, плата с заявителя не взимается.

#### **IV. Формы контроля за предоставлением государственной услуги**

4.1. Контроль за предоставлением государственной услуги осуществляется в следующих формах:

текущий контроль;

проведение плановых, на основе годовых планов работы Госкомархива, и внеплановых, по конкретному обращению заявителя, проверок, выявление и устранение нарушений прав граждан;

рассмотрение и анализ отчетов отдела использования Госкомархива о предоставлении государственной услуги;

прием, рассмотрение и оперативное реагирование на обращения и жалобы юридических и физических лиц по вопросам, связанным с предоставлением государственной услуги.

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

4.2. Текущий контроль по соблюдению последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению государственной услуги и принятием решений, осуществляется должностными лицами Госкомархива, ответственными за организацию



работы по предоставлению государственной услуги.

4.2.1. Текущий контроль осуществляется путем проведения должностным лицом, ответственным за организацию работы по предоставлению государственной услуги, проверок соблюдения и исполнения положений настоящего Регламента.

4.2.2. Текущий контроль за исполнением заявлений (обращений) заявителей включает:

    постановку поручений по исполнению заявлений (обращений) заявителей на контроль, в том числе с использованием системы электронного документооборота;

    контроль по соблюдению последовательности действий, определенных административными процедурами предоставления государственной услуги, принятием решений ответственными исполнителями;

    информирование ответственных исполнителей о соблюдении установленных сроков рассмотрения заявлений (обращений) заявителей, о снятии их с контроля.

Заявления (обращения) заявителей снимаются с контроля, если рассмотрены все поставленные в них вопросы, приняты необходимые меры и даны письменные ответы.

4.3. По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений прав заявителей, к виновным лицам осуществляется применение мер ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

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

4.4. Срок проведения плановых и внеплановых проверок не должен превышать 20 календарных дней с момента начала проверки.

4.5. При проверке рассматриваются вопросы, связанные с предоставлением государственной услуги, или отдельные действия в рамках исполнения административных процедур.

Внеплановая проверка проводится по конкретному заявлению (обращению) заявителя.

Периодичность проведения плановых проверок полноты и качества предоставления услуги проводится 1 раз в два года.

При организации проверок учитываются жалобы и заявления заявителей, а также иные сведения о деятельности должностных лиц Госкомархива, участвующих в предоставлении государственной услуги.

4.6. Для проведения проверки полноты и качества предоставления государственной услуги формируется комиссия, в состав которой

включаются государственные гражданские служащие Республики Крым, замещающие должности в Госкомархиве.

По требованию комиссии ответственные исполнители, а также иные должностные лица, совершающие предусмотренные Регламентом действия, дают устные или письменные объяснения, предоставляют документы и материалы, связанные с конкретным заявлением (обращением) заявителей.

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

Ответственность должностных лиц Госкомархива за решения  
и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые)  
ими в ходе предоставления государственной услуги

4.7. В случае выявления нарушений прав заявителей к виновным должностным лицам осуществляется применение мер ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации и Республики Крым.

Персональная ответственность должностных лиц Госкомархива закрепляется в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации и Республики Крым.

4.8. Должностные лица за ненадлежащее исполнение возложенных на них обязанностей по предоставлению государственной услуги, установленных должностными регламентами, настоящим Регламентом, законодательством Российской Федерации и законодательством Республики Крым, несут персональную ответственность в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе в Российской Федерации», Федеральным законом от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции».

Должностные лица, предоставляющие государственную услугу, несут персональную ответственность за неоказание помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими государственной услуги наравне с другими лицами.

Положения, характеризующие требования к порядку и формам  
контроля за предоставлением государственной услуги, в том числе со  
стороны граждан, их объединений и организаций

4.9. Порядок и формы контроля за предоставлением государственной услуги должны отвечать требованиям непрерывности и действенности (эффективности).

4.10. Все плановые проверки должны осуществляться регулярно в течение всего периода деятельности Госкомархива. Установленные формы отчетности по предоставлению государственной услуги должны подвергаться анализу. По результатам проверок, анализа должны быть

осуществлены необходимые меры по устранению недостатков предоставления государственной услуги.

4.11. Граждане, их объединения и организации могут контролировать предоставление государственной услуги путем получения информации о ней по телефону, по письменным обращениям, по электронной почте, на официальном сайте Госкомархива и через использование государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг Республики Крым».

