



КОМИТЕТ ПО УПРАВЛЕНИЮ АРХИВНЫМ ДЕЛОМ РОСТОВСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 13.03.2026 № 3

г. Ростов-на-Дону

О внесении изменений в постановление комитета по управлению архивным делом Ростовской области от 14.11.2018 № 5

В целях приведения нормативных правовых актов комитета по управлению архивным делом Ростовской области в соответствие с федеральным законодательством комитет по управлению архивным делом Ростовской области **п о с т а н о в л я е т**:

1. Внести в постановление комитета по управлению архивным делом Ростовской области от 14.11.2018 № 5 «Об утверждении административного регламента предоставления государственной услуги «Проставление апостиля на архивных справках, архивных выписках и архивных копиях»» изменения согласно приложению.

2. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

3. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя председателя комитета Володькова С.С.

Председатель комитета

Ю.А. Фролов

Приложение
к постановлению
комитета по управлению
архивным делом
Ростовской области
от 13.03.2026 № 3

ИЗМЕНЕНИЯ,

вносимые в постановление комитета по управлению архивным делом Ростовской области от 14.11.2018 № 5 «Об утверждении административного регламента предоставления государственной услуги «Проставление апостиля на архивных справках, архивных выписках и архивных копиях»»

1. Преамбулу изложить в редакции:

«Во исполнение Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановления Правительства Ростовской области от 05.09.2012 № 861 «О разработке и утверждении исполнительными органами Ростовской области административных регламентов предоставления государственных услуг и административных регламентов осуществления государственного контроля (надзора)» комитет по управлению архивным делом Ростовской области постановляет:».

1.2. Пункт 3 постановления изложить в редакции:

«3. Положения настоящего административного регламента в части использования ЕПГУ подлежат применению при наличии технической возможности, в том числе технической готовности ЕПГУ к приему и передаче документов и информации, предусмотренных настоящим административным регламентом.».

1.3. Пункт 6 постановления изложить в редакции:

«6. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя председателя комитета Володькова С.С.».

2. В приложении к постановлению комитета по управлению архивным делом Ростовской области:

2.1. В разделе I:

2.1.1. Подраздел 1 изложить в редакции:

«1. Предметом регулирования Регламента является проставление апостиля на архивных справках, архивных выписках и архивных копиях (далее – официальный документ), исполненных в государственных и муниципальных архивах Ростовской области (далее – Архив) по запросам, поступившим от российских и иностранных граждан, а также лиц без гражданства, юридических лиц, подлежащим направлению или вывозу за границу, комитетом по управлению архивным делом Ростовской области (далее – Комитет).».

2.1.2. Абзац первый подраздела 2 изложить в редакции:

«В качестве заявителей на предоставление государственной услуги выступают физические и юридические лица, обратившиеся с запросом о предоставлении государственной услуги (далее – Заявитель).».

2.2. В разделе II:

2.2.1. Наименование подраздела 2 изложить в редакции:

«2. Наименование исполнительного органа Ростовской области, предоставляющего государственную услугу».

2.2.2. Подраздел 5 признать утратившим силу.

2.2.3. Пункт 6.1.2 подраздела 6 изложить в редакции:

«6.1.2. Официальный документ, подлежащий пересылке или вывозу за границу, подготовленный Архивом по запросу Заявителя.».

2.2.4. Подраздел 8 изложить в редакции:

«8. Запрет на требования от заявителя.

Для предоставления государственной услуги запрещается требовать от Заявителя:

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

представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ростовской области и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ;

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 случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ;

при осуществлении записи на прием в электронном виде совершения иных действий, кроме прохождения идентификации и аутентификации в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, указания цели приема, а также предоставления сведений, необходимых для расчета длительности временного интервала, который необходимо забронировать для приема;

предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ, за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления государственной

или муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.».

2.2.5. Подраздел 10 дополнить пунктом 10.4 следующего содержания:

«10.4. В случае отказа в предоставлении государственной услуги Комитет информирует заявителя о причинах такого отказа с указанием перечня документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых стали причиной отказа, а также с указанием перечня установленных федеральными законами и (или) иными нормативными правовыми актами требований, несоответствие которым повлекло отказ в предоставлении государственной услуги.».

2.2.6. Наименование подраздела 14 изложить в редакции:

«14. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги в случае обращения заявителя непосредственно в орган, предоставляющий государственную услугу».

2.2.7. Пункт 15.1 подраздела 15 изложить в редакции:

«15.1. Запрос Заявителя, поступивший при личном обращении или посредством почтовой связи о предоставлении государственной услуги регистрируется в соответствии с инструкцией по делопроизводству в день их поступления либо на следующий рабочий день в случае поступления документов по окончании рабочего времени. В случае поступления документов Заявителя о предоставлении государственной услуги в выходные или нерабочие праздничные дни их регистрация осуществляется в первый рабочий день, следующий за выходным или нерабочим праздничным днем.».

2.2.8. Наименование подраздела 16 изложить в редакции:

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

2.2.9. Абзац третий пункта 16.1.2 подраздела 16 изложить в редакции:

«Места для информирования и заполнения документов оборудуются стульями, столами, обеспечиваются информационными стендами, на которых размещаются образцы заявлений о предоставлении государственной услуги и перечень документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги.».

2.2.10. Подраздел 17 дополнить пунктами 17.4, 17.5, 17.6, 17.7, 17.8 следующего содержания:

«17.4. Возможность организации предоставления государственной услуги в упреждающем (проактивном) режиме в соответствии с порядком, закрепленном в статье 7.3 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ, отсутствует.

17.5. Комитетом, в соответствии с требованиями, установленными частью 3.1 статьи 21 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ, в личный кабинет заявителя на ЕПГУ направляются сведения о ходе предоставлении государственной услуги вне зависимости от способа обращения заявителя за предоставлением государственной услуги, а также от способа предоставления заявителю результатов предоставления государственной услуги.

17.6. При отказе в приеме заявления, документов и отказе в предоставлении государственной услуги, причины, основания отказа излагаются в доступной и понятной для восприятия форме с учетом профиля заявителя и его потребностей.

17.7. Заявителю обеспечена возможность оценки качества предоставления государственной услуги при личном посещении комитета по итогам ее предоставления.

17.8. При предоставлении государственной услуги заявитель уведомляется о приеме и регистрации запроса, подтверждении оплаты услуги (при наличии), записи на прием в комитет, результате государственной услуги, этапе клиентского пути, изменении статуса, предстоящих шагах и действиях, в том числе на ЕПГУ.».

2.3. В разделе III:

2.3.1. Наименование раздела III изложить в редакции:

«III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме».

2.3.2. Подраздел 3 изложить в редакции:

«3. Описание административных процедур

3.1. Регистрация запроса, рассмотрение его руководством Комитета и передача на исполнение в структурное подразделение Комитета.

1) Основанием для начала административной процедуры является поступление документов, предусмотренных пунктом 6.1. раздела II настоящего Регламента, в Комитет.

2) В состав административной процедуры входят следующие административные действия:

2.1.) Специалист Комитета осуществляет следующие действия:

а) удостоверяет личность Заявителя (при обращении Заявителя в Комитет);

б) проверяет основания для отказа в приеме документов, предусмотренные пунктом 9 раздела II настоящего Регламента;

в) регистрирует поступивший запрос в автоматизированной информационной системе Комитета (далее - АИС Комитета);

г) передает зарегистрированный запрос на рассмотрение руководителю Комитета.

2.2.) Руководитель Комитета осуществляет следующие действия:

а) рассматривает запрос, проставляет резолюцию;

б) передает запрос с письменной резолюцией на исполнение специалисту Комитета.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 1 рабочий день со дня поступления запроса в Комитет.

При получении запроса в электронной форме в автоматическом режиме осуществляется форматно - логический контроль запроса, проверяется наличие оснований для отказа в приеме запроса, указанных в подпункте 9.1. пункта 9 раздела II настоящего Регламента, а также осуществляются следующие действия:

- при наличии хотя бы одного из указанных оснований должностное лицо Комитета в течение 3 дней подготавливает письмо о невозможности приема документов от Заявителя;

- при отсутствии указанных оснований Заявителю сообщается присвоенный запросу в электронной форме уникальный номер, по которому в соответствующем разделе ЕПГУ Заявителю будет представлена информация о ходе выполнения указанного запроса.

3) Должностным лицом, ответственным за выполнение каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры является должностное лицо Комитета, регистрирующее запрос и руководитель Комитета.

4) Критерием принятия решения является поступление запроса в Комитет и его соответствие/несоответствие основаниям, указанным в подпункте 9.1 пункта 9 Раздела II настоящего Регламента.

В случае наличия оснований для отказа в приеме документов в соответствии с подпунктом 9.1 пункта 9 раздела II настоящего Регламента специалист Комитета возвращает Заявителю документы, проставляет по просьбе Заявителя (представителя Заявителя) на письменном обращении отметку об отказе в приеме документов с указанием причины отказа (за своей подписью и с проставлением даты).

5) Результатом административной процедуры является передача письменного запроса для рассмотрения в структурное подразделение Комитета с письменной резолюцией руководителя Комитета либо отказ в приеме документов у Заявителя.

6) Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является отметка в АИС Комитета о принятии запроса на исполнение либо отказ в приеме документов.

3.2 Анализ тематики запроса. Принятие решения о возможности исполнения запроса.

1) Основанием для начала административной процедуры, является прием запроса на исполнение должностным лицом Комитета.

2) В состав административной процедуры входят следующие административные действия:

2.1.) прием запроса должностным лицом на исполнение;

2.2.) анализ тематики письменного запроса;

2.3.) принятие решения о возможности исполнения запроса.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 1 рабочий день со дня поступления запроса на исполнение должностному лицу, ответственному за анализ тематики запроса.

Комитет в течение 1 рабочего дня со дня установления факта отсутствия образца подписи и подтверждения полномочий на право подписи конкретного должностного лица, подписавшего представленный на проставление апостиля официальный документ, и (или) образца оттиска печати Архива, направляет в Архив запрос и уведомляет об этом Заявителя в течение 1 рабочего дня со дня принятия решения о продлении срока проставления апостиля.

Архив в течение 5 рабочих дней со дня получения запроса от Комитета, обязан направить образец подписи и (или) образец оттиска печати Архива, и подтвердить полномочия на право подписи конкретного должностного лица.

3) Должностным лицом, ответственным за выполнение каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры, является должностное лицо, которому был передан запрос на исполнение.

4) В зависимости от представленных документов должностное лицо Комитета, ответственное за исполнение запроса, принимает положительное или отрицательное решение о возможности исполнения запроса.

При наличии оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных пунктом 10.1 раздела II настоящего Регламента, специалист Комитета, ответственный за анализ тематики поступившего запроса, готовит письмо об отказе в предоставлении государственной услуги, в котором указываются основания для отказа, и направляет его Заявителю.

5) Результатом административной процедуры является положительное или отрицательное решение о возможности проставления апостиля на официальном документе.

6) Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является отметка в АИС Комитета о направлении письма об отказе в предоставлении государственной услуги, либо принятие решения о проставлении апостиля на официальном документе.

3.3. Формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении государственной услуги.

1) Основанием для начала административной процедуры является поступление в Комитет документов для проставления апостиля с приложением данных, указанных в подразделе 6 Раздела II настоящего Регламента и отсутствие в поступившем пакете документов материалов, указанных в подразделе 7 Раздела II настоящего Регламента.

2) Специалист Комитета в течение 2 рабочих дней со дня поступления документов осуществляет формирование с использованием системы электронного межведомственного взаимодействия запросов в Федеральное казначейство, для получения сведений об оплате государственной пошлины за проставление апостиля.

В случае отсутствия технической возможности межведомственные запросы направляются на бумажном носителе.

3) Должностным лицом, ответственным за выполнение данной административной процедуры, является специалист Комитета.

4) Критериями принятия решения по данной административной процедуре является отсутствие документов, которые находятся в распоряжении государственных органов в соответствии с подразделом 7 Раздела II настоящего Регламента.

5) Результатом административной процедуры является получение запрашиваемых документов (сведений) по каналам межведомственного взаимодействия.

6) Способом фиксации результата административной процедуры являются полученные по каналам межведомственного взаимодействия документы (сведения) от иных органов власти (организаций), необходимые для предоставления услуги.

3.4. Проставление апостиля на официальном документе.

1) Основанием для начала административной процедуры является положительное решение о возможности проставления апостиля на официальном документе.

Комитет проставляет апостиль на официальных документах, подготовленных Архивами и регистрирует его проставление в журнале регистрации апостиля (приложение № 3).

Проставление апостиля производится путем оттиска специального штампа на свободном от текста месте документа на лицевой или оборотной его стороне или на отдельном листе. В последнем случае лист с апостилем скрепляется с документом.

Заполнение штампа апостиля производится чернилами (шариковой ручкой) от руки или машинописным способом. Подпись и печать, проставляемые на апостиль, не требуют заверения.

2) В состав административной процедуры входят следующие административные действия:

2.1.) проставление апостиля;

2.2.) заполнение апостиля.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 1 рабочий день со дня поступления официального документа должностному лицу, ответственному за проставление апостиля.

3) Должностным лицом, ответственным за выполнение каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры, является должностное лицо, которому был передан полученный официальный документ для проставления апостиля.

4) Критерием принятия решения является получение официального документа.

5) Результатом административной процедуры является проставление апостиля на официальном документе.

6) Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является отметка в журнале регистрации о проставлении апостиля.

3.5. Направление (выдача) ответа на запрос Заявителю.

1) Основанием для начала административной процедуры является проставление апостиля на официальном документе.

2) В состав административной процедуры входят административные действия - направление или выдача официального документа, заверенного апостилем Заявителю.

Официальный документ, заверенный апостилем, при личном обращении в Комитет выдается Заявителю при предъявлении документа, удостоверяющего личность, документа, подтверждающего полномочия представителя на осуществление действий от имени Заявителя.

Официальный документ, заверенный апостилем, при обращении по почте в Комитет направляется почтой Заявителю. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет не более 5 рабочих дней со дня поступления запроса в Комитет.

3) Должностным лицом, ответственным за выполнение каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры, является должностное лицо, которому был передан официальный документ, заверенный апостилем, для направления (выдачи) Заявителю.

4) Критерием принятия решения является необходимость направления (выдачи) официального документа, заверенного апостилем, Заявителю.

5) Результатом административной процедуры является направление (выдача) официального документа, заверенного апостилем, Заявителю.

6) Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является отметка в АИС Комитета в случае направления официального документа, заверенного апостилем, Заявителю.

При личном обращении Заявитель проставляет свою подпись на запросе о получении официального документа, заверенного апостилем.».

2.3.3. В абзаце первом подпункта 4.7 подраздела 4 цифры «3.4» заменить цифрами «3.1».

2.3.4. Подпункт 4.8 подраздела 4 изложить в редакции:

«4.8. Мнение Заявителя о качестве предоставления оцениваемых услуг выявляется посредством использования устройств подвижной радиотелефонной связи, с использованием сети «Интернет» в том числе по средствам ЕПГУ, терминальных устройств в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 12.12.2012 № 1284 «Об оценке гражданами эффективности деятельности руководителей территориальных органов федеральных органов исполнительной власти (их структурных подразделений) и территориальных органов государственных внебюджетных фондов (их региональных отделений) с учетом качества предоставления ими государственных услуг, руководителей многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг с учетом качества организации предоставления государственных и муниципальных услуг, а также о применении результатов указанной оценки как основания для принятия решений о досрочном прекращении исполнения соответствующими руководителями своих должностных обязанностей».».

2.3.5. Подпункт 4.9 подраздела 4 изложить в редакции:

«4.9. Заявителю обеспечивается возможность подачи жалобы в электронной форме в соответствии с порядком, предусмотренным Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ, постановлением Правительства Ростовской области от 16.05.2018 № 315 «Об утверждении Правил подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) исполнительных органов Ростовской области и их должностных лиц, государственных гражданских служащих Ростовской области, многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг Ростовской области и их работников»».

2.3.6. В абзаце 3 подраздела 5 слова «по электронной почте» исключить.

2.4. Раздел IV изложить в редакции:

«IV. Иные положения, предусмотренные нормативным правовым актом Правительства Российской Федерации

При предоставлении государственной услуги иные положения, предусмотренные нормативным правовым актом Правительства Российской Федерации, не установлены.».

2.5. Раздел V признать утратившим силу.