



ПРАВИТЕЛЬСТВО САНКТ-ПЕТЕРБУРГА
АРХИВНЫЙ КОМИТЕТ САНКТ-ПЕТЕРБУРГА

РАСПОРЯЖЕНИЕ

И.О. Дедов

№ 64

О внесении изменений в распоряжение
Архивного комитета Санкт-Петербурга
от 02.02.2012 №11

1. Внести изменение в распоряжение Архивного комитета Санкт-Петербурга от 02.02.2012 №11 «Об утверждении Административного регламента по предоставлению государственной услуги «Проставление апостиля на архивных справках, архивных выписках и архивных копиях, подготовленных государственными, муниципальными архивами и иными органами и организациями, расположенными на территории Санкт-Петербурга» (далее – Административный регламент), изложив Административный регламент в редакции согласно приложению к настоящему распоряжению.

2. Контроль за выполнением распоряжения возложить на заместителя председателя Комитета Гарькушу И.О.

**Временно исполняющий
обязанности председателя
Комитета**

П.А.Крылов

Приложение
к распоряжению
Архивного комитета Санкт-Петербурга
от «18» 08 2020 г. № 64

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
Архивного комитета Санкт-Петербурга по предоставлению
государственной услуги «Проставление апостиля на архивных справках,
архивных выписках и архивных копиях, подготовленных
государственными, муниципальными архивами и иными органами и
организациями, расположенными на территории Санкт-Петербурга»

I. Общие положения

1.1. Предметом регулирования настоящего Административного регламента являются отношения, возникающие между Архивным комитетом Санкт-Петербурга (далее - Комитет), и заявителями, физическими и юридическими лицами, при предоставлении государственной услуги по проставлению апостиля на архивных справках, архивных выписках и архивных копиях, подготовленных государственными, муниципальными архивами и иными органами и организациями, расположенными на территории Санкт-Петербурга (кроме тех, кому такое право предоставлено нормативными правовыми актами), 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 Гагской конвенции 1961 года, отменяющей требование легализации иностранных официальных документов» (далее - административный регламент, проставление апостиля). 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 по проставлению апостиля.

1.2. Государственная услуга предоставляется физическим лицам (далее - заявители) в отношении проставления апостиля на архивные справки, архивные выписки и архивные копии, подготовленные государственными и муниципальными архивами Санкт-Петербурга; юридическим лицам (далее - заявители) в отношении проставления апостиля на архивные справки, архивные выписки и архивные копии, подготовленные органами

и организациями, расположенными на территории Санкт-Петербурга.

Заявителями являются:

граждане Российской Федерации, иностранные граждане, лица без гражданства, лица, гражданство которых не определено, юридические лица.

Представлять интересы заявителя вправе представители на основании доверенности, оформленной в установленном порядке и содержащей указание на полномочия доверенного лица по представлению заявителя при предоставлении государственной услуги; договора, в том числе договора между представителем и представляемым, между представляемым и третьим лицом; решения собрания.

1.3. Требования к порядку информирования о порядке предоставления государственной услуги:

1.3.1. В предоставлении государственной услуги участвуют:

- структурное подразделение Комитета - отдел использования документов, проектной и организационной работы Комитета (далее - отдел использования Комитета);

- Санкт-Петербургское государственное казенное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - МФЦ).

1.3.2. Место нахождения отдела использования Комитета, предоставляющего государственную услугу: Таврическая ул., д. 39, Санкт-Петербург, 191015.

График (режим) работы отдела использования Комитета: понедельник - четверг – с 09.00 до 18.00, пятница - с 09.00 до 17.00, перерыв с 13.00 до 14.00. Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час.

Справочные телефоны отдела использования Комитета, предоставляющего государственную услугу, для консультаций: (812) 576-54-02 - приемная, (812) 576-77-73 - предоставление apostilia; адрес электронной почты: karchiv@ak.gov.spb.ru.

Актуальный перечень структурных подразделений МФЦ, места их нахождения, график работы и справочные телефоны указаны на Портале «Государственные и муниципальные услуги (функции) в Санкт-Петербурге» в разделе «Многофункциональные центры предоставления государственных и муниципальных услуг в Санкт-Петербурге».

1.3.3. Раздел Комитета на официальном сайте Администрации Санкт-Петербурга в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее - в сети Интернет) располагается по электронному адресу: gov.spb.ru/gov/otrasl/archiv_kom.

1.3.4. Информация о государственной услуге предоставляется заявителям: по телефону;

по письменному обращению или обращению в электронном виде;

при личном обращении заявителей в Комитет или в МФЦ;

на портале «Государственные и муниципальные услуги (функции) в Санкт-Петербурге» (<http://gu.spb.ru>, далее - Портал);

на стенде в Комитете, где размещается следующая информация:

наименование государственной услуги;

перечень органов (организаций), участвующих в предоставлении государственной услуги;

график (режим) работы, телефоны, адреса электронной почты органов (организаций), осуществляющих прием и консультации заявителей по вопросам предоставления государственной услуги;

адреса органов (организаций), участвующих в предоставлении государственной услуги;

контактная информация об органах (организациях), участвующих в предоставлении государственной услуги;

порядок предоставления государственной услуги;

перечень категорий граждан, имеющих право на получение государственной услуги;

перечень документов, необходимых для получения государственной услуги, в том числе получаемых Комитетом без участия заявителя;

образец заполненного заявления.

1.3.5. Информация предоставляется по следующим вопросам:

месте предоставления государственной услуги;

странах, подписавших Гаагскую конвенцию, отменяющую требования легализации;

порядке и размере уплаты государственной пошлины;

сроке исполнения;

документах, которые необходимо представить для проставления апостиля;

порядке обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления государственной услуги.

II. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Наименование услуги - государственная услуга «Проставление апостиля на архивных справках, архивных выписках и архивных копиях, подготовленных государственными, муниципальными архивами и иными органами и организациями, расположенными на территории Санкт-Петербурга». Краткое наименование услуги - проставление апостиля.

2.2. Услуга предоставляется Комитетом. Административные процедуры по предоставлению государственной услуги осуществляют специалисты отдела использования Комитета. Комитет не вправе 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, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг, утвержденный постановлением Правительства Санкт-Петербурга от 03.02.2012 № 93.

2.3. Результатом предоставления государственной услуги являются: проставление апостиля или отказ в проставлении апостиля. В случае принятия Комитетом решения об отказе в предоставлении апостиля, заявителю направляется уведомление (письмо) с указанием причин в предоставлении государственной услуги.

Результаты предоставления государственной услуги регистрируются в разделе «Запросы» Государственной информационной системы «Государственные архивы Санкт-Петербурга».

2.4. Срок предоставления государственной услуги не должен превышать 5 (пяти) рабочих дней со дня предоставления документов.

Срок проставления апостиля может быть продлен Комитетом до 30 (тридцати) рабочих дней в случае необходимости направления Комитетом запроса, предусмотренного п.2.6.2. настоящего Административного регламента. В случае продления срока Комитет уведомляет об этом заявителя в течение 1 (одного) рабочего дня со дня принятия решения о продлении срока проставления апостиля.

2.5. Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии с:

Гаагской конвенцией, отменяющей требования легализации иностранных официальных документов, от 05.10.1961 (далее - Конвенция);

Налоговым кодексом Российской Федерации;

Федеральным законом от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации»;

Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

Федеральным законом от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи»;

Федеральным законом от 28.11.2015 № 330-ФЗ «О проставлении апостиля на российских официальных документах, подлежащих вывозу за пределы Российской Федерации»;

Законом СССР от 24.06.1991 № 2261-1 «О порядке вывоза, пересылки и истребования личных документов советских и иностранных граждан, лиц без гражданства из СССР за границу»;

Законом Санкт-Петербурга от 28.01.2009 № 23-16 «Об архивном деле в Санкт-Петербурге»;

Постановлением Верховного Совета СССР от 17.04.1991 № 2119-1 «О присоединении СССР к Гаагской конвенции 1961 года, отменяющей требование легализации иностранных официальных документов»;

Приказом Министерства культуры Российской Федерации от 31.05.2012 № 566 «Об утверждении Административного регламента Федерального

архивного агентства по предоставлению государственной услуги «Организация исполнения запросов российских и иностранных граждан, а также лиц без гражданства, связанных с реализацией их законных прав и свобод, оформления в установленном порядке архивных справок, направляемых в иностранные государства»»;

Приказом Федерального архивного агентства (Росархива) от 02.03.2020 № 24 «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, научных организациях»;

Постановлением Правительства Санкт-Петербурга от 09.09.2008 № 1136 «Об Архивном комитете Санкт-Петербурга».

2.6. Для предоставления государственной услуги должны быть представлены следующие документы:

2.6.1. Архивные справки, архивные выписки и архивные копии, подготовленные государственными, муниципальными архивами, и иными органами и организациями, расположенными на территории Санкт-Петербурга (далее - документы). Представленные документы должны отвечать следующим требованиям:

Архивная справка оформляется на бланке архива, органа или организации и содержит название («Архивная справка») и информацию по теме запроса с указанием архивных шифров и номеров листов единиц хранения тех архивных документов, на основании которых она составлена. Архивная справка адресуется непосредственно заявителю, заверяется руководителем архива, органа, организации либо уполномоченным им лицом, гербовой печатью или печатью организации, проставляется номер и дата составления.

Текст в архивной справке дается в хронологической последовательности событий с указанием видов архивных документов и их дат. В архивной справке допускается цитирование архивных документов.

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»).

Сведения о работе, учебе в нескольких органах, организациях, учебных заведениях включаются в одну архивную справку, если все эти сведения содержатся в документах одного государственного, муниципального архива или органа, организации.

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»).

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.

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.

В архивной справке, объем которой превышает один лист, листы должны быть прошиты, пронумерованы и скреплены гербовой печатью (для государственных органов и органов местного самоуправления, государственных и муниципальных архивов) или печатью организации.

Архивная выписка оформляется на бланке архива, органа или организации с обозначением названия («Архивная выписка») и дословно воспроизводит часть текста архивного документа, относящийся к определенному факту, событию, лицу, с указанием архивного шифра и номеров листов единицы хранения. Архивная выписка заверяется руководителем архива, органа или организации либо уполномоченным им лицом, гербовой печатью или печатью организации.

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.

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. 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.

Архивная копия дословно воспроизводит текст архивного документа или его изображение, с указанием архивного шифра. Архивная копия заверяется руководителем архива, органа, организации либо уполномоченным им лицом, гербовой печатью или печатью организации.

На обороте каждого листа архивной копии проставляются архивные шифры и номера листов единиц хранения архивного документа. Все листы

архивной копии скрепляются.

Архивные справки, архивные выписки и архивные копии оформляются на государственном языке Российской Федерации.

2.6.2. Юридические лица (кроме государственных и муниципальных архивов Санкт-Петербурга) представляют образцы подписей, с подтверждением полномочий на право подписи конкретных должностных лиц, а также образцов печатей.

В случае отсутствия у Комитета образца подписи, оттиска печати и информации о полномочиях должностного лица, подписавшего представленные для проставления апостиля архивные справки, архивные выписки и архивные копии, Комитет направляет запрос о предоставлении соответствующей информации в адрес лица, выдавшего вышеуказанные документы. Запрос направляется в течение 1 (одного) рабочего дня со дня установления Комитетом факта отсутствия указанной информации.

2.6.3. Физические лица - документ, удостоверяющий личность.

Для граждан Российской Федерации документом, удостоверяющим личность, является паспорт гражданина Российской Федерации (в случае утраты паспорта может быть предъявлено временное удостоверение личности).

Для иностранных граждан документом, удостоверяющим личность, является паспорт иностранного гражданина, для лица без гражданства - документ, выданный иностранным государством и признаваемый в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документа, удостоверяющего личность лица без гражданства, вид на жительство лица без гражданства, разрешение на временное проживание, для беженцев - удостоверение беженца.

2.6.4. Третьи лица - доверенность, оформленную в установленном порядке; договор, в том числе договор между представителем и представляемым, между представляемым и третьим лицом; решение собрания. В случае если для предоставления государственной услуги необходима обработка персональных данных лица, не являющегося заявителем, и если в соответствии с федеральным законом обработка таких персональных данных может осуществляться с согласия указанного лица, при обращении за получением государственной услуги заявитель дополнительно представляет документы, подтверждающие получение согласия указанного лица или его законного представителя на обработку персональных данных указанного лица. Документы, подтверждающие получение согласия, могут быть представлены в том числе в форме электронного документа.¹ Форма согласия на обработку персональных данных является приложением к Административному регламенту² (приложение № 2).

¹ Данное требование не распространяется на лиц, признанных безвестно отсутствующими, и на разыскиваемых лиц, место нахождения которых не установлено уполномоченным федеральным органом исполнительной власти.

² В случае если заявитель или представитель заявителя обращается посредством Портала, его согласия на обработку персональных данных не требуется, так как согласно пункту 4 части 1 статьи 6 Федерального закона от 27.07.2006 №

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

Непредставление заявителем указанного документа не является основанием для отказа заявителю в предоставлении государственной услуги.

Факт уплаты заявителем государственной пошлины подтверждается с использованием информации об уплате государственной пошлины, содержащейся в Государственной информационной системе о государственных и муниципальных платежах.

2.6.6. От юридических лиц - обращение, от физических лиц - заявление.

Обращение подается в письменной форме. Заявление на проставление апостиля подается в письменной форме (приложения № 3, № 4 к административному регламенту).

Обращение, заявление на проставление апостиля может быть направлено в электронном виде после подписания его заявителем простой электронной подписью, которая признается равнозначной запросу и иным документам, подписанным собственноручной подписью и представленным на бумажном носителе. Порядок получения согласия субъекта персональных данных

в форме электронного документа на обработку его персональных данных в целях предоставления государственных и муниципальных услуг определяется Правительством Российской Федерации.

В случае обращения заявителя за предоставлением государственной услуги через структурные подразделения МФЦ ему необходимо предоставить паспорт гражданина Российской Федерации и (или) иной документ, удостоверяющий личность заявителя.

2.7. Комитет не вправе требовать от заявителя:

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

представления документов и информации, которые находятся в распоряжении Комитета, иных государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами.

осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации,

152-ФЗ «О персональных данных» обработка персональных данных без согласия субъекта персональных данных допускается в случае, когда обработка персональных данных необходима для предоставления государственной или муниципальной услуги в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», для обеспечения предоставления такой услуги.

за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», для обеспечения предоставления такой услуги;

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

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

б) 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;

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

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) сотрудника Комитета, МФЦ, КИС, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя Комитета, МФЦ, КИС при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

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

документы, представленные для предоставления государственной услуги, не соответствуют требованиям пункта 2.6 административного регламента;

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 5 октября 1961 года; а также в государства-участники СНГ, подписавшие Соглашение о принципах и формах

взаимодействия в области использования архивной информации, или с которыми имеются двухсторонние соглашения о сотрудничестве;

не представлены документы в соответствии с пунктами 2.6.2, 2.6.3 административного регламента;

2.9. Основания для отказа в проставлении апостиля:

подпись должностного лица и(или) оттиск печати на документе не соответствует имеющимся в Комитете 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;

отказ заявителя от подачи документов, указанных в пункте 2.6 административного регламента;

непредставление заявителем согласия на обработку персональных данных лица, не являющегося заявителем, в случае если для предоставления государственной услуги необходима обработка персональных данных лица, не являющегося заявителем.³

Основания для приостановления предоставления услуги отсутствуют.

2.10. 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.

Согласно подпунктам 10, 11, 12 пункта 1 и подпункту 12 пункта 3 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.

Заверенная апостилем архивная справка, архивная выписка и архивная копия выдается заявителю на руки после уплаты государственной пошлины.

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 ст. 333.35 Налогового кодекса Российской Федерации).

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

³ Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»

2.12. Максимальный срок ожидания в очереди:

- в Комитете: при подаче документов не должен превышать 15 минут; при получении документов не должен превышать 15 минут; продолжительность приема у должностного лица не должна превышать 30 минут;

- в МФЦ: при подаче документов - не более 15 минут.

2.13. Срок и порядок регистрации заявления о предоставлении государственной услуги:

- на приеме в Комитете: обращение, заявление о проставлении апостиля регистрируется в книге учета заявлений на проставление апостиля и регистрации апостиля в день обращения заявителя;

- в МФЦ: продолжительность приема у специалиста - не более 40 минут, запрос регистрируется специалистом МФЦ в присутствии заявителя, заявителю выдается расписка из межведомственной автоматизированной информационной системы «Обеспечение деятельности многофункционального центра предоставления государственных услуг в Санкт-Петербурге и предоставления государственных услуг через портал государственных услуг в Санкт-Петербурге» с регистрационным номером.

2.14. Помещения, в которых предоставляется государственная услуга, место ожидания должны иметь площади, предусмотренные санитарными нормами и требованиями к рабочим (офисным) помещениям, где оборудованы рабочие места, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов, с наличием персональных компьютеров, копировальной техники, иной оргтехники. Места для заполнения заявлений о предоставлении государственной услуги должны быть оборудованы стульями и столами, иметь писчие принадлежности (бланки заявлений, авторучки, бумагу) для заполнения запросов о предоставлении государственной услуги и производства вспомогательных записей (памяток, пояснений).⁴

2.14.1. Вход в здание Комитета должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании и режиме работы Комитета, а также тактильной схемой (табличкой), дублирующей данную информацию.

Для лиц с нарушением функции зрения вход в здание обозначается с помощью изменения фактуры наземного покрытия.

2.14.2. Должностные лица Комитета осуществляют, при необходимости, помощь инвалидам и иным маломобильным группам населения при их передвижении по помещениям, в том числе при входе в здание и выходе

⁴ В случае, если законодательством предусмотрена государственная пошлина либо взимание платы за предоставление государственной услуги, на информационных стендах размещаются реквизиты для уплаты государственной пошлины и (или) иных платежей с обязательным разъяснением необходимости указания идентификатора плательщика при передаче данных о платежах в Государственную информационную систему о государственных и муниципальных платежах (далее – ГИС ГМП) с целью их дальнейшего поиска и квотирования.

из него, в получении в доступной для них форме информации о порядке проставления апостиля, включая оформление необходимых документов, о совершении других необходимых для проставления апостиля действий, а также обеспечение посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски.

Личный уход за получателем государственной услуги из числа инвалидов и иных маломобильных групп населения (медицинские процедуры, помощь в принятии пищи и лекарств, в выполнении санитарно-гигиенических процедур) обеспечивается инвалидом самостоятельно либо при помощи сопровождающих лиц.

2.14.3. Помещения, в том числе вход и пути передвижения по помещениям, должны быть оборудованы пандусами, лифтами (при необходимости), санитарно-техническими помещениями (доступными для инвалидов), расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов и иных маломобильных групп населения.

Двери в помещениях, в которых предоставляется государственная услуга, не должны иметь порогов, препятствующих движению инвалидов и иных маломобильных групп населения.

В помещениях, в которых предоставляется государственная услуга, должно быть обеспечено беспрепятственное передвижение и разворот кресел-колясок, размещение столов в стороне от входа с учетом беспрепятственного подъезда и поворота кресел-колясок.

2.14.4. В помещениях должна быть предусмотрена система (установка) оповещения людей о пожаре.

2.14.5. Территория, прилегающая к Комитету, оборудуется, по возможности, местами для парковки автотранспортных средств, включая автотранспортные средства инвалидов.

2.14.6. Комитетом обеспечивается создание инвалидам следующих условий доступности объектов в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами:

- а) возможность беспрепятственного входа в объекты и выхода из них;
- б) возможность самостоятельного передвижения по территории объекта в целях доступа к месту предоставления государственной услуги, в том числе с помощью работников Комитета, предоставляющих государственную услугу;
- в) возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в объект, в том числе с использованием кресла-коляски и, при необходимости, с помощью работников Комитета;
- г) сопровождение инвалидов, имеющих стойкие нарушения функции зрения и самостоятельного передвижения по территории Комитета;

д) содействие инвалиду при входе в Комитет и выходе из него, информирование инвалида о доступных маршрутах общественного транспорта;

е) обеспечение допуска в Комитет собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме и в порядке, утвержденном приказом Министерства труда и социальной защиты населения Российской Федерации от 22.06.2015 № 386н.

2.14.7. Комитетом обеспечивается создание инвалидам следующих условий доступности услуг в соответствии с требованиями, установленными нормативными правовыми актами:

а) оказание инвалидам помощи, необходимой для получения в доступной для них форме информации о правилах предоставления государственной услуги, в том числе об оформлении необходимых для предоставления априори документов, о совершении ими других необходимых для получения услуги действий;

б) предоставление инвалидам по слуху, при необходимости, государственной услуги с использованием русского жестового языка, включая обеспечение допуска на объект сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика;

в) оказание работниками Комитета иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуги наравне с другими лицами.

Информационные стенды должны располагаться по месту нахождения отдела использования Комитета и содержать следующую информацию:

реквизиты нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие предоставление государственной услуги, и их отдельные положения;

образцы заполнения платежных поручений для уплаты государственной пошлины;

образцы заполнения обращения, заявления;

перечень необходимых документов для получения государственной услуги, указанный в пункте 2.6 раздела 2 административного регламента;

административный регламент;

место нахождения, график работы, номера контактных телефонов Комитета.

2.15. Показатели доступности и качества государственной услуги: услуга может быть получена заявителями путем непосредственного обращения в Комитет, посредством МФЦ.

2.15.1. Количество взаимодействий заявителя с органами (организациями) - 2.

2.15.2. Продолжительность взаимодействий - 1 час.

2.15.3. Способы предоставления государственной услуги заявителю:

- непосредственно при посещении Комитета;
- в подразделении МФЦ;

- срок ожидания в очереди при подаче документов, срок регистрации заявления указаны в пунктах 2.12, 2.13 административного регламента;
- документы, необходимые для предоставления государственной услуги указаны в пункте 2.6 административного регламента;
- наличие полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления государственной услуги;
- информирование заявителя о ходе и результатах предоставления государственной услуги осуществляется:
 - по телефонам, указанным в пункте 1.3.2 административного регламента;
 - в письменном виде в случаях, предусмотренных административным регламентом.

2.16. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления услуги в МФЦ.

Устное консультирование осуществляется специалистами отдела использования Комитета при обращении заявителя за консультацией лично или по телефону.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты Комитета подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин. По просьбе гражданина специалист, принявший звонок, обязан сообщить свои фамилию, имя, отчество и должность.

Время разговора не должно превышать 10 минут.

При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо или же обратившемуся гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

Письменное консультирование осуществляется при обращении заявителя в Комитет или его структурное подразделение путем личного вручения обращения или направления его почтовым отправлением.

Председатель Комитета, заместитель председателя Комитета или руководитель МФЦ определяет исполнителя для подготовки ответа. Ответ на письменное обращение дается в простой, четкой и понятной форме с указанием фамилии и инициалов, номера телефона исполнителя. Ответ подписывается председателем Комитета, заместителем председателя Комитета, руководителем МФЦ. По письменным обращениям по вопросам предоставления государственной услуги ответ направляется в течение 30 дней со дня регистрации обращения почтовым отправлением в адрес заявителя.

2.16.1. Прием заявлений на проставление апостиля может быть осуществлен посредством МФЦ.

При предоставлении услуги МФЦ осуществляют:

- взаимодействие с Комитетом;
- информирование заявителей по вопросам предоставления услуги;
- обработку персональных данных, связанных с предоставлением услуги.

В случае проставления апостиля посредством МФЦ специалист МФЦ выполняет следующие действия:

- определяет предмет обращения;
- осуществляет прием и проверку документов, указанных в пункте 2.6 административного регламента. При обнаружении несоответствия представленных документов пункту 2.6 административного регламента специалист МФЦ, осуществляющий прием заявлений, возвращает их заявителю для устранения выявленных недостатков.

По окончании приема специалист МФЦ выдает заявителю уведомление о приеме документов.

Специалист МФЦ отвозит принятые документы в Комитет для проставления апостиля.

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

Предоставление государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры (действия): прием и рассмотрение представленных документов; проверка соответствия подписи должностного лица и(или) оттиска печати на документе имеющимся в Комитете 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; проставление апостиля и выдача документа.

3.1. Прием и рассмотрение представленных документов

3.1.1. Основанием для приема и рассмотрения представленных документов является обращение органа, организации, заявителя, желающего проставить апостиль на документах, либо специалиста МФЦ в Комитет лично посредством почтового отправления или в электронной форме с одновременным представлением всех надлежащим образом оформленных документов.

3.1.2. Ответственным за рассмотрение документов является специалист отдела использования Комитета, осуществляющий проставление апостиля.

3.1.3. Специалист, ответственный за рассмотрение документов, устанавливает цель обращения, проверяет наличие всех необходимых документов.

Максимальный срок исполнения административной процедуры - 30 минут.

3.1.4. В случае соответствия представленных документов п. 2.6 административного регламента специалист принимает документы для проставления апостиля. Представителям органов, организаций, заявителям, специалистам МФЦ выдается расписка о получении документов.

В случае несоответствия представленных документов пункту 2.6 административного регламента специалист разъясняет представителям органов, организаций, заявителям, специалистам МФЦ порядок приведения представленных документов в соответствие с требованиями пункта 2.6 административного регламента.

3.1.5. Результатом административного действия могут являться:

прием документов для проставления апостиля;

отказ в приеме документов для проставления апостиля.

3.1.6. Способ фиксации результата.

Заявление о проставлении апостиля регистрируется в книге учета заявлений на проставление апостиля и регистрации апостиля. В случае наличия оснований для отказа в предоставлении государственной услуги специалист, уполномоченный на проставление апостиля, сообщает заявителю об отказе в проставлении апостиля в устной или письменной форме по требованию заявителя, разъясняет установленные основания для отказа в проставлении апостиля и порядок обжалования принятого решения об отказе и возвращает документы. Максимальный срок выполнения административного действия: на личном приеме – 15 минут, ответ в письменной форме – 1 (один) день.

3.2. Проверка соответствия подписи должностного лица и(или) оттиска печати на документе имеющимся в Комитете 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.

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

3.2.2. Ответственным за осуществление проверки является специалист отдела использования Комитета, осуществляющий проставление апостиля.

3.2.3. Специалист отдела использования Комитета визуально проверяет соответствие подписи должностного лица и (или) оттиска печати на документе имеющимся в Комитете 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.

После проверки на заявлении указывается фамилия и подпись

специалиста, ответственного за проставление апостиля.

Максимальный срок исполнения административной процедуры - 1 день.

3.2.4. Результатом административного действия является установление соответствия подписи должностного лица и (или) оттиска печати на документе имеющимся в Комитете 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 специалист, ответственный за проставление апостиля, либо проставляет на представленном документе апостиль, либо отказывает в проставлении апостиля. По требованию заявителя отказ в проставлении апостиля сообщается устно или направляется по почте (в том числе по электронной) с разъяснением установленных оснований для отказа в проставлении апостиля и порядка обжалования принятого решения об отказе и возвращаются документы. Максимальный срок выполнения административного действия: на личном приеме – 15 минут, ответ в письменной форме – 1 (один) день.

3.3. Проставление апостиля и выдача, направление документа.

3.3.1. Основанием для проставления апостиля является установление соответствия подписи должностного лица и (или) оттиска печати на документе имеющимся в Комитете 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.

3.3.2. Ответственным за осуществление административного действия является специалист отдела использования Комитета, осуществляющий проставление апостиля.

3.3.3. 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. 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.

Проставление апостиля производится после подтверждения информации о факте уплаты заявителем государственной пошлины, содержащейся в Государственной информационной системе о государственных и муниципальных платежах.

3.3.4. Проставление апостиля методом ксерокопирования или иным, отличным от предусмотренного административным регламентом способом, не допускается.

3.3.5. Штмп «Апостиль» заполняется специалистом отдела

использования Комитета - в следующем порядке:

в пункте 1 апостиля - Российская Федерация;

в пункте 2 апостиля - фамилия в творительном падеже и инициалы лица, подписавшего официальный документ, представленный для проставления апостиля. В случае, если в официальном документе не предусмотрена подпись конкретного должностного лица и его фамилия, а документ исходит от органа, в пункте 2 апостиля указывается: «подпись не предусмотрена»;

в пункте 3 апостиля - должность лица, подписавшего официальный документ. Если официальный документ подписан несколькими лицами, указывается должностное положение главного из них по должности;

в пункте 4 апостиля - официальное наименование органа, удостоверившего документ оттиском печати (в случае, если в официальном документе не предусмотрено наличие оттиска печати, в пункте 4 апостиля указывается: «не предусмотрено»);

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

в пункте 6 апостиля - дата его проставления;

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

в пункте 8 апостиля указывается его номер.

Максимальный срок выполнения административного действия составляет 20 минут на каждый документ.

3.3.6. После составления апостиля специалист отдела использования Комитета передает официальный документ с заполненным штампом «Апостиль» председателю Комитета (либо лицу, исполняющему его обязанности) или заместителю председателя Комитета по основной деятельности для подписания и проставления оттиска гербовой печати.

Максимальный срок выполнения административного действия - в течение рабочего дня.

3.3.7. Председатель Комитета (либо лицо, исполняющее его обязанности) или заместитель председателя Комитета по основной деятельности в случае принятия решения о проставлении апостиля подписывает апостиль (пункт 10 апостиля), заверяет своей подписью количество прошитых, пронумерованных и скрепленных листов на официальном документе, проставляет оттиск гербовой печати на апостиле и на месте бумажного «прямоугольника» (пункт 9 апостиля).

3.3.8. Специалист отдела использования Комитета вносит в книгу учета заявлений на проставление апостиля и регистрацию апостиля порядковый номер апостиля и фамилию специалиста, проставившего апостиль.

3.3.9. Выдача и направление документов, заверенных апостилем:

по заявлениям физических лиц специалист Комитета выдает документ заявителю (третьему лицу) в назначенный при приеме документов день при предъявлении им документа, удостоверяющего личность, доверенности,

договора, решения собрания, оформленными в установленном порядке.

Специалист отдела использования Комитета 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. Заявления, документы об уплате государственной пошлины помещаются в дело;

по обращениям юридических лиц специалист Комитета направляет документы, заверенные апостилем, в Консульского департамента Министерства иностранных дел России (далее – МИД России).

Максимальный срок выполнения административной процедуры - 2 дня.

3.3.10. Результатом административного действия является проставление апостиля на документе и выдача заявителю или направление в МИД России.

3.3.11. В случае поступления запроса из МИД России подготовленный официальный документ с проставленным на нём апостилем направляется в МИД России по адресу: 119200, г. Москва, 1-й Неопалимовский пер., д. 12.

IV. Формы контроля за предоставлением государственной услуги

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением специалистом отдела использования Комитета положений административного регламента и иных нормативных актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также принятием решений осуществляется руководителем отдела использования Комитета.

4.2. Руководитель отдела использования Комитета и специалист несут персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка приема документов, соответствие результатов рассмотрения документов требованиям законодательства Российской Федерации, принятие мер по проверке представленных документов, соблюдение сроков, порядка предоставления государственной услуги, подготовки отказа в предоставлении государственной услуги, за соблюдение сроков и порядка выдачи документов.

Персональная ответственность руководителя отдела использования Комитета и специалиста закрепляются в должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства.

4.3. Начальник подразделения МФЦ осуществляет контроль за:

- приемом и оформлением документов сотрудниками МФЦ;
- своевременностью информирования специалистами МФЦ заявителей о результатах предоставления услуги.

4.4. Специалисты МФЦ несут ответственность за:

- полноту и качество приема комплекта документов у заявителя, в случае если несоответствие представленных документов пункту 2.6 административного регламента явилось основанием для отказа заявителю в предоставлении услуги;

- своевременность информирования заявителя о результате предоставления услуги.

4.5. Начальник подразделения МФЦ ежедневно проверяет деятельность своего структурного подразделения по работе с обращениями заявителей, передаче принятых документов в структурные подразделения Комитета, информировании заявителей о результате предоставления услуги.

4.6. Контроль предоставления государственной услуги, исполнения положений административного регламента и иных нормативных актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также принятием решений осуществляется председателем Комитета, заместителем председателя Комитета, координирующим работу отдела использования Комитета.

4.7. Контроль осуществляется в следующих формах:

текущий мониторинг предоставления государственной услуги;

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

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

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

4.8. Граждане, их объединения и организации могут контролировать предоставление государственной услуги путем получения информации о ней по телефону, по письменным обращениям.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) исполнительного органа государственной власти Санкт-Петербурга, предоставляющего государственную услугу, а также должностных лиц, государственных гражданских служащих⁵, МФЦ, работника МФЦ при предоставлении государственных услуг

5.1. Заявители имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия), принятых (осуществляемых) Комитетом, должностными лицами Комитета, государственными гражданскими служащими Комитета, МФЦ, работниками МФЦ в ходе предоставления государственной услуги. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования не исключает возможность обжалования решений и действий (бездействия), принятых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной услуги,

⁵ В случае, если федеральным законом установлен порядок (процедура) подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) ИОГВ СПб, предоставляющих государственные услуги, должностных лиц ИОГВ СПб, предоставляющих государственные услуги, для отношений, связанных с подачей и рассмотрением указанных жалоб, указываются положения соответствующего федерального закона (нормы статьи 11¹ Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ не применяются).

в судебном порядке. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования не является для заявителя обязательным.

Заявитель может обратиться с жалобой в том числе в следующих случаях:
нарушение срока регистрации запроса о предоставлении государственной услуги;

нарушение срока предоставления государственной услуги⁶;

требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Санкт-Петербурга для предоставления государственной услуги;

отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Санкт-Петербурга для предоставления государственной услуги, у заявителя;

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 Санкт-Петербурга⁷;

затребование с заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Санкт-Петербурга;

отказ Комитета, должностного лица Комитета, государственного гражданского служащего Комитета, МФЦ, работника МФЦ в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений⁸;

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

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 Санкт-Петербурга⁹;

⁶ В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме (п. 2 ст. 11.1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ)

⁷ В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме (п. 5 ст. 11.1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ)

⁸ В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме (п. 5 ст. 11.1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ)

⁹ В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме (п. 5 ст. 11.1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ)

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.

В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. 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 (при наличии печати¹⁰) 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.

5.2. Жалоба может быть подана заявителем в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме¹¹ в Комитет, МФЦ, либо в Комитет по информатизации и связи (далее – КИС), являющийся учредителем МФЦ.

Жалобы на решения и действия (бездействие) председателя Комитета подаются в Комитет.

Жалобы на решения и действия (бездействие) работника МФЦ подаются руководителю МФЦ.

Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя МФЦ подаются в МФЦ. МФЦ направляет указанные жалобы в течение трех рабочих дней со дня их регистрации на рассмотрение в КИС.

5.2.1. Жалоба на решения и действия (бездействие) Комитета, должностного лица Комитета, государственного гражданского служащего, руководителя Комитета, может быть направлена:

по почте;

¹⁰ Согласно постановлению Правительства Российской Федерации от 08.12.2016 № 1317 «О внесении изменения в Правила подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) федеральных органов исполнительной власти и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, а также Государственной корпорации по атомной энергии «Росатом», и ее должностных лиц».

¹¹ Подача жалобы в электронной форме обеспечивается при наличии технической возможности.

через МФЦ¹²;

с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» посредством: страницы Комитета на официальном сайте Администрации Санкт-Петербурга¹³ (https://www.gov.spb.ru/gov/otrasl/archiv_kom/), федерального Портала¹⁴ либо Портала;

при личном приеме заявителя в Комитете (в месте предоставления государственной услуги, т.е. в месте, где заявитель подавал запрос на получение государственной услуги, нарушение порядка предоставления которой обжалуется, либо в месте, где заявителем получен результат указанной государственной услуги).

5.2.2. Жалоба на решения и действия (бездействие) МФЦ, работника МФЦ может быть направлена:

по почте;

с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» посредством Портала¹⁵;

при личном приеме заявителя в МФЦ.

5.3. При подаче жалобы:

5.3.1. При личном приеме заявителя в письменной форме на бумажном носителе заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.3.2. В электронной форме могут быть представлены документы, указанные в пункте 5.1 настоящего административного регламента, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

Заполнение заявления о рассмотрении жалобы через Портал производится заявителем лично при условии авторизации заявителя на Портале посредством ЕСИА.¹⁶

5.4. При подаче жалобы через МФЦ, МФЦ обеспечивает ее передачу в уполномоченный на рассмотрение жалобы орган в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между МФЦ и указанным органом, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

5.5. Рассмотрение жалоб:

Срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение органе, МФЦ.

¹² Жалоба на решения, действия (бездействие) Комитета, должностных лиц Комитета, государственных гражданских служащих Комитета при предоставлении государственной услуги может быть подана в МФЦ только в случае предоставления указанной услуги посредством МФЦ.

¹³ Подача жалобы посредством официального сайта Комитета обеспечивается при наличии технической возможности.

¹⁴ Подача жалобы посредством федерального Портала обеспечивается при наличии технической возможности.

¹⁵ Подача жалобы посредством Портала обеспечивается при наличии технической возможности.

¹⁶ Возможность подать жалобу посредством Портала обеспечивается для заявителей, которые подавали заявление о предоставлении государственной услуги через Портал или МФЦ.

Жалоба на решения и действия (бездействие) Комитета, его должностных лиц и государственных гражданских служащих рассматривается Комитетом.

Жалоба на решения и действия (бездействие) работника МФЦ рассматривается МФЦ.

Жалоба на решения и действия (бездействие) руководителя МФЦ рассматривается КИС.

В случае если жалоба подана заявителем в орган, в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе, в течение трех рабочих дней со дня ее регистрации указанный орган направляет жалобу в уполномоченный на ее рассмотрение орган и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы. При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение органе.

В случае если в отношении поступившей жалобы федеральным законом установлен иной порядок (процедура) подачи и рассмотрения жалоб, положения настоящего раздела не применяются, и заявитель уведомляется о том, что его жалоба будет рассмотрена в порядке и сроки, предусмотренные федеральным законом.

5.6. Жалоба должна содержать:

наименование Комитета, должностного лица Комитета либо государственного гражданского служащего Комитета, МФЦ, его руководителя и (или) работника, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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;

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Комитета, должностного лица Комитета либо государственного гражданского служащего Комитета, МФЦ, работника МФЦ, в том числе в случае подачи жалобы в МФЦ или через Портал – вид нарушения, указанный в пункте 5.1 настоящего административного регламента;

доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Комитета, должностного лица Комитета либо государственного гражданского служащего Комитета, МФЦ, работника МФЦ. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

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

5.8. Жалоба, поступившая в Комитет, МФЦ, КИС либо вышестоящий орган подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления. Жалоба подлежит рассмотрению должностным лицом,

работником, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, если более короткие сроки рассмотрения жалобы не установлены Комитетом, МФЦ, КИС.

В случае обжалования отказа Комитета, МФЦ, работника МФЦ в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений жалоба рассматривается в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.9. По результатам рассмотрения жалобы Комитет, МФЦ, КИС принимает одно из следующих решений:

жалоба удовлетворяется, 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 Санкт-Петербурга;

в удовлетворении жалобы отказывается.

Указанное решение принимается в форме акта Комитета, МФЦ, КИС. Типовая форма акта установлена приложением № 5 к настоящему административному регламенту.

По результатам проверки при отсутствии в жалобе доводов, подтверждающих наличие указанного заявителем вида нарушения порядка предоставления услуги, должностное лицо, ответственное за рассмотрение жалобы, принимает решение об отказе в рассмотрении жалобы по существу в связи с несоответствием сведений, изложенных в жалобе, указанному виду нарушения.

5.10. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых Комитетом, МФЦ, КИС в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании государственной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения государственной услуги.

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

В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

наименование Комитета, МФЦ, КИС, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, работнике, 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 порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.11. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом Комитета, КИС или работником МФЦ, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб.

По желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть представлен не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного на рассмотрение жалобы должностного лица и (или) уполномоченного на рассмотрение жалобы Комитета, КИС, работника МФЦ, наделенного полномочиями по рассмотрению жалоб, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

5.12. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо Комитета, КИС, работник МФЦ, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.13. Комитет, КИС, МФЦ отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящего административного регламента в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

Заявителю даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.14. Комитет, КИС, МФЦ вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

отсутствие возможности прочитать¹⁷ какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе

¹⁷ Под отсутствием возможности прочитать понимается случай, при котором часть текста жалобы и (или) ФИО и (или) почтовый адрес заявителя не поддаются прочтению.

В случае оставления жалобы без ответа Комитет, КИС, МФЦ в течение 3 (трех) рабочих дней со дня регистрации жалобы сообщает об этом гражданину, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

5.15. Порядок обжалования решения по жалобе.

Решение, принятое по результатам рассмотрения жалобы, может быть обжаловано вице-губернатору Санкт-Петербурга, непосредственно координирующему и контролирующему деятельность Комитета (191060, Санкт-Петербург, Смольный, т. (812) 576-60-83), в Правительство Санкт-Петербурга, а также в суд, в порядке и сроки, предусмотренные действующим законодательством.

5.16. Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы на решения и действия (бездействие) Комитета, его должностных лиц, государственных гражданских служащих, МФЦ, работников МФЦ осуществляется посредством размещения информации на Портале.

Консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) осуществляется также по телефонам, адресам электронной почты, а также при личном приеме по адресам, указанным в пункте 1.3.1 настоящего административного регламента.

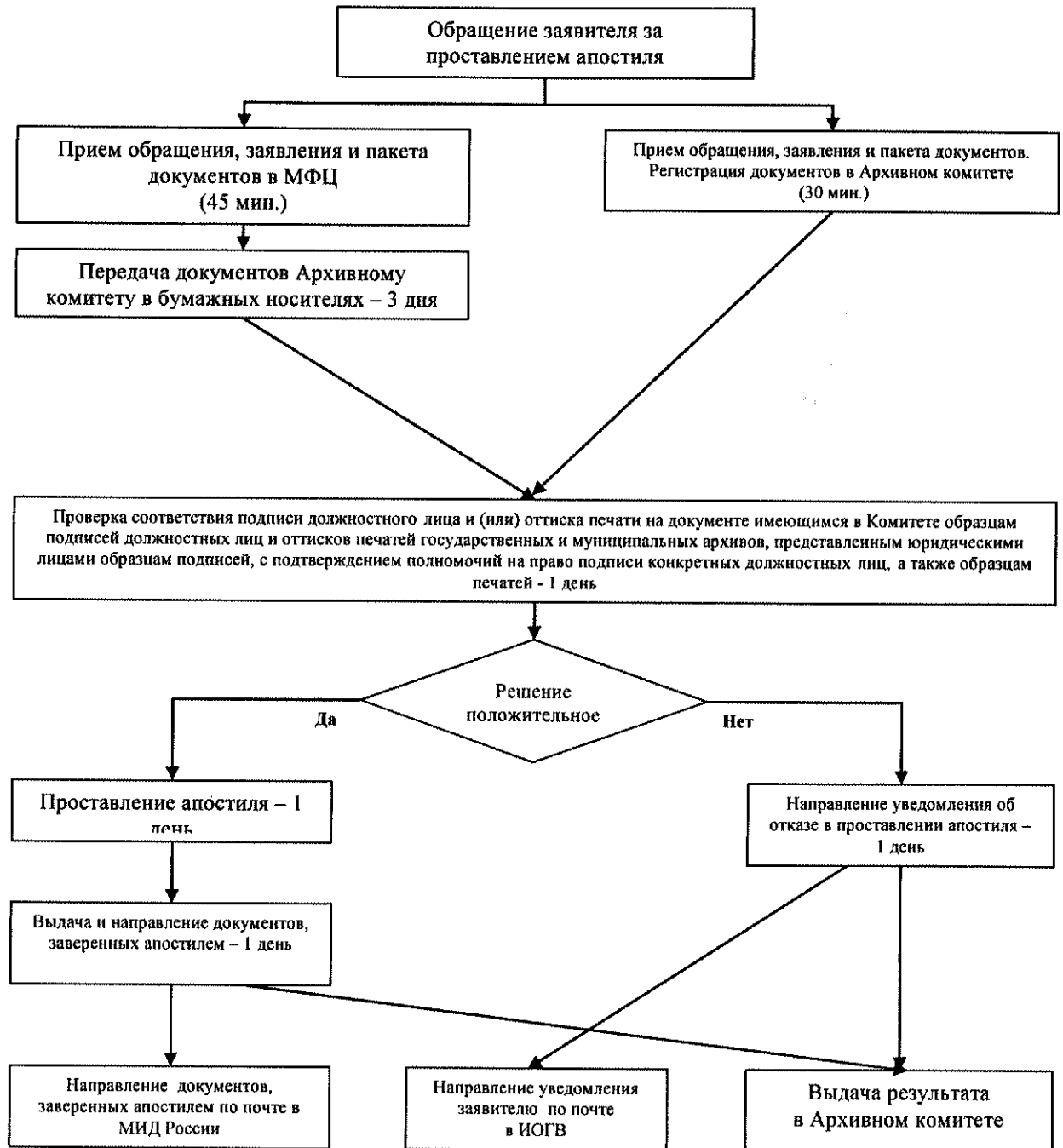
5.17. Положения настоящего раздела, устанавливающие порядок подачи и рассмотрения жалоб заявителей на нарушения их прав при предоставлении государственных услуг, не распространяются на отношения, регулируемые Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (далее – Закон № 59-ФЗ).

Жалобы заявителей на организацию предоставления государственных услуг МФЦ подаются и рассматриваются в порядке, предусмотренном Законом № 59-ФЗ.

Жалоба заявителя на организацию предоставления государственных услуг МФЦ, поданная заявителем в МФЦ, рассматривается МФЦ в соответствии с Законом № 59-ФЗ.

Приложение № 1
к Административному регламенту
Архивного комитета Санкт-Петербурга
по предоставлению государственной
услуги "Проставление апостиля
на архивных справках, архивных выписках
и архивных копиях, подготовленных государственными,
муниципальными архивами
и иными органами и организациями,
расположенными на территории Санкт-Петербурга

БЛОК – СХЕМА
последовательности действий при предоставлении государственной услуги по проставлению апостиля



Приложение № 2
к Административному регламенту
Архивного комитета Санкт-Петербурга
по предоставлению государственной
услуги "Проставление апостиля на архивных
справках, архивных выписках и архивных копиях,
подготовленных государственными,
муниципальными архивами и иными органами и
организациями, расположенными на территории
Санкт-Петербурга"

**СОГЛАСИЕ
на обработку персональных данных¹⁸**

Я, _____,
(фамилия, имя, отчество) _____ (дата рождения)

_____ (вид документа, удостоверяющего личность)

_____ (кем и когда выдан)

зарегистрированный (ая) по адресу:

_____ (место постоянной регистрации)

в лице представителя

_____ (фамилия, имя, отчество) _____ (дата рождения)

_____ (вид документа, удостоверяющего личность)

_____ (кем и когда выдан)

зарегистрированного (ой) по адресу:

_____ (место постоянной регистрации)

действующего на основании

_____ (вид и реквизиты документа, подтверждающего полномочия представителя)

настоящим даю согласие на обработку следующих персональных данных:

- фамилия, имя, отчество;
- номер и серия документа, удостоверяющего личность, сведения о дате его выдачи и выдавшем органе;
- год, месяц, дата и место рождения;
- адрес проживания;
- сведения об образовании и профессиональной деятельности;
- сведения о составе семьи;
- сведения о доходах;
- сведения об имущественном положении;
- и иные сведения, необходимые для предоставления государственной услуги:

¹⁸ Заполняется лицом, не являющимся заявителем, обработка персональных данных которого необходима для предоставления государственной услуги, если в соответствии с федеральным законом обработка таких персональных данных может осуществляться с согласия указанного лица.

(наименование государственной услуги)

посредством Санкт-Петербургского государственного казенного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг», ИОГВ СПб и иных органов и организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги.

Настоящее согласие выдано сроком на _____ и вступает в силу с момента его подписания.
(срок действия согласия)

Настоящее согласие предоставляется на осуществление любых действий, в отношении персональных данных, которые необходимы для предоставления государственной услуги, включая: сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение.

Согласие может быть отозвано в любое время, на основании письменного заявления субъекта персональных данных.

« _____ » _____ г.
(дата)

(подпись с расшифровкой)

Приложение № 3
к Административному регламенту
Архивного комитета Санкт-Петербурга
по предоставлению государственной
услуги "Проставление апостиля на архивных
справках, архивных выписках и архивных копиях,
подготовленных государственными,
муниципальными архивами и иными органами и
организациями, расположенными на территории
Санкт-Петербурга"

В Архивный комитет Санкт-Петербурга

От _____
Наименование юридического лица

(адрес, телефон)

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)

дата _____

(подпись должностного лица)

Приложение № 4
к Административному регламенту
Архивного комитета Санкт-Петербурга
по предоставлению государственной
услуги "Проставление апостиля на архивных
справках, архивных выписках и архивных копиях,
подготовленных государственными,
муниципальными архивами и иными органами и
организациями, расположенными на территории
Санкт-Петербурга"

В Архивный комитет Санкт-Петербурга

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 о

(наименование документа, номер, дата выдачи)

дата _____

(подпись)

Приложение № 5
к Административному регламенту
Архивного комитета Санкт-Петербурга
по предоставлению государственной
услуги "Проставление апостиля на архивных
справках, архивных выписках и архивных копиях,
подготовленных государственными,
муниципальными архивами и иными органами и
организациями, расположенными на территории
Санкт-Петербурга"

(наименование органа, уполномоченного на рассмотрение жалобы)

АКТ № 00
(порядковый номер акта)
о рассмотрении жалобы на решение, действие (бездействие)

должностного лица ИОГВ СПб, государственного гражданского служащего ИОГВ СПб, работника подведомственного ИОГВ
СПб учреждения (организации), МФЦ, работника МФЦ

" " 20 г.

(место составления акта)

(фамилия, инициалы должностного лица ИОГВ СПб, государственного гражданского служащего ИОГВ
СПб, работника МФЦ, рассмотревшего жалобу)

по результатам рассмотрения жалобы в соответствии с частью 7 статьи 11.2 Федерального закона «Об
организации предоставления государственных и муниципальных услуг»

(фамилия, имя, отчество физического лица, обратившегося с жалобой,

наименование юридического лица, обратившегося с жалобой, фамилия, инициалы, должность его
представителя)

на

(существо обжалуемого решения, действия (бездействия),

должностное лицо ИОГВ СПб, государственного гражданского служащего ИОГВ СПб, работника

подведомственного ИОГВ СПб учреждения (организации), МФЦ, работника МФЦ (ФИО указанных
лиц указывается при наличии), решение, действие (бездействие) которого обжалуется)

УСТАНОВИЛ:

1.

(краткое содержание жалобы)

2.

(доводы и основания принятого решения со ссылками на нормативные правовые акты, при
отказе
в рассмотрении жалобы в упрощенном порядке – причины отказа)

РЕШИЛ:

1. _____
(решение, принятое в отношении обжалованного решения, действия (бездействия):
признать правомерным или неправомерным полностью или частично и (или) отменить полностью или
частично,
при оставлении жалобы без ответа – указать причину оставления жалобы без ответа)
2. _____
(решение, принятое по существу жалобы, – удовлетворить или не удовлетворить полностью или
частично)
3. _____
(решение либо меры, которые необходимо принять в целях устранения допущенных нарушений,
если они не были приняты до вынесения решения по жалобе)

(должность лица, принявшего решение по
жалобе)

(подпись)

(инициалы, фамилия)

Настоящее решение может быть обжаловано в _____

(наименование и адрес вышестоящего органа)

либо в _____

(наименование и адрес суда, арбитражного суда)

Акт составлен

(должность лица, принявшего решение по
жалобе)

(подпись)

(инициалы, фамилия)