



ПРИКАЗ

21 апреля 2020 г.

№ 198

г. Якутск

Об утверждении Административного регламента предоставления государственной услуги Министерством культуры и духовного развития Республики Саха (Якутия) «Проставление апостиля на архивных справках, архивных выписках и архивных копиях, подготовленных по запросам заявителей государственными, муниципальными архивами и иными органами, и организациями, расположенными на территории Республики Саха (Якутия)»

В целях реализации Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 30 мая 2016 года № 479 «О компетенжных органах, уполномоченных на проставление апостиля в Российской Федерации», распоряжения Правительства Республики Саха (Якутия) от 15 ноября 2019 г. № 1491-р «О внесении изменений в распоряжение Правительства Республики Саха (Якутия) от 6 июля 2011 г. № 689-р «Об утверждении перечней услуг (функций), предоставляемых (осуществляемых) исполнительными органами государственной власти Республики Саха (Якутия), государственными учреждениями и организациями, участвующими в предоставлении государственной услуги, подлежащих включению в Реестр государственных услуг Республики Саха (Якутия)»,

п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент предоставления государственной услуги Министерством культуры и духовного развития Республики Саха (Якутия) «Проставление апостиля на архивных справках, архивных выписках и архивных копиях, подготовленных по запросам заявителей государственными, муниципальными архивами и иными органами и организациями, расположенными на территории Республики Саха (Якутия)»;

2. Отделу по организационно-правовым вопросам, государственной службы и управления персоналом (Стручкову Н.В.):

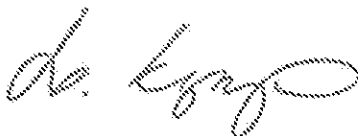
2.1. направить настоящий приказ на государственную регистрацию в Департамент по государственно-правовым вопросам Администрации Главы Республики Саха (Якутия) и Правительства Республики Саха (Якутия) в течение трех рабочих дней со дня подписания.

2.2. после прохождения процедуры государственной регистрации организовать работу по опубликованию настоящего приказа в официальных средствах массовой информации.

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

4. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на первого заместителя министра культуры и духовного развития Республики Саха (Якутия) Левочкина В.В.

Министр



Ю.С. Куприянов

УТВЕРЖДЕН
приказом министерства культуры
и духовного развития
Республики Саха (Якутия)
от «___» _____ 2020 г. №___

**Административный регламент
предоставления Министерством культуры и духовного развития Республики Саха
(Якутия) государственной услуги «Проставление апостиля на архивных справках,
архивных выписках и архивных копиях, подготовленных по запросам заявителей
государственными, муниципальными архивами и иными органами, и
организациями, расположенными на территории Республики Саха (Якутия)»**

I. Общие положения

Предмет регулирования регламента

1.1. Административный регламент предоставления Министерством культуры и духовного развития Республики Саха (Якутия) государственной услуги «Проставление апостиля на архивных справках, архивных выписках и архивных копиях, подготовленных по запросам заявителей государственными, муниципальными архивами и иными органами и организациями, расположенными на территории Республики Саха (Якутия)» (далее - Административный регламент) устанавливает последовательность действий при предоставлении государственной услуги по проставлению апостиля на архивных справках, архивных выписках и архивных копиях, подготовленных по запросам заявителей государственными, муниципальными архивами и иными органами и организациями, расположенными на территории Республики Саха (Якутия) (далее - государственная услуга) и сроки, в течение которых эти действия должны быть произведены.

1.2. Административный регламент разработан в целях повышения качества и доступности результатов предоставления государственной услуги, создания благоприятных условий для получателей государственной услуги (далее - заявители), устанавливает последовательность действий при предоставлении услуги и сроки, в течение которых эти действия должны быть произведены (далее - административные процедуры), определяет цели, механизмы и сроки обработки персональных данных, порядок взаимодействия органов, предоставляющих услугу, с физическими и юридическими лицами.

1.3. Апостиль - штамп, соответствующий требованиям Конвенции, отменяющей требование легализации иностранных официальных документов (Гаага, 5 октября 1961 г.), и Федеральному закону от 28.11.2015 N 330-ФЗ "О проставлении апостиля на российских официальных документах, подлежащих вывозу за пределы территории Российской Федерации", проставляемый Министерством культуры и духовного развития Республики Саха (Якутия) (далее - Министерство) на архивных справках, архивных выписках и архивных копиях, подготовленных по запросам заявителей государственными, муниципальными архивами и иными органами и организациями, расположенными на территории Республики Саха (Якутия) или на отдельном листе, скрепляемом с этим документом, и удостоверяющий подлинность подписи и должность лица, подписавшего документ, и в надлежащем случае подлинность печати или штампа, которыми скреплен этот документ.

1.4. Министерство проставляет апостиль на архивных справках, архивных выписках и

архивных копиях, подготовленных по запросам заявителей государственными, муниципальными архивами и иными органами, и организациями, расположенными на территории Республики Саха (Якутия) (кроме тех, кому такое право предоставлено нормативными правовыми актами), и подлежащих использованию за пределами территории Российской Федерации.

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

Круг заявителей

1.6. Заявитель - физическое или юридическое лицо, обратившееся в Министерство с запросом о проставлении апостиля.

Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги

1.7. Справочная информация о месте нахождения, графике (режиме) работы Министерства, графике приема заявителей должностными лицами Министерства, адресах электронной почты и номерах телефонов для справок (консультаций) Министерства размещается:

- на Интернет-сайте Министерства (<https://minkult.sakha.gov.ru/>);
- в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - ЕПГУ) и (или) государственной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг и функций Республики Саха (Якутия)» (далее - РПГУ);
- на информационных стендах непосредственно в Министерстве;
- в региональной государственной информационной системе «Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Саха (Якутия)» (далее - Реестр).

1.8. Информацию о государственной услуге граждане могут получить при личном обращении, по телефону, в письменном виде, в том числе в электронной форме, на официальном сайте Министерства в сети Интернет, на информационном стенде Министерства, ЕПГУ и РПГУ.

Информацию о ходе предоставления государственной услуги заявители могут получить при личном обращении и по телефону. При личном обращении заявителя консультации предоставляются в часы приема заявителей; при обращении по телефону для справок - в рабочее время.

Информирование о предоставлении государственной услуги производится по вопросам:

- вида и характера архивных справок, архивных выписок и архивных копий, подготовленных по запросам заявителей государственными, муниципальными архивами и иными органами, и организациями, расположенными на территории Республики Саха (Якутия), на которых Министерством проставляется апостиль;
- процедур предоставления государственной услуги;
- перечня документов, необходимых для предоставления государственной услуги;
- сроков предоставления государственной услуги;
- размеров и льгот при уплате, возможности возврата государственной пошлины;
- реквизитов для уплаты государственной пошлины;

- графика приема заявителей должностными лицами Министерства;
- порядка обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления государственной услуги.

О ходе предоставления государственной услуги представляется следующая информация:

- о входящих номерах регистрации документов;
- о стадии исполнения государственной услуги, а также о принятом решении по конкретному обращению;
- о причинах невозможности предоставления государственной услуги.

1.9. Информирование проводится в форме:

- устного информирования;
- письменного информирования.

1.10. Устное информирование осуществляется должностными лицами министерства, ответственными за предоставление государственной услуги, при обращении заявителя за информацией лично или по телефону.

Основными требованиями при консультировании являются: компетентность, четкость в изложении материала, полнота консультирования, аргументированность, актуальность, своевременность, удобство и доступность.

При индивидуальном информировании заявителя по телефону не допускается разглашение сведений конфиденциального характера, касающихся частной жизни гражданина, его персональных данных и другой, охраняемой законом информации.

При ответах на телефонные звонки и личные обращения должностные лица Министерства подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ по телефону должен начинаться с информации о наименовании органа, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста.

Если должностное лицо, к которому обратился заявитель, не может ответить на вопрос самостоятельно, то он может предложить заявителю обратиться письменно либо назначить другое удобное заявителю время для получения ответа.

1.11. Письменное информирование осуществляется путем направления ответов почтовым отправлением или посредством информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования (по электронной почте, в сети Интернет, по факсу).

Ответ направляется в письменном виде в зависимости от способа обращения заявителя за информацией или способа доставки ответа, указанного в письменном обращении заявителя.

Ответ на обращение заявителя, поступившее в форме электронного документа, направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении.

1.12. Способы обращения, которые необходимы для получения государственной услуги:

- посредством почтовой связи;
- при личном обращении.

Обращение для получения государственной услуги через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг, ЕПГУ и РПГУ не предусмотрено.

1.13. Всю исчерпывающую информацию о порядке предоставления государственной услуги граждане могут получить в Реестре на официальном Интернет-сайте Министерства (<https://minkult.sakha.gov.ru/>); на ЕПГУ (<https://www.gosuslugi.ru/>) и РПГУ (<https://www.e-yakutia.ru/>) или на информационном стенде Министерства.

Официальный сайт Министерства в сети Интернет содержит:

- информацию о месте нахождения и графике работы Министерства;
- график приема граждан министром, а также иными должностными лицами, уполномоченными на проведение личных приемов;

- требования к письменному обращению;
 - информацию о справочных телефонах Министерства (факс);
 - адрес электронной почты Министерства в сети Интернет;
 - электронный адрес Портала государственных и муниципальных услуг Республики Саха (Якутия);
 - информацию о порядке получения информации по предоставлению государственной услуги;
 - текст настоящего Административного регламента;
 - извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению государственной услуги.
- На информационных стендах размещена следующая обязательная информация:
- о месте нахождения Министерства и графике приема заявителей должностными лицами Министерства;
 - о справочных телефонах Министерства, факсе, адресе электронной почты Министерства, адресах официального сайта Министерства в сети Интернет и Портала государственных и муниципальных услуг Республики Саха (Якутия);
 - о графике приема граждан министром, а также иными должностными лицами, уполномоченными на проведение личных приемов, номере кабинета и должностном лице, который проводит личный прием граждан;
 - о требованиях к письменному обращению;
 - извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению государственной услуги;
 - о порядке получения информации по предоставлению государственной услуги.

II. Стандарт предоставления государственной услуги

Наименование государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги – проставление апостиля на архивных справках, архивных выписках и архивных копиях, подготовленных по запросам заявителей государственными, муниципальными архивами и иными органами и организациями, расположенными на территории Республики Саха (Якутия) (далее – проставление апостиля).

Наименование органов, предоставляющих государственную услугу

2.2. В соответствии с Указом Президента РС(Я) от 5 сентября 2011 г. № 898 «Об утверждении Положений о Министерстве культуры и духовного развития Республики Саха (Якутия) и его Коллегии» в функции Министерства входит проставление и заполнение специального штампа - апостиля на архивных справках, направляемых в государства, подписавшие Гаагскую конвенцию 1961 года, в соответствии с которой не требуется консульская легализация официальных документов.

2.3. Место предоставления государственной услуги:

- На территории Республики Саха (Якутия) государственную услугу по проставлению апостиля предоставляет Министерство.
- Административные процедуры по предоставлению государственной услуги исполняются государственными гражданскими служащими отдела организации архивного дела (далее - специалист).
- Государственная услуга не предоставляется в иных структурных подразделениях Министерства, а также в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг.

2.4. При предоставлении государственной услуги Министерство 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 государственной услуги, утвержденный Правительством Российской Федерации.

Описание результата предоставления государственной услуги

2.5. Конечным результатом предоставления государственной услуги является проставление апостиля на архивных справках, архивных выписках и архивных копиях, подготовленных по запросам заявителей государственными, муниципальными архивами и иными органами, и организациями, расположенными на территории Республики Саха (Якутия) либо отказ в проставлении апостиля.

Процедура предоставления государственной услуги по проставлению апостиля завершается путем получения заявителем:

- архивной справки, архивной выписки и архивной копии, подготовленных по запросам заявителей государственными, муниципальными архивами и иными органами, и организациями, расположенными на территории Республики Саха (Якутия) с проставленным апостилем;

- извещения об отказе в проставлении апостиля на архивной справке, архивной выписке и архивной копии, подготовленных по запросам заявителей государственными, муниципальными архивами и иными органами, и организациями, расположенными на территории Республики Саха (Якутия).

Срок предоставления государственной услуги

2.6. Срок проставления апостиля не может превышать пять рабочих дней со дня регистрации в Министерстве запроса заявителя о проставлении апостиля, если иное не предусмотрено Федеральным законом от 28.11.2015 № 330-ФЗ "О проставлении апостиля на российских официальных документах, подлежащих вывозу за пределы территории Российской Федерации".

Срок проставления апостиля может быть продлен Министерством до тридцати рабочих дней в случае необходимости направления Министерством запроса, предусмотренного частью 1 статьи 9 Федерального закона от 28.11.2015 № 330-ФЗ «О проставлении апостиля на российских официальных документах, подлежащих вывозу за пределы территории Российской Федерации» и пунктом 2.6.1 настоящего Административного регламента.

В случае продления срока проставления апостиля по основанию, предусмотренному абзацем вторым настоящего пункта, Министерство уведомляет об этом заявителя в течение одного рабочего дня со дня принятия решения о продлении срока проставления апостиля.

2.6.1. Запрос Министерства

В случае отсутствия у Министерства образца подписи, оттиска печати и информации о полномочиях должностного лица, подписавшего архивную справку, архивную выписку и архивную копию, подготовленные по запросам заявителей государственными, муниципальными архивами и иными органами и организациями, расположенными на территории Республики Саха (Якутия), Министерство направляет запрос о предоставлении соответствующей информации в адрес лица, выдавшего архивную справку, архивную выписку и архивную копию. Запрос направляется в течение одного рабочего дня со дня установления Министерством факта отсутствия указанной информации.

**Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения,
возникающие в связи с предоставлением государственной услуги**

2.7. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), размещен на официальном сайте Министерства (<https://minkult.sakha.gov.ru/>), в Едином портале (<https://www.gosuslugi.ru>) и(или) Портале РС(Я) (<https://e-yakutia.ru>).

**Исчерпывающий перечень документов, необходимых
в соответствии с нормативными правовыми актами
для предоставления государственной услуги,
подлежащих представлению заявителем**

2.8. Для предоставления государственной услуги заявители обращаются в Министерство путем подачи заявления о проставлении апостиля на архивной справке, архивной выписке и архивной копии, подготовленные по запросам заявителей государственными, муниципальными архивами и иными органами и организациями, расположенными на территории Республики Саха (Якутия) (далее - заявление о проставлении апостиля) в письменной форме (бланк заявления размещен в приложении № 1 к Административному регламенту, на Интернет-сайте Министерства). В Министерстве бланки заявлений выдаются на безвозмездной основе.

При подаче заявления заявители также предъявляют следующие документы:

- 1) архивную справку, архивную выписку, архивную копию, подготовленные государственными архивами и муниципальными архивами, и иными органами и организациями, расположенными на территории Республики Саха (Якутия);
- 2) документ, удостоверяющий личность заявителя, законного представителя заявителя (для физических лиц при личном обращении за предоставлением государственной услуги);
- 3) доверенность, оформленная в установленном порядке (для законного представителя заявителя при личном обращении за предоставлением государственной услуги).

2.9. Документ, подтверждающий уплату государственной пошлины за проставление апостиля, или документ, подтверждающий наличие льгот по оплате госпошлины, может быть представлен заявителями по собственной инициативе.

2.10. В качестве документа, удостоверяющего личность, заявителем может быть представлен:

- паспорт гражданина Российской Федерации, удостоверяющий личность гражданина Российской Федерации на территории России (в случае утраты паспорта может быть предъявлено временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации);
- паспорт иностранного гражданина либо иной документ, установленный федеральным законодательством или признаваемый в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина;
- разрешение на временное проживание в виде документа установленной формы, выдаваемого лицу без гражданства, не имеющему документа, удостоверяющего личность;
- вид на жительство (в отношении лица без гражданства);
- удостоверение беженца (для беженцев);
- иные документы, признаваемые в соответствии с федеральным законодательством документами, удостоверяющими личность гражданина Российской Федерации.

2.11. Заявление в письменной форме заполняется от руки (разборчиво), машинописным способом или распечатано посредством электронных печатающих устройств без

сокращений слов и исправлений. Заявление, выполненное машинописным способом или посредством электронных печатных устройств, подписывается в присутствии специалиста, назначенного министром на предоставление данной государственной услуги.

2.12. Заявление должно содержать: наименование государственного органа, предоставляющего государственную услугу, фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии) заявителя, почтовый адрес, по которому следует направить сообщение об исполнении письменного обращения, и почтовый адрес заявителя, по которому высылается исполненный документ, реквизиты документа, удостоверяющего личность, контактный телефон заявителя, описание и количество представленных заявителем архивных справок, архивных выписок и архивных копий, подготовленных по запросам заявителей государственными, муниципальными архивами и иными органами и организациями, расположенными на территории Республики Саха (Якутия), название государства предъявления официальных документов.

2.13. Документы, представляемые на проставление апостиля:

- должны содержать реквизиты, наличие которых согласно законодательству Российской Федерации, является обязательным (номер, дата, подпись, печать);
- должны быть исполнены четко, подписи должностных лиц и оттиски печати, содержащиеся на документах, должны быть отчетливыми.

Целостность документов не должна быть нарушена. Документы не должны быть склеенными, заламинированными, имеющими исправления, подчистки, пятна, не дающие возможность установить содержание документа.

2.14. Документы, выданные компетентными органами иностранных государств и предъявленные для государственной услуги, должны быть легализованы, если иное не предусмотрено международными договорами Российской Федерации, и переведены на государственный язык Российской Федерации (русский язык). Верность перевода должна быть нотариально удостоверена.

**Исчерпывающий перечень документов, необходимых
в соответствии с нормативными правовыми актами
для предоставления государственной услуги и услуг, которые
являются необходимыми и обязательными для представления
государственной услуги, которые находятся в распоряжении
органов государственной власти и иных организаций
и которые заявитель вправе предоставить**

2.15. Документы, необходимые в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для представления государственной услуги, которые находятся в распоряжении органов государственной власти и иных организаций и которые заявитель вправе предоставить, отсутствуют.

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.

2.16. При предоставлении государственной услуги Министерство не вправе требовать от заявителя:

- 1) представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственных услуг;
- 2) представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление государственных и муниципальных услуг, которые

находятся в распоряжении Министерства, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» перечень документов.

Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в Министерство по собственной инициативе.

3) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

4) 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) должностного лица Министерства, или органа, предоставляющего государственную услугу, государственного служащего, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, о чем в письменном виде за подписью министра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, уведомляется Заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

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

2.17. Отказ в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, допускается в случаях:

- отсутствия в представленном заявителем комплекте документов, указанных в пункте 2.8 Административного регламента;
- нарушения требований к оформлению заявления, а также отказа заявителя от устранения нарушений;
- если архивные справки, архивные выписки и архивные копии, подготовленные по

запросам заявителей государственными, муниципальными архивами и иными органами и организациями, расположенными на территории Республики Саха (Якутия), представленные заявителем, не выдавались государственными, муниципальными архивами и иными органами и организациями, расположенными на территории Республики Саха (Якутия);

– если архивные справки, архивные выписки и архивные копии, подготовленные по запросам заявителей государственными, муниципальными архивами и иными органами и организациями, расположенными на территории Республики Саха (Якутия) предназначенные для представления в компетентные органы государства, которое не является участником Конвенции.

**Исчерпывающий перечень оснований для приостановления
предоставления государственной услуги и отказа
в предоставлении государственной услуги**

2.18. Отказ в проставлении апостиля допускается в случаях, если:

– подпись должностного лица и (или) оттиск печати государственных, муниципальных архивов и иных органов, и организаций, расположенных на территории Республики Саха (Якутия), на архивные справки, архивные выписки и архивные копии, подготовленные по запросам заявителей государственными, муниципальными архивами и иными органами, и организациями, расположенными на территории Республики Саха (Якутия) не соответствует имеющимся в Министерстве образцам;

– для проставления апостиля предъявлены копии архивных справок, архивных выписок, архивных копий, подготовленных государственными архивами и муниципальными архивами, и иными органами, и организациями, расположенными на территории Республики Саха (Якутия);

– в архивных справках, архивных выписках, архивных копиях, подготовленных государственными архивами и муниципальными архивами, и иными органами, и организациями, расположенными на территории Республики Саха (Якутия) предъявленных для проставления апостиля, имеются ошибки, исправления, повреждения, отсутствует оттиск печати или подпись должностного лица;

– документ не соответствует требованиям, указанным в пункте 2.13 Административного регламента;

– неуплата государственной пошлины - в случае, если заявитель не освобожден от ее уплаты.

2.19. Приостановление предоставления государственной услуги не предусмотрено.

2.20. По требованию заявителя, которому отказано в предоставлении государственной услуги, министр культуры и духовного развития Республики Саха (Якутия) (далее – министр) обязан сообщить заявителю причины отказа в письменном виде в день обращения (приложение № 3 к Административному регламенту).

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

2.21. Иные услуги, необходимые и обязательные для предоставления государственной услуги, отсутствуют.

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

государственной услуги

2.22. За предоставление государственной услуги заявителями уплачивается государственная пошлина.

Размеры и порядок взимания государственной пошлины устанавливаются Налоговым кодексом Российской Федерации (далее - Налоговый кодекс).

Согласно подпункту 48 пункта 1 статьи 333.33 Налогового кодекса государственная пошлина уплачивается в следующих размерах:

- за проставление апостиля взимается государственная пошлина в размере 2 500 рублей за каждый документ.

Государственная пошлина оплачивается до проставления апостиля. Государственная пошлина уплачивается по месту совершения юридически значимого действия в наличной или безналичной форме.

Иностранные граждане и лица без гражданства уплачивают государственную пошлину в порядке и размерах, которые установлены Налоговым кодексом для физических лиц.

2.23. Согласно подпунктам 11, 12 пункта 1 статьи 333.35 Налогового кодекса от уплаты государственной пошлины за государственную регистрацию актов гражданского состояния и совершение иных юридически значимых действий освобождаются:

- физические лица - Герои Советского Союза, Герои Российской Федерации и полные кавалеры ордена Славы;

- физические лица - ветераны Великой Отечественной войны, инвалиды Великой Отечественной войны, бывшие узники фашистских концлагерей, гетто и других мест принудительного содержания, созданных немецкими фашистами и их союзниками в период Второй мировой войны, бывшие военнопленные во время Великой Отечественной войны.

Основанием для предоставления льгот указанным категориям физических лиц является удостоверение установленного образца.

Согласно статье 333.35 Налогового кодекса Российской Федерации государственная пошлина не уплачивается:

за проставление апостиля на истребуемых по запросам дипломатических представительств и консульских учреждений Российской Федерации справках, выданных архивными органами по обращениям физических лиц, проживающих за пределами территории Российской Федерации.

2.24. Возврат плательщику излишне уплаченной (взысканной) суммы государственной пошлины осуществляется территориальным органом Федерального казначейства на основании распоряжений администраторов поступлений в бюджет о возврате поступлений плательщику с учетом положений главы 12, статьи 333.40 главы 25.3 Налогового кодекса.

Решение о возврате плательщику излишне уплаченной (взысканной) суммы государственной пошлины принимает орган, осуществляющий действия, за которые уплачена (взыскана) государственная пошлина на основании заявления плательщика, поданного им в орган, уполномоченный совершать юридически значимые действия. К заявлению о возврате излишне уплаченной (взысканной) суммы государственной пошлины прилагаются подлинные платежные документы в случае, если государственная пошлина подлежит возврату в полном размере, а в случае, если она подлежит возврату частично, - копии указанных платежных документов (статья 333.40 Налогового кодекса).

В соответствии с пунктом 3 статьи 333.40 Налогового кодекса заявление о возврате излишне уплаченной (взысканной) суммы государственной пошлины может быть подано в течение трех лет со дня уплаты указанной суммы; возврат излишне уплаченной (взысканной) суммы государственной пошлины производится за счет средств бюджета, в который произведена переплата, в течение одного месяца со дня подачи заявления о возврате.

Все действия, связанные с проверкой информации, пересылкой всех необходимых документов и возвратом излишне уплаченной (взысканной) суммы государственной пошлины, должны быть произведены до истечения установленного Налоговым кодексом месячного срока со дня подачи плательщиком заявления о возврате государственной пошлины.

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

2.25. Плата за предоставление услуг, необходимых и обязательных для предоставления государственной услуги, не предусмотрена.

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

2.26. Максимальное время ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении государственной услуги не должно превышать 15 минут и при получении документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги, не должно превышать 15 минут.

**Срок и порядок регистрации запроса заявителя
о предоставлении государственной услуги**

2.27. Срок регистрации заявления (запроса) заявителя о предоставлении государственной услуги, поступившего посредством почтовой связи, составляет не более одного дня со дня его поступления в Министерство.
Продолжительность действия по приему от заявителя заявления (запроса) о предоставлении государственной услуги и регистрации представленного заявления (запроса) составляет не более 30 минут.

**Требования к помещениям, в которых предоставляется
государственная услуга, к залу ожидания, местам
для заполнения запросов о предоставлении государственной
услуги, информационным стендам, к обеспечению
доступности для инвалидов указанных объектов**

2.28. Местами для предоставления государственной услуги в Министерстве являются помещения для приема посетителей.

2.29. На входе в помещение, в котором осуществляется прием посетителей, должна быть оборудована информационная табличка, содержащая следующие сведения: наименование Министерства, режим работы.

2.30. Прием заявителей осуществляется специалистами Министерства, предоставляющими государственную услугу, в специально выделенных для этих целей помещениях.

В помещении Министерства оборудуются места для посетителей, которые включают в себя помещение для ожидания, места для заполнения запросов о предоставлении государственной услуги и иных необходимых документов, информирования, приема заявителей.

Помещение для ожидания должно соответствовать комфортным условиям для

заявителей, включая инвалидов, и оптимальным условиям для работы специалистов.

Помещение для ожидания оборудуется стульями, кресельными секциями или скамьями (банкетками). Количество мест определяется исходя из возможности их размещения в Министерстве.

Места для заполнения запросов о предоставлении государственной услуги, а также для заполнения иных необходимых документов, заявлений оборудуются стульями, столами (стойками) и обеспечиваются образцами заполнения запросов о предоставлении государственной услуги иных необходимых документов, заявлений.

Прием заявителей осуществляется в порядке живой очереди.

2.31. Кабинеты приема заявителей должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием:

номера кабинета;

фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего предоставление государственной услуги;

наименования юридически значимого действия.

Каждое рабочее место специалиста оборудуется персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройствам.

2.32. На информационных стендах в помещении, предназначенном для предоставления государственной услуги, и официальном интернет-сайте Министерства размещается следующая информация:

- извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению государственной услуги;

- текст административного регламента с приложениями и (или) извлечения (полная версия на официальном информационном портале государственных и муниципальных услуг Республики Саха (Якутия);

- перечень документов, необходимых для оказания государственной услуги, и требования, предъявляемые к этим документам;

- порядок уплаты и размер государственной пошлины за проставление апостиля, а также порядок предоставления льгот по уплате государственной пошлины;

- сведения о реквизитах счетов, на которые осуществляется уплата государственной пошлины, об адресах нахождения ближайших банковских учреждений, в которых можно произвести оплату государственной пошлины;

- образцы заполнения запроса о предоставлении государственной услуги, заявлений, необходимых для предоставления государственной услуги, и требования к ним;

- сроки предоставления государственной услуги;

- порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления государственной услуги;

- основания для отказа в предоставлении государственной услуги;

- иная информация.

2.32.1. В соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов предоставление государственной услуги в Министерстве осуществляется с обеспечением беспрепятственного доступа к месту для предоставления государственной услуги. Вход в здание, в котором расположено Министерство, оборудуется пандусом, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски.

2.33. В целях организации беспрепятственного доступа инвалидов (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников) к месту предоставления государственной услуги им обеспечиваются:

- возможность беспрепятственного входа в здание, где предоставляется

государственная услуга и выхода из него;

- возможность самостоятельного