



КОМИТЕТ СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ  
ПО ДЕЛАМ АРХИВОВ

ПРИКАЗ

29.08.2017

г. Ставрополь

№ 143

Об утверждении административного регламента предоставления комитетом Ставропольского края по делам архивов государственной услуги «Проставление апостиля на архивных справках, архивных выписках и архивных копиях, подготовленных государственными архивами Ставропольского края, муниципальными архивами Ставропольского края и иными органами и организациями, расположенными на территории Ставропольского края (за исключением федеральных органов государственной власти и федеральных государственных архивов, а также органов и организаций, которым такое право предоставлено нормативными правовыми актами)»

В соответствии с Федеральным законом от 28 ноября 2015 г. № 330-ФЗ «О проставлении апостиля на российских официальных документах, подлежащих вывозу за пределы территории Российской Федерации»

П Р И К А З Ы В А Ю:

1. Утвердить административный регламент предоставления комитетом Ставропольского края по делам архивов государственной услуги «Проставление апостиля на архивных справках, архивных выписках и архивных копиях, подготовленных государственными архивами Ставропольского края, муниципальными архивами Ставропольского края и иными органами и организациями, расположенными на территории Ставропольского края (за исключением федеральных органов государственной власти и федеральных государственных архивов, а также органов и организаций, которым такое право предоставлено нормативными правовыми актами)».

2. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

3. Настоящий приказ вступает в силу со дня его официального опубликования.

Председатель комитета



Е.И.Долгова

## УТВЕРЖДЁН

приказом комитета  
Ставропольского края  
по делам архивов  
от 29.08.2017 № 143

### АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

предоставления комитетом Ставропольского края по делам архивов  
государственной услуги

«Проставление апостиля на архивных справках,  
архивных выписках и архивных копиях, подготовленных  
государственными архивами Ставропольского края,  
муниципальными архивами Ставропольского края и иными органами  
и организациями, расположенными на территории  
Ставропольского края (за исключением федеральных органов  
государственной власти и федеральных государственных архивов,  
а также органов и организаций, которым такое право предоставлено норма-  
тивными правовыми актами)»

#### І. Общие положения

Предмет регулирования административного  
регламента

1. Административный регламент предоставления комитетом Ставропольского края по делам архивов государственной услуги «Проставление апостиля на архивных справках, архивных выписках и архивных копиях, подготовленных государственными архивами Ставропольского края, муниципальными архивами Ставропольского края и иными органами и организациями, расположенными на территории Ставропольского края (за исключением федеральных органов государственной власти и федеральных государственных архивов, а также органов и организаций, которым такое право предоставлено нормативными правовыми актами)» (далее – Административный регламент) устанавливает состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий) при предоставлении государственной услуги, а также порядок взаимодействия между должностными лицами комитета Ставропольского края по делам архивов (далее – комитет), порядок взаимодействия комитета с заявителями, иными органами исполнительной власти Ставропольского края, территориальными органами федеральных органов исполнительной власти, учреждениями и организациями при предоставлении государственной услуги.

### Круг заявителей

2. Получателями государственной услуги являются физические (граждане Российской Федерации и иностранные граждане, лица без гражданства) или юридические лица и их представители (далее – заявитель), обратившиеся в комитет с заявлением о проставлении апостиля (далее – заявление).

### Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги

3. Информация о месте нахождения, графике работы, справочных телефонах, адресах официального сайта комитета в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее соответственно – официальный сайт комитета, сеть «Интернет») и электронной почты комитета:

Местонахождение комитета и его почтовый адрес: ул. Ломоносова, д. 12, г. Ставрополь, 355003.

График работы комитета:

понедельник – пятница: 09.00 – 18.00;

обеденный перерыв: 13.00 – 14.00;

суббота, воскресенье – выходные дни.

Телефоны для справок:

8(8652) 35-52-50 – приемная комитета;

8(8652) 35-52-50 – факс;

8(8652) 35-52-56 – заместитель председателя комитета.

Адрес электронной почты комитета: [stavkomarchiv@stavregion.ru](mailto:stavkomarchiv@stavregion.ru)

Адрес официального сайта комитета [www.stavkomarchiv.ru](http://www.stavkomarchiv.ru)

4. Заявители получают информацию по вопросам предоставления государственной услуги:

- 1) при непосредственном обращении в комитет;
- 2) на информационном стенде в комитете;
- 3) по телефону;
- 4) по факсимильной связи;
- 5) по электронной почте;
- 6) на официальном сайте комитета;
- 7) с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Единый портал), [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru);

8) с использованием государственной информационной системы Ставропольского края «Портал государственных и муниципальных услуг (функций, предоставляемых (исполняемых) органами исполнительной власти Ставропольского края и органами местного самоуправления муниципальных образований Ставропольского края» (далее – региональный портал), [www.26gosuslugi.ru](http://www.26gosuslugi.ru);

5. Информация по вопросам предоставления государственной услуги включает следующие сведения:

- местонахождение и график работы комитета;
- перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, требования к их оформлению;
- сведения о порядке и размере уплаты государственной пошлины за предоставление государственной услуги;
- срок предоставления государственной услуги;
- перечень оснований для отказа в приеме документов, а также перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги;
- порядок информирования о ходе предоставления государственной услуги и о результатах предоставления государственной услуги;
- иная информация о порядке предоставления государственной услуги.

6. При консультировании по телефону либо при непосредственном обращении граждан в комитет должностное лицо комитета дает исчерпывающую информацию по вопросам предоставления государственной услуги. Если должностное лицо, принявшее телефонный звонок не имеет возможности ответить на поставленный вопрос, он должен сообщить заявителю номер телефона, по которому можно получить необходимую информацию.

7. По обращениям, поступившим по электронной почте, на официальный сайт, через Единый портал или региональный портал информация о предоставлении государственной услуги направляется в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении заявителя, или в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении заявителя, в срок, не превышающий 7 рабочих дней со дня поступления обращения.

8. При индивидуальном устном информировании при личном приеме время ожидания заявителя не должно превышать 15 минут.

На индивидуальное устное информирование при личном приеме каждого заявителя должностное лицо комитета, осуществляющее информирование, выделяет не более 10 минут.

9. На информационном стенде в комитете размещаются следующие материалы:

- исчерпывающая информация о порядке предоставления государственной услуги в виде блок-схемы предоставления государственной услуги (далее – блок-схема) (приложение 2 к Административному регламенту);
- извлечения из Административного регламента (полная версия размещается в сети «Интернет» на официальном сайте комитета, включающие в себя:
  - местонахождение и график работы комитета, номер кабинета, в котором предоставляется государственная услуга, фамилии, имена, отчества и должности соответствующих должностных лиц;
  - срок предоставления государственной услуги;

исчерпывающий перечень документов, представляемых для предоставления государственной услуги, и требования к этим документам;

формы документов для заполнения, образцы заполнения документов; исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов или в предоставлении государственной услуги;

порядок обжалования решений или действий (бездействия) должностных лиц, предоставляющих государственную услугу.

10. На официальном сайте комитета, Едином портале и региональном портале размещается информация, необходимая для предоставления государственной услуги:

1) административный регламент предоставления государственной услуги;

2) образцы заявлений (приложение 2 к Административному регламенту);

3) перечень документов, предоставляемых заявителем в комитет и требования к этим документам;

4) почтовый адрес, телефон, адреса электронной почты и официального сайта комитета.

## II. Стандарт предоставления государственной услуги

11. Наименование государственной услуги – проставление апостиля на архивных справках, архивных выписках и архивных копиях, подготовленных государственными архивами Ставропольского края, муниципальными архивами Ставропольского края и иными органами и организациями, расположенными на территории Ставропольского края (за исключением федеральных органов государственной власти и федеральных государственных архивов, а также органов и организаций, которым такое право предоставлено нормативными правовыми актами).

Наименование органа исполнительной власти Ставропольского края, предоставляющего государственную услугу, а также наименования всех иных организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги, обращение в которые необходимо для предоставления государственной услуги

12. Государственная услуга предоставляется комитетом Ставропольского края по делам архивов.

13. Ответственным за предоставление государственной услуги является заместитель председателя комитета (далее – должностное лицо комитета, ответственное за предоставление государственной услуги).

14. При предоставлении государственной услуги в целях получения информации, касающейся уплаты заявителем государственной пошлины за проставление апостиля, необходимой для предоставления государственной

услуги, в том числе для проверки сведений, представляемых заявителями, комитет осуществляет взаимодействие с Управлением Федерального казначейства по Ставропольскому краю.

15. Комитет не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные организации, участвующие в предоставлении государственной услуги, за исключением получения услуг, включаемых в Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления органами исполнительной власти Ставропольского края государственных услуг, утверждаемый правовым актом Правительства Ставропольского края.

#### Описание результата предоставления государственной услуги

16. Результатом предоставления государственной услуги является:

1) проставление апостиля на архивных справках, архивных выписках и архивных копиях, подготовленных государственными архивами Ставропольского края, муниципальными архивами Ставропольского края и иными органами и организациями, расположенными на территории Ставропольского края (за исключением федеральных органов государственной власти и федеральных государственных архивов, а также органов и организаций, которым такое право предоставлено нормативными правовыми актами);

2) отказ в предоставлении государственной услуги с разъяснением оснований отказа.

Апостиль не проставляется на документах, предназначенных для направления в государства, с которыми Российская Федерация заключила договоры о правовой помощи и правовых отношениях по гражданским, семейным и уголовным делам, а также в государства – участники СНГ, подписавшие Соглашение о принципах и формах взаимодействия в области использования архивной информации, или с которыми имеются двусторонние соглашения о сотрудничестве.

#### Срок предоставления государственной услуги

17. Государственная услуга предоставляется в срок, не превышающий 5 рабочих дней со дня регистрации комитетом заявления на предоставление государственной услуги.

Срок проставления апостиля может быть продлен комитетом до 30 рабочих дней в случае необходимости направления в адрес лица, выдавшего документ, запроса о предоставлении соответствующей информации об образце подписи, оттиске печати и полномочиях должностного лица, подписавшего документ.

О продлении срока проставления апостиля комитет уведомляет заявителя в течение 1 рабочего дня со дня принятия решения о продлении срока проставления апостиля.

18. Оснований для приостановления предоставления государственной услуги нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ставропольского края не предусмотрено.

Перечень нормативных правовых актов, содержащих правовые основания для предоставления государственной услуги

19. Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

Конвенция, отменяющая требование легализации иностранных официальных документов, подписанной в Гааге 5 октября 1961 г. (далее – Конвенция) (Бюллетень международных договоров, 1993, № 6);

Налоговый кодекс Российской Федерации (часть первая) от 31 июля 1998 г. № 146-ФЗ (Собрание законодательства Российской Федерации, 03.08.1998, № 31 ст. 3824);

Налоговый кодекс Российской Федерации (часть вторая) от 5 августа 2000 г. № 117-ФЗ (Собрание законодательства Российской Федерации, 07.08.2000, № 32, ст. 3340);

Федеральный закон от 22 октября 2004 г. № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации» (Российская газета, 27.10.2004, № 237);

Федеральный закон от 2 мая 2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (Российская газета, 05.05.2006, № 95);

Федеральный закон от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (Российская газета, 30.07.2010, № 168);

Федеральный закон от 6 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи» («Парламентская газета», № 17, 08-14.04.2011; «Российская газета», № 75, 08.04.2011; «Собрание законодательства Российской Федерации», 11.04.2011, № 15, ст. 2036);

Федеральный закон от 28 ноября 2015 г. № 330-ФЗ «О проставлении апостиля на российских официальных документах, подлежащих вывозу за пределы территории Российской Федерации» (официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 28.11.2015; «Российская газета», № 270, 30.11.2015; «Собрание законодательства Российской Федерации», 30.11.2015, № 48 (часть I), ст. 6696);

постановление Верховного Совета СССР от 17 апреля 1991 г. № 2119-1 «О присоединении Союза Советских Социалистических Республик к Гаагской конвенции 1961 года, отменяющей требование легализации иностранных официальных документов» (Ведомости СНД и ВС СССР, 1991, № 17, ст. 496);

постановление Правительства Российской Федерации от 7 июля 2011 г. № 553 «О порядке оформления и предоставления заявлений и иных документов, необходимых для предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, в форме электронных документов» («Собрание законодательства Российской Федерации», 18.07.2011, № 29, ст. 4479);

постановление Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 г. № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», № 148, 02.07.2012; «Собрание законодательства Российской Федерации», 02.07.2012, № 27, ст. 3744);

постановление Правительства Российской Федерации от 25 января 2013 г. № 33 «Об использовании простой электронной подписи при оказании государственных и муниципальных услуг» («Собрание законодательства Российской Федерации», 04.02.2013, № 5, ст. 377);

постановление Правительства Российской Федерации от 26 марта 2016 г. № 236 «О требованиях к предоставлению в электронной форме государственных и муниципальных услуг» (официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 05.04.2016; «Российская газета», № 75, 08.04.2016; «Собрание законодательства Российской Федерации», 11.04.2016, № 15, ст. 2084);

постановление Правительства Российской Федерации от 30 мая 2016 г. № 479 «О компетентных органах, уполномоченных на проставление апостиля в Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 06.06.2016, № 23, ст. 3326);

приказ Министерства культуры и массовых коммуникаций Российской Федерации от 18 января 2007 г. № 19 «Об утверждении Правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных и муниципальных архивах, музеях и библиотеках, организациях Российской академии наук» (Бюллетень нормативных актов федеральных органов исполнительной власти, 14.05.2007, № 20);

приказ Министерства культуры Российской Федерации от 31 марта 2015 г. № 526 «Об утверждении правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в органах государственной власти, органах местного самоуправления и организациях» (Официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 10.09.2015);

постановление Правительства Ставропольского края от 25 июля 2011 г. № 295-п «Об утверждении Порядка разработки и утверждения органами исполнительной власти Ставропольского края административных регламентов предоставления государственных услуг, Порядка разработки и утверждения органами исполнительной власти Ставропольского края административных регламентов исполнения государственных контрольных (надзорных) функций и Порядка проведения экспертизы проектов административных регла-

ментов предоставления государственных услуг и проектов административных регламентов исполнения государственных контрольных (надзорных) функций» («Ставропольская правда», № 183, 03.08.2011);

постановление Правительства Ставропольского края от 22 ноября 2013 г. № 428-п «О правилах подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов исполнительной власти Ставропольского края, предоставляющих государственные услуги, и их должностных лиц, государственных гражданских служащих Ставропольского края» («Ставропольская правда», № 330-331, 07.12.2013);

постановление Правительства Ставропольского края от 20.08.2013 № 314-п «Об утверждении Положения о комитете Ставропольского края по делам архивов» («Ставропольская правда», № 239-240, 31.08.2013);

настоящий Административный регламент.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и нормативными правовыми актами Ставропольского края для предоставления государственной услуги и услуг, необходимых и обязательных для предоставления государственной услуги, подлежащих предоставлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления

20. Для предоставления государственной услуги заявителем в комитет предоставляется запрос о проставлении апостиля в составе:

1) заявление о проставлении апостиля по форме, согласно приложению 2 к Административному регламенту;

2) документ, удостоверяющий личность заявителя (предъявляется при представлении запроса о проставлении апостиля заявителем лично) или копия документа, удостоверяющего личность заявителя (при предоставлении запроса о проставлении апостиля почтовым отправлением);

3) документ, подтверждающий полномочия представителя, если от имени заявителя в комитет обратился его представитель;

4) документ, на котором необходимо проставить апостиль (документ не должен иметь приписок, подчисток, текст и печать должны быть читаемыми);

5) образцы печатей (при наличии) и подписей (для органов, организаций), согласно приложению 3 к Административному регламенту.

Орган, организация вместе с подготовленными архивной справкой, архивной выпиской, архивной копией представляют образцы оттисков печатей (при наличии печати у органа, организации) и образцы подписей должностных лиц с подтверждением полномочий конкретных должностных лиц на право подписи представленных документов;

б) документ, являющийся основанием для предоставления налоговых льгот физическим лицам (в случае, если заявителю полагается предоставление налоговых льгот).

21. В качестве документа, удостоверяющего личность, заявителем может представляться:

паспорт гражданина Российской Федерации, удостоверяющий личность гражданина Российской Федерации на территории Российской Федерации;

паспорт гражданина Российской Федерации, являющийся документом, удостоверяющим личность гражданина Российской Федерации за пределами Российской Федерации (для граждан Российской Федерации, постоянно проживающих за пределами территории Российской Федерации);

иные документы, признаваемые в соответствии с федеральным законодательством документами, удостоверяющими личность гражданина Российской Федерации;

паспорт иностранного гражданина либо иной документ, установленный федеральным законодательством или признаваемый в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина;

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 в виде документа установленной формы, выдаваемого лицу без гражданства, не имеющему документа, удостоверяющего его личность;

вид на жительство лица без гражданства;

иные документы, предусмотренные федеральным законодательством или признаваемые в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документов, удостоверяющих личность лица без гражданства;

свидетельство о предоставлении временного убежища на территории Российской Федерации установленного образца;

удостоверение беженца;

иные документы, признаваемые в соответствии с федеральным законодательством документами, удостоверяющими личность беженца.

22. Общие требования к оформлению документов, представляемых для получения государственной услуги:

заявление может быть выполнено от руки (разборчиво) чернилами черного или синего цвета, машинописным способом или распечатано посредством электронных печатающих устройств без сокращений слов и исправлений. Заявление, выполненное машинописным способом или посредством электронных печатных устройств, подписывается в присутствии должностного лица, осуществляющего прием данного заявления (в случае представления заявления непосредственно в комитет);

документ, на котором необходимо проставить апостиль, должен быть четко и разборчиво заполнен синими или черными чернилами либо напечатан, содержать отчетливо выполненные обязательные реквизиты (подпись и печать), соответствовать форме, установленной для такого рода документа;

в тексте документов не допускаются подчистки, приписки, исправления;

документы не должны иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;

документы иностранных граждан и лиц без гражданства, выданные компетентными органами иностранных государств и представленные для получения государственной услуги, должны быть переведены на государственный язык Российской Федерации – русский язык. Верность перевода должна быть нотариально удостоверена.

23. Форму заявления о проставлении апостиля заявитель может получить:

- 1) непосредственно в комитете;
- 2) на официальном сайте комитета;
- 3) на Едином портале и региональном портале.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и нормативными правовыми актами Ставропольского края для предоставления государственной услуги и услуг, необходимых и обязательных для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении иных организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги, и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления

24. В рамках межведомственного информационного взаимодействия комитет получает сведения об уплате государственной пошлины за предоставление государственной услуги.

В целях получения сведений об уплате заявителем государственной пошлины за предоставление государственной услуги комитет в рамках межведомственного информационного взаимодействия запрашивает указанные сведения через Государственную информационную систему о государственных и муниципальных платежах (далее – ГИС ГМП).

25. Заявитель вправе по собственной инициативе представить квитанцию установленной формы, подтверждающую уплату государственной пошлины за предоставление государственной услуги.

В случае принятия заявителем решения о предоставлении по собственной инициативе документа, подтверждающего уплату государственной пошлины за проставление апостиля, копия документа предоставляется в ком-

плекте с запросом о проставлении апостиля, предусмотренным пунктом 20 Административного регламента.

26. При предоставлении государственной услуги запрещается требовать от заявителя:

1) предоставления документов и информации или осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации и нормативными правовыми актами Ставропольского края, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги;

2) предоставления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов исполнительной власти Ставропольского края, предоставляющих государственные услуги, иных организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ставропольского края, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в перечень, определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

27. В приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, отказывается в случаях, если:

1) в составе запроса о проставлении апостиля отсутствуют все необходимые и обязательные для предоставления государственной услуги документы, перечисленные в пункте 20 Административного регламента;

2) документ, на котором необходимо проставить апостиль, предназначен для представления в компетентные органы государства, которое не является участником Конвенции;

3) документ, на котором необходимо проставить апостиль, выдан компетентными органами, расположенными на территории другого субъекта Российской Федерации или иностранного государства;

4) в тексте документа, на котором необходимо проставить апостиль, имеются исправления либо его текст не поддается прочтению;

5) в документе, на котором необходимо проставить апостиль, отсутствуют подпись должностного лица, уполномоченного на подписание официального документа, и (или) оттиск печати выдавшего его органа, либо подпись должностного лица, уполномоченного на подписание документа, на котором необходимо проставить апостиль, и (или) оттиск печати выдавшего его органа, содержащиеся на официальном документе, являются неотчетливыми и не поддаются сравнению с образцами, имеющимися в комитете;

6) документ, на котором необходимо проставить апостиль, выдан с нарушением действующего законодательства;

7) в ГИС ГМП отсутствуют сведения, подтверждающие факт уплаты государственной пошлины (в случае непринятия заявителем решения о предоставлении по собственной инициативе документа, подтверждающего уплату за проставление апостиля);

8) запрос о проставлении апостиля содержит нецензурные или оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу государственного служащего, должностного лица, а также членов их семей.

В случае отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, заявителю возвращается (отправляется) документ, на котором необходимо проставить апостиль, и разъясняются основания отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

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

28. Основания для приостановления предоставления государственной услуги нормативными правовыми актами Российской Федерации и нормативными правовыми актами Ставропольского края не предусмотрены.

29. В предоставлении государственной услуги заявителю отказывается в случаях, если:

1) официальный документ не предназначен для вывоза за границу в соответствии с Законом СССР от 24 июня 1991 г. № 2261-1 «О порядке вывоза, пересылки и истребования личных документов советских и иностранных граждан, лиц без гражданства из СССР за границу»;

2) официальный документ предназначен для представления в государстве, с которым у Российской Федерацией имеется действующий договор (соглашение), отменяющий требование любого вида легализации документов;

3) лицо, подписавшее документ, на котором необходимо проставить апостиль, не обладает полномочием на его подписание;

4) подпись лица, подписавшего документ, на котором необходимо проставить апостиль, и (или) оттиск печати на официальном документе не соответствуют имеющимся в комитете образцам;

5) установлено наличие в представленном заявителем запросе о проставлении апостиля недостоверной или искаженной информации.

По требованию заявителя, которому отказано в предоставлении государственной услуги, причины отказа сообщаются в письменном виде.

Перечень услуг, необходимых и обязательных для предоставления государственной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) иными организациями, участвующими в предоставлении государственной услуги

30. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, нормативными правовыми актами Российской Федерации и нормативными правовыми актами Ставропольского края не предусмотрены.

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

31. За предоставление апостиля с заявителя взимается государственная пошлина в размере и порядке, которые установлены главой 25.3 Налогового кодекса Российской Федерации.

На основании пункта 5 части 1 статьи 333.18 Налогового кодекса Российской Федерации при обращении за предоставлением апостиля плательщик уплачивает государственную пошлину до предоставления апостиля.

Для отдельных категорий физических лиц и организаций установлены льготы, предусмотренные статьей 333.35 Налогового кодекса Российской Федерации.

Государственная пошлина не уплачивается за предоставление апостиля на истребуемых в соответствии с международными договорами Российской Федерации, а также 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.

Платежные реквизиты по перечислению государственной пошлины размещаются на информационном стенде комитета, официальном сайте комитета, Едином портале и региональном портале.

32. Иная плата за предоставление государственной услуги не взимается.

Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, необходимых для предоставления государственной услуги, включая информацию о методиках расчета размера такой платы

33. Плата за предоставление услуг, необходимых для предоставления государственной услуги, не взимается.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги и услуг, необходимых и обязательных для предоставления государственной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг

34. Максимальное время ожидания заявителя в очереди при подаче

документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и при получении результата предоставления государственной услуги не должно превышать 15 минут.

Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги и услуг, необходимых и обязательных для предоставления государственной услуги, в том числе в электронной форме

35. Запрос о проставлении апостиля, предоставленный заявителем лично, поступивший почтовой связью или доставленный курьерской службой доставки, регистрируется в день поступления в комитет, а поступивший в нерабочее время, – в первый рабочий день, следующий за днем его поступления, в соответствующих журналах в порядке, установленном разделом III Административного регламента.

36. Запрос о проставлении апостиля, представленный заявителем лично, принимается должностным лицом комитета, ответственным за предоставление государственной услуги.

37. Все документы, предоставленные в комитет с использованием информационно-коммуникационных технологий (в электронной форме), в том числе с использованием регионального портала, должны быть заверены простой электронной подписью в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, регулирующем отношения в области электронного документооборота и предоставление государственных услуг в электронной форме.

Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, к местам ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления государственной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов

38. Вход в здание комитета оборудуется соответствующей вывеской с наименованием комитета.

39. Места ожидания и приема заявителей оборудуется стульями, столом, должны соответствовать санитарным нормам, оснащены информационными стендами с образцами заполнения заявления и перечнями документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

40. Место для ожидания заявителей должно располагаться рядом с рабочими кабинетами сотрудников комитета, осуществляющих предоставление государственной услуги. Предусматривается возможность доступа к местам общего пользования.

41. В местах ожидания на видном месте размещаются схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации посетителей.

42. Комитет обеспечивает беспрепятственный доступ инвалидов и других маломобильных групп населения к помещениям комитета, в которых предоставляется государственная услуга, в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Ставропольского края о социальной защите инвалидов.

В случаях, если помещения комитета, в которых предоставляется государственная услуга, невозможно полностью приспособить с учетом потребности инвалидов, комитет до его реконструкции или капитального ремонта принимает согласованное с одним из общественных объединений инвалидов, осуществляющих свою деятельность на территории г. Ставрополя, меры для обеспечения доступа инвалидов к помещениям комитета, в которых предоставляется государственная услуга либо, когда это возможно, обеспечивает предоставление государственной услуги по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме.

43. Визуальная, текстовая и мультимедийная информация о порядке предоставления государственной услуги размещается на официальном сайте комитета, Едином портале, региональном портале, на информационных стендах и (или) настольных информационных системах, устанавливаемых в комитете.

Показатели доступности и качества государственной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной услуги и их продолжительность, возможность получения государственной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг, возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий

44. Показателями доступности предоставления государственной услуги являются:

наличие исчерпывающих сведений о месте, порядке и сроках предоставления государственной услуги на официальном сайте комитета, Едином портале, региональном портале, на информационных стендах и (или) настольных информационных системах, устанавливаемых в комитете;

возможность выбора способа получения информации о государственной услуге (лично, посредством почтовой связи, в форме электронного документооборота, через Единый портал, региональный портал);

возможность получения результата предоставления государственной услуги способом, удобным для заявителя (лично в комитете, почтовой связью);

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

45. Показателями качества предоставления государственной услуги являются:

предоставление государственной услуги в установленные сроки;

отсутствие обоснованных жалоб со стороны заявителей;

оказание работниками комитета необходимой помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

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 15 минут.

В случае поступления запроса заявителя из-за рубежа, направленного в письменном виде через консульские представительства Российской Федерации за границей, взаимодействие заявителя с должностными лицами не предусмотрено.

Вместе с тем, в процессе предоставления государственной услуги заявитель может обращаться в комитет по мере необходимости, с возможностью получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий.

Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления государственной услуги в электронной форме

46. Многофункциональные центры предоставления государственных и муниципальных услуг в процессе предоставления государственной услуги не используются.

47. По желанию заявителя он может осуществить в электронной форме посредством Единого портала или регионального портала:

запись на прием в комитет по вопросу предоставления государственной услуги (далее – запись на прием);

получение сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении государственной услуги в форме личного информирования и (или) посредством средств электронной и телефонной связи;

досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) комитета, должностного лица комитета.

48. При записи на прием в электронной форме заявителю обеспечивается возможность:

1) ознакомления с графиком работы комитета, а также с доступными для записи на прием датами и интервалами времени приема;

2) записи в любые свободные для приема дату и время в пределах установленного в 3 настоящего Административного регламента графика приема заявителей.

49. При осуществлении записи на прием в электронной форме заявитель должен осуществить прохождение идентификации и аутентификации в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, указать цель приема.

50. При обращении в электронной форме посредством Единого портала и регионального портала в целях записи на прием используется простая электронная подпись.

51. Уведомление о принятии заявки о записи на прием, поступившего в комитет в электронном виде, направляется заявителю в произвольной форме должностным лицом комитета, ответственным за работу в Единой информационно-Аналитической Системе (далее – ЕИАС), не позднее рабочего дня, следующего за днем подачи указанного заявления в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в заявлении, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в заявлении.

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, а также особенности выполнения административных процедур (действий) в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг

52. Предоставление государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

1) прием и регистрацию заявления и документов, необходимых для проставления апостиля;

2) рассмотрение представленных документов и установление отсутствия (наличия) оснований для отказа в предоставлении государственной услуги;

3) формирование и направление межведомственного запроса;

4) проставление апостиля на архивной справке, архивной выписке, архивной копии или подготовка ответа об отказе в предоставлении государственной услуги;

5) отправка (выдача) заявителю архивной справки, архивной выписки, архивной копии, заверенных апостилем, ответа об отказе в предоставлении государственной услуги.

Блок-схема последовательности действий комитета при предоставлении государственной услуги дана в приложении № 1 к Административному регламенту.

Прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги

53. Основанием для начала административной процедуры является подача заявителем в комитет заявления и документов, предусмотренных пунктом 20 Административного регламента.

54. Ответственным за прием и регистрацию представленных документов является должностное лицо комитета, ответственное за делопроизводство.

55. Поступившие документы регистрируются в журнале регистрации заявлений на проставление апостиля. Зарегистрированные документы в этот же день передаются должностному лицу комитета, ответственному за предоставление государственной услуги.

56. Максимальный срок выполнения административной процедуры – не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем поступления запроса в комитет.

57. Результатом административной процедуры являются прием и регистрация представленных документов или отказ в приеме документов.

58. Критериями для принятия решения об отказе в приеме документов является наличие случаев, указанных в пункте 27 Административного регламента.

Рассмотрение представленных документов и установление отсутствия (наличия) оснований для отказа в предоставлении государственной услуги

59. Основанием для начала административной процедуры является получение документов должностным лицом комитета, ответственным за предоставление государственной услуги.

60. Должностное лицо комитета, ответственное за предоставление государственной услуги, проверяет:

1) комплектность представленных документов в соответствии с пунктом 20 Административного регламента;

2) правильность оформления представленных документов в соответствии с пунктом 20 Административного регламента;

3) соответствие подписи должностного лица и оттиска печати (при наличии печати) архива (органа, организации) на архивной справке, архивной выписке, архивной копии представленным образцам;

4) наличие полномочий на подписание архивной справки, архивной выписки, архивной копии у должностного лица, подписавшего представленные на проставление апостиля документы;

5) включение государства, в которое направляется архивная справка,

архивная выписка, архивная копия, в перечень государств, подписавших и (или) ратифицировавших Конвенцию, отменяющую требование легализации иностранных официальных документов от 05.10.1961;

6) заключение Российской Федерацией с государством, в которое направляется архивная справка, архивная выписка, архивная копия, договоров о правовой помощи и правовых отношениях по гражданским, семейным и уголовным делам;

7) подписание государством – участником СНГ, в которое направляется архивная справка, архивная выписка, архивная копия, Соглашения о принципах и формах взаимодействия в области использования архивной информации, или наличие с ним двустороннего соглашения о сотрудничестве.

61. После проверки представленных документов должностное лицо комитета, ответственное за предоставление государственной услуги, принимает решение о предоставлении или отказе в предоставлении государственной услуги в соответствии с основаниями, установленными Административным регламентом.

62. В случае отсутствия в комитете образца подписи, оттиска печати и информации о полномочиях должностного лица, подписавшего документ, комитет направляет запрос в адрес лица, выдавшего документ, с целью предоставления в комитет документов с образцами подписи, оттиска печати и информации о полномочиях должностного лица, подписавшего документ (далее – дополнительная информация). Запрос направляется в течение 1 рабочего дня со дня установления комитетом факта отсутствия указанной информации.

При этом срок проставления апостиля может быть продлен комитетом до 30 рабочих дней.

О продлении срока проставления апостиля комитет направляет уведомление заявителю в течение 1 рабочего дня со дня принятия решения о продлении срока проставления апостиля.

Запрос комитета должен содержать наименование выданного документа и его реквизиты. К запросу прилагается копия соответствующего документа.

Лицо, выдавшее документ и получившее запрос комитета, обязано направить запрашиваемую информацию в течение 5 рабочих дней со дня получения запроса.

63. Максимальный срок выполнения административной процедуры – 1 рабочий день.

64. Результатом административной процедуры является принятие решения о проставлении апостиля на архивной справке, архивной выписке, архивной копии или об отказе в предоставлении государственной услуги.

65. Критериями для принятия решения об отказе в предоставлении государственной услуги является наличие случаев, указанных в пункте 29 Административного регламента.

## Формирование межведомственного запроса

66. Основанием для начала административной процедуры является рассмотрение должностным лицом комитета, ответственным за предоставление государственной услуги, представленных документов и установление отсутствия оснований для отказа в предоставлении государственной услуги.

67. Должностное лицо комитета, ответственное за предоставление государственной услуги, формирует с использованием программно-технических средств запрос в Федеральное казначейство (его территориальный орган) о предоставлении информации об оплате заявителем государственной пошлины за предоставление государственной услуги и направляет запрос адресату по каналам системы межведомственного электронного взаимодействия (СМЭВ).

68. Максимальный срок выполнения административной процедуры – не более 1 рабочего дня.

69. Результатом административной процедуры является получение из Федерального казначейства (его территориального органа) запрашиваемой информации.

Проставление апостиля на архивной справке, архивной выписке,  
архивной копии или подготовка ответа об отказе  
в предоставлении государственной услуги

70. Основанием для начала административной процедуры является принятие решения о проставлении апостиля на архивной справке, архивной выписке, архивной копии или об отказе в предоставлении государственной услуги.

71. Проставление апостиля производится путем проставления оттиска специального штампа «Апостиль», форма которого определена Конвенцией, отменяющей требование легализации иностранных официальных документов, от 05.10.1961 с его последующим заполнением.

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

Оттиск штампа «Апостиль» проставляется на свободном от текста месте архивной справки, архивной выписки, архивной копии на лицевой или оборотной стороне, либо на отдельном листе бумаги.

В случае проставления апостиля на отдельном листе, этот лист и лист документа нумеруются и прошиваются тонким шнуром (ниткой). Концы шнура (нитки) заклеиваются плотной бумагой, вырезанной в произвольной форме, на которой проставляется печать. Количество прошитых листов заве-

руется подписью лица, ответственного за проставление апостиля, с указанием количества прошитых и пронумерованных листов.

Заполнение штампа апостиля производится чернилами (шариковой ручкой) от руки или машинописным способом.

Текст в апостиле должен быть напечатан или четко написан от руки, подчистки не допускаются, приписки и иные исправления оговариваются лицом, его подписавшим, и подтверждаются его подписью и оттиском гербовой печати. В апостиле могут применяться штампы с текстом соответствующих надписей.

72. Архивная справка, архивная выписка, архивная копия, на которых проставлен апостиль, регистрируется в Журнале регистрации архивных справок, архивных выписок, архивных копий, заверенных апостилем, где указываются порядковый номер и дата записи, регистрационный номер и дата архивной справки, архивной выписки, архивной копии, фамилия и инициалы лица, проставившего апостиль, а также фамилия и инициалы лица, подписавшего архивную справку, архивную выписку, архивную копию, фамилия, имя и отчество (последнее – при наличии) заявителя, место хранения второго экземпляра архивной справки, архивной выписки, архивной копии.

73. После заполнения штампа апостиля и регистрации архивной справки, архивной выписки, архивной копии должностное лицо комитета, ответственное за предоставление государственной услуги, передает архивную справку, архивную выписку, архивную копию с проставленным апостилем председателю комитета для проставления гербовой печати.

74. Председатель комитета проставляет на апостиле оттиск гербовой печати и возвращает архивную справку, архивную выписку, архивную копию лицу, ответственному за проставление апостиля. Подпись и печать, проставляемые на апостиль, не требуют заверения.

75. Должностное лицо комитета, ответственное за предоставление государственной услуги, готовит сопроводительное письмо в МИД России о направлении архивной справки, архивной выписки, архивной копии с проставленным апостилем и передает его вместе с заверенными апостилем архивной справкой, архивной выпиской, архивной копией и подлинником запроса должностному лицу комитета, ответственному за делопроизводство.

76. В случае отказа в предоставлении государственной услуги должностное лицо комитета, ответственное за предоставление государственной услуги, готовит ответ об отказе в предоставлении государственной услуги в письменной форме с указанием причин отказа и порядком предоставления государственной услуги и представляет его на подпись председателю комитета.

77. Председатель комитета подписывает ответ об отказе в предоставлении государственной услуги и передает его должностному лицу комитета, ответственному за делопроизводство.

78. Максимальный срок выполнения административной процедуры – 1 рабочий день.

79. Результатом выполнения административной процедуры является проставление апостиля на архивной справке, архивной выписке, архивной копии, а в случае отказа в предоставлении государственной услуги – подписание ответа с указанием причин отказа.

Отправка (выдача) заявителю архивной справки, архивной выписки, архивной копии, заверенных апостилем, ответа об отказе в предоставлении государственной услуги

80. Основанием для начала административной процедуры является проставление апостиля на архивной справке, архивной выписке, архивной копии или подписание ответа об отказе в предоставлении государственной услуги.

81. Ответственным за выполнение административной процедуры является должностное лицо комитета, ответственное за делопроизводство.

82. Должностное лицо комитета, ответственное за делопроизводство передает на подпись председателю комитета сопроводительное письмо о направлении архивной справки, архивной выписки, архивной копии, заверенных апостилем, или ответ об отказе в предоставлении государственной услуги, а после подписания председателем комитета регистрирует их в системе электронного документооборота и делопроизводства.

83. Архивная справка, архивная выписка, архивная копия, заверенные апостилем, с сопроводительным письмом и подлинником запроса направляются в МИД России по почте заказным письмом.

84. При личном обращении в комитет архивная справка, архивная выписка, архивная копия, заверенные апостилем, могут быть выданы заявителю после уплаты государственной пошлины за проставление апостиля при предъявлении документа, удостоверяющего личность (доверенному лицу – при предъявлении доверенности, оформленной в установленном порядке).

85. Заявитель расписывается на копии документа или на обороте сопроводительного письма к нему, указывая дату получения.

86. Ответ об отказе в предоставлении государственной услуги высылается по почте простым письмом в адрес заявителя.

87. Максимальный срок выполнения административной процедуры – 2 рабочих дня.

88. Результатом выполнения административной процедуры является направление архивной справки, архивной выписки, архивной копии, заверенных апостилем в МИД России, выдача ответа на руки заявителю или направление ответа об отказе в предоставлении.

#### IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений административного

регламента и иных нормативных правовых актов Российской Федерации и нормативных правовых актов Ставропольского края, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также принятием ими решений

89. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий ответственных должностных лиц комитета, определенных административными процедурами по предоставлению государственной услуги, осуществляется председателем комитета путем проведения проверок соблюдения и исполнения должностными лицами комитета положений настоящего Административного регламента, нормативных правовых актов Российской Федерации и Ставропольского края, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также принятием ими решений.

90. Текущий контроль осуществляется постоянно, при каждом обращении заявителя за предоставлением государственной услуги.

91. Для текущего контроля используются сведения, полученные в электронной базе данных, служебная корреспонденция комитета, устная и письменная информация должностного лица комитета, ответственного за предоставление государственной услуги.

92. О случаях и причинах нарушения сроков, последовательности и содержания административных процедур (действий) должностное лицо комитета, ответственное за предоставление государственной услуги, немедленно информирует председателя комитета, а также принимает срочные меры по устранению нарушений.

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

93. Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений прав граждан и юридических лиц, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) комитета, должностных лиц комитета, участвующих в предоставлении государственной услуги.

94. Проверки могут быть плановыми (осуществляются на основании полугодовых или годовых планов работы комитета) и внеплановыми.

95. Проверка также проводится по конкретному обращению заявителя.

96. По результатам проверок в случае выявления нарушений прав граждан и организаций виновные лица привлекаются к ответственности, установленной законодательством Российской Федерации.

97. Для проведения проверки создается комиссия, в состав которой включаются государственные гражданские служащие комитета.

98. Проверка осуществляется на основании приказа комитета.

99. Результаты проверки оформляются в акте, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

100. Акт подписывают председатель комиссии, члены комиссии и председатель комитета.

101. Проверяемые лица под роспись знакомятся с актом, после чего указанный акт помещается в соответствующее номенклатурное дело.

Ответственность должностных лиц органа исполнительной власти края за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления государственной услуги

102. Должностные лица комитета, определенные административными процедурами по предоставлению государственной услуги, несут персональную ответственность за полноту и качество предоставления государственной услуги, за соблюдение и исполнение положений настоящего Административного регламента и правовых актов Российской Федерации и Ставропольского края, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги.

103. Персональная ответственность должностных лиц комитета, ответственных за исполнение административных процедур, закрепляется в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации и законодательства Ставропольского края.

104. В случае выявления нарушения прав обратившихся заявителей, порядка и сроков рассмотрения запросов заявителей, утраты документов заявителей виновные лица несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации, в том числе дисциплинарную ответственность в соответствии с законодательством о государственной гражданской службе.

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

105. Граждане, их объединения и организации вправе осуществлять контроль за предоставлением государственной услуги путем получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе о сроках завершения административных процедур (действий).

106. Граждане, их объединения и организации также вправе: направлять замечания и предложения по улучшению доступности и качества предоставления государственной услуги;

вносить предложения о мерах по устранению нарушений настоящего Административного регламента.

107. Должностное лицо комитета, ответственное за предоставление государственной услуги, принимает меры к прекращению допущенных нарушений, устраняют причины и условия, способствующие совершению нарушений.

108. Информация о результатах рассмотрения замечаний и предложений граждан, их объединений и организаций доводится до сведения лиц, направивших эти замечания и предложения.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа исполнительной власти края, предоставляющего государственную услугу, а также должностных лиц, государственных гражданских служащих

109. Заявитель может обратиться с жалобой на решения и действия (бездействие) комитета, должностных лиц, государственных гражданских служащих комитета, участвующих в предоставлении государственной услуги (далее соответственно - должностные лица, жалоба), в досудебном (внесудебном) и судебном порядке.

110. Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги;

нарушение срока предоставления государственной услуги;

требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации и нормативными правовыми актами Ставропольского края для предоставления государственной услуги;

отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации и нормативными правовыми актами Ставропольского края для предоставления государственной услуги;

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

требование внесения заявителем при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации и нормативными правовыми актами Ставропольского края;

отказ комитета, должностного лица, участвовавшего в предоставлении государственной услуги, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах

либо нарушение установленного срока таких исправлений.

111. В досудебном порядке могут быть обжалованы действия (бездействие) и решения:

комитета и его должностных лиц, принятые в процессе предоставления государственной услуги в соответствии с Административным регламентом – председателю комитета;

председателя комитета – Губернатору Ставропольского края.

112. Заявители и (или) их представители вправе обратиться с жалобой лично или направить обращение в письменной форме посредством почтового отправления, в форме электронного документа по электронной почте или на официальный сайт комитета, а также посредством использования портала федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные и муниципальные услуги, их должностными лицами, государственными и муниципальными служащими, Единого портала, регионального портала.

113. Жалоба должна содержать:

наименование комитета, фамилию, имя, отчество (при наличии) и должность должностного лица, решения и действия (бездействие) которого обжалуются;

фамилию, имя, отчество (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 (за исключением случая, когда жалоба подается посредством использования портала федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные и муниципальные услуги, их должностными лицами, государственными и муниципальными служащими);

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) комитета, должностного лица;

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

114. Основанием для начала досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы в комитет.

115. Заявитель подает жалобу:

115.1. В письменной форме:

лично или через уполномоченного представителя при наличии у него

доверенности (условие о наличии доверенности не распространяется на работников заявителя) в комитет по адресу, указанному в п. 3 Административного регламента;

путем направления почтовых отправок в комитет по адресу, указанному в п. 3 Административного регламента;

115.2. При личном приеме.

В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации;

115.3. В электронном виде: на официальном сайте комитета, через Единый портал и региональный портал.

На имя Губернатора Ставропольского края жалоба в электронном виде подается заявителем посредством использования официального сайта Губернатора Ставропольского края в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» ([www.gubernator.stavkrai.ru](http://www.gubernator.stavkrai.ru)).

При подаче жалобы в электронном виде документы могут быть представлены в форме электронных документов, в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 7 июля 2011 г. № 553 «О порядке оформления и представления заявлений и иных документов, необходимых для предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, в форме электронных документов», при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

116. В случае если жалоба подается через представителя заявителя, представляются: документ, удостоверяющий его личность, и документ, подтверждающий его полномочия на осуществление действий от имени заявителя, оформленный в соответствии с законодательством Российской Федерации.

В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена:

оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности (для юридических лиц).

117. Время приема жалоб:

понедельник - пятница с 9-00 до 18-00,

перерыв с 13-00 до 14-00;

суббота, воскресенье - выходные дни.

118. Жалоба, поступившая в комитет, в письменной форме на бумажном носителе подлежит регистрации в течение одного рабочего дня со дня ее поступления.

119. Жалобе присваивается регистрационный номер в журнале учета жалоб.

120. Форма и порядок ведения журнала учета жалоб определяется комитетом.

121. Жалоба рассматривается должностным лицом комитета, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб на нарушение прав граждан и организаций при предоставлении государственных услуг (далее – уполномоченное должностное лицо), в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа комитета, должностного лица в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

122. При поступлении жалобы в комитет с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальный сайт комитета должностное лицо комитета, ответственное за работу с электронной почтой, в день поступления жалобы в форме электронного документа распечатывает ее на бумажный носитель и передает должностному лицу, ответственному за регистрацию жалоб, для ее регистрации.

123. Регистрация жалоб, направленных в электронном виде с использованием Единого портала, осуществляется в порядке, определенном Правительством Российской Федерации.

124. Регистрация жалоб, направленных в электронном виде с использованием регионального портала, осуществляется в порядке, определенном Правительством Ставропольского края.

125. Должностное лицо комитета, ответственное за регистрацию жалоб:

в день регистрации жалобы передает ее уполномоченному должностному лицу;

при установлении оснований, предусмотренных настоящим Административным регламентом, когда ответ на жалобу заявителю не дается, в письменной форме информируют заявителя или его уполномоченного представителя об оставлении жалобы без ответа с указанием причины.

126. В случае если поданная заявителем или его уполномоченным представителем жалоба не входит в компетенцию рассмотрения комитета, комитет в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации направляет жалобу в орган исполнительной власти Ставропольского края, должностному лицу, уполномоченным на ее рассмотрение, и одновременно в письменной форме информируют заявителя или его уполномоченного представителя о перенаправлении его жалобы.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации

жалобы в органе исполнительной власти Ставропольского края, уполномоченном на ее рассмотрение.

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

128. Места приема жалоб должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы должностных лиц комитета, оборудуются стульями, кресельными секциями или скамьями (банкетками).

129. Информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) комитета, а также должностных лиц, государственных гражданских служащих осуществляется посредством размещения такой информации в сети «Интернет» на официальном сайте комитета, Едином портале, региональном портале и на информационных стендах и (или) настольных информационных системах, устанавливаемых в комитете.

Должностные лица комитета осуществляют консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) комитета, а также должностных лиц, государственных гражданских служащих, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме.

130. По результатам досудебного (внесудебного) обжалования комитет принимает одно из следующих решений:

удовлетворяет жалобу, 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 и нормативными правовыми актами Ставропольского края, а также в иных формах;

отказывает в удовлетворении жалобы.

131. По результатам рассмотрения жалобы заявителю направляется письменный мотивированный ответ не позднее дня, следующего за днем окончания рассмотрения жалобы.

132. При удовлетворении жалобы комитет принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата государственной услуги, в течение 5 рабочих дней со дня принятия такого решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации и законодательством Ставропольского края.

133. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указывается:

наименование комитета, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя;

основания для принятия решения по жалобе;

принятое по жалобе решение;

в случае если жалоба признана обоснованной – сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата государственной услуги;

сведения о сроке и порядке обжалования принятого по жалобе решения.

134. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным должностным лицом.

По желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть представлен не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица.

135. Комитет отказывает в удовлетворении жалобы в случае, если жалоба признана необоснованной.

136. Комитет вправе оставить жалобу без ответа:

1) при получении обращения, в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи (комитет вправе оставить обращение без ответа по существу поставленных в нем вопросов и в течение трех рабочих дней со дня регистрации жалобы заявителю сообщается о недопустимости злоупотребления правом на обращение по адресу электронной почты (при наличии) и почтовому адресу, указанному в обращении);

2) в случае, если текст жалобы не поддается прочтению, о чем в течение семи дней со дня регистрации сообщается гражданину, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;

3) в случае если в жалобе не указаны фамилия заявителя, направившего жалобу, или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ.

137. В случае если ответ по существу поставленного в жалобе вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, заявитель, направивший жалобу, в течение трех рабочих дней со дня ее регистрации уведомляется в письменной форме о невозможности дать ответ по существу поставленного вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

138. В случае, если в жалобе содержатся вопросы, на которые неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направленными жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, председатель комитета вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с гражданином по данному вопросу, о данном решении уведомляется гражданин, направивший жалобу.

139. При получении жалобы, по которой имеется вступившее в законную силу решение суда о том же предмете и по тем же основаниям, гражданину разъясняется порядок дальнейшего обжалования соответствующего решения суда.

140. В случае, если причины, по которым ответ по существу поставленных в жалобе вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, заявитель вправе вновь направить жалобу в комитет.

141. В случае удовлетворения жалобы к должностным лицам, ответственным за решения и действия (бездействие), осуществляемые (принятые) в ходе предоставления государственной услуги, применяются установленные законодательством Российской Федерации и законодательством Ставропольского края меры ответственности.

142. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления, уполномоченное должностное лицо незамедлительно направляет соответствующие материалы в органы прокуратуры.

143. Споры, связанные с решениями и действиями (бездействием) должностных лиц, осуществляемыми (принимаемыми) в ходе предоставления государственной услуги, разрешаются в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

144. Обжалование производится в сроки и по правилам подведомственности и подсудности, установленным процессуальным законодательством Российской Федерации.