#### **V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Госкомархива, а также его должностных лиц**

Информация для заявителя о его праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления государственной услуги

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

##### **Предмет жалобы**

5.2. Заявитель имеет право обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении государственной услуги;

2) нарушение срока предоставления государственной услуги;

3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Крым для предоставления государственной услуги;

4) отказ в приеме документов либо затребование информации, осуществления действий, предоставление или осуществление которых, не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Крым для предоставления государственной услуги;

5) отказ в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Республики Крым;

6) требование с заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации;

Федерации, нормативными правовыми актами Республики Крым;

7) отказ органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210 - ФЗ, или их работников в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

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

9) приостановление предоставления государственной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Республики Крым;

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, либо в предоставлении государственной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210 – ФЗ».

Исполнительные органы, организации,  
должностные лица, которым может быть направлена жалоба

5.3. Органом государственной власти, которому может быть направлена жалоба, является Госкомархив.

В случае обжалования действий (бездействия) или решения заместителей председателя Госкомархива, должностного лица Госкомархива, предоставляющего государственную услугу, жалоба направляется на рассмотрение председателю Госкомархива.

В случае обжалования действий (бездействия) или решения Госкомархива, председателя Госкомархива жалоба направляется в Совет министров Республики Крым в адрес заместителя Председателя Совета министров Республики Крым, курирующего деятельность Госкомархива.

В Госкомархиве для заявителей предусматривается наличие на видном месте книги жалоб и предложений.

Порядок подачи и рассмотрения жалобы

5.4. Жалоба, подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Госкомархив.

Жалоба может быть направлена по почте, в форме электронного документа с использованием ЕПГУ, официального сайта Госкомархива,

Портала государственных и муниципальных услуг Республики Крым, либо, по адресам, указанным в пункте 1.5, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.5. Жалоба должна содержать:

а) наименование органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо государственного гражданского служащего, решения и действия (бездействия) которых обжалуются;

б) 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 должен быть направлен ответ заявителю;

в) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Госкомархива, должностного лица Госкомархива, предоставляющего государственную услугу;

г) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Госкомархива, предоставляющего государственную услугу, должностного лица Госкомархива, предоставляющего государственную услугу. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

#### Сроки рассмотрения жалобы

5.6. Жалоба, поступившая в Госкомархив, подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней с даты ее регистрации, а в случае обжалования отказа Госкомархива в приеме документов у заявителя, в исправлении допущенных опечаток и ошибок (о нарушении установленного срока таких исправлений) – в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации, которая проводится в течение 3 рабочих дней.

#### Результат рассмотрения жалобы

5.7. По результатам рассмотрения жалобы председатель Госкомархива принимает одно из следующих решений:

– об удовлетворении жалобы, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых, не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Крым;

– об отказе в удовлетворении жалобы.

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения,

предусмотренного статьей 5.63 Кодекса Российской Федерации об административных нарушениях, или признаков состава преступления должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалоб, незамедлительно направляет соответствующие материалы в органы прокуратуры.

#### Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы.

5.8. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, по результатам рассмотрения жалобы заявителю в письменной форме, по желанию заявителя – в электронной форме, направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы. Ответ подписывается председателем Госкомархива.

#### Порядок обжалования решения по жалобе

5.9. Принятое по результатам рассмотрения жалобы решение может быть обжаловано в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации и (или) Республики Крым.

#### Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы

5.10. Заявитель имеет право на получение исчерпывающей информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

#### Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы

5.11. Информацию о порядке подачи и рассмотрения жалобы можно получить:

- на официальном веб-портале Госкомархива, размещенном на Портале Правительства Республики Крым (<http://gas.rk.gov.ru>);
- посредством телефонной связи, личного обращения заявителя в Госкомархив, почтовой связи (в том числе электронной почты);
- на Едином портале государственных и муниципальных услуг (<http://www.gosuslugi.ru>);
- на Портале государственных и муниципальных услуг Республики Крым (<https://gosuslugi82.ru>).

Приложение 1  
к Административному регламенту

БЛАНК

№ \_\_\_\_\_  
На № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_

Председателю  
Государственного комитета  
по делам архивов Республики  
Крым О. В. Лобову

ОБРАЩЕНИЕ

В связи с поступившим из МИД России заявлением гражданина \_\_\_\_\_, проживающего \_\_\_\_\_,  
(фамилия, имя, отчество) (указать страну проживания)

о предоставлении архивной справки, архивной выписки, архивной копии  
(нужное подчеркнуть), подтверждающей \_\_\_\_\_  
(указать юридический факт, событие)

прошу поставить апостиль на подготовленные \_\_\_\_\_  
(наименование юридического лица)

архивные справки, архивные выписки, архивные копии

\_\_\_\_\_  
(наименование документа, номер, дата выдачи)

Представлены документы: образец подписи должностного лица; подтверждение полномочий на право подписи конкретного должностного лица, подписавшего архивную справку, архивную выписку, архивную копию; образец печати, которым заверены архивная справка, архивная выписка, архивная копия.

ПРИЛОЖЕНИЕ: архивная справка, архивная выписка, архивная копия

\_\_\_\_\_  
(наименование документа, номер, дата выдачи)

Должность

подпись

И. О. Фамилия

Приложение 2  
Административному регламенту

Председателю  
Государственного комитета  
по делам архивов Республики Крым  
О. В. Лобову

от \_\_\_\_\_  
(Фамилия, Имя, Отчество)

\_\_\_\_\_  
(адрес, телефон)

ЗАЯВЛЕНИЕ

В связи с необходимостью предоставления сведений по месту проживания

\_\_\_\_\_

(указать страну)

прошу поставить апостиль на архивные справки, архивные выписки, архивные копии (нужное подчеркнуть), \_\_\_\_\_  
(наименование документа, номер, дата выдачи)

выданные \_\_\_\_\_  
(наименование юридического лица, выдавшего документа)

Предъявлен паспорт

\_\_\_\_\_

(серия, номер, кем, когда выдан)

ПРИЛОЖЕНИЕ: архивная справка, архивная выписка, архивная копия

\_\_\_\_\_

(наименование документа, номер, дата выдачи)

дата

\_\_\_\_\_

(подпись)



Приложение 3  
к Административному регламенту

**Журнал учета входящих документов для проставления апостиля**

| п/п | Дата приема документов | Данные о заявителе (фамилия и инициалы физического лица, наименование юридического лица) | Наименование и реквизиты официальных документов, представленных для проставления апостиля | Дата и сумма платежа государственной пошлины за проставление апостиля | Фамилия и инициалы специалиста, принявшего документы |
|-----|------------------------|--|---|---|--|
| 1   | 2                      | 3  | 4   | 5   | 6  |
|     |                        |  |   |   |  |

Приложение 4  
к Административному регламенту

Журнал регистрации апостиля

| п/п | Дата проставления апостиля | Наименование официального документа, на котором проставляется апостиль, его реквизиты | Фамилия, инициалы и должность лица, подписавшего официальный документ | Фамилия, инициалы и должность лица, подписавшего апостиль | Страна предъявления документа с апостилем | Фамилия и инициалы заявителя, представителя заявителя, данные документа, удостоверяющего его личность | Дата направления официального документа по почте заявителю |
|-----|----------------------------|---|---|---|---|---|--|
| 1   | 2                          | 3   | 4   | 5   | 6   | 7   | 8  |
|     |                            |   |   |   |   |   |  |

ОБРАЗЦЫ ПОДПИСИ И ПЕЧАТИ

Наименование организации (указать в соответствии с Уставом или Положением)

---

---

Фамилия, имя, отчество и должность лица, имеющего право действовать от имени организации без доверенности

---

---

Документ, подтверждающий полномочия на право подписи от имени организации без доверенности (указать наименование, номер и дату документа, срок полномочий)

---

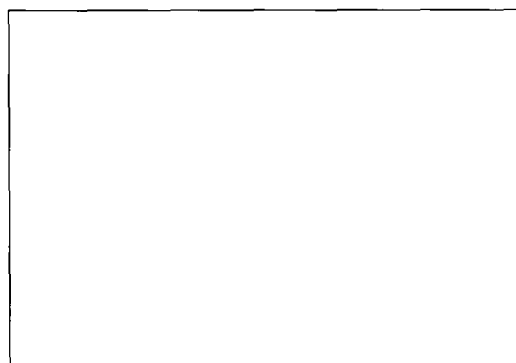
---

Образец подписи лица, имеющего право подписи от имени организации без доверенности

---

(подпись)

Образец печати организации



(оттиск печати)

Приложение 6  
к Административному регламенту

Апостиль имеет форму квадрата со стороной не менее 9 см

**APOSTILLE / АПОСТИЬ**

**(Convention de la Haye du 5 octobre 1961)**

1. Страна \_\_\_\_\_

Настоящий официальный документ

2. был подписан \_\_\_\_\_  
(фамилия)

3. выступающим в качестве \_\_\_\_\_

4. скреплен печатью / штампом

\_\_\_\_\_

(название учреждения)

Удостоверено

5. в \_\_\_\_\_  
(название удостоверяющего органа)

6. \_\_\_\_\_

... (дата)

7. \_\_\_\_\_

8. за № \_\_\_\_\_

.....  
9. печать / штамп

10. подпись

.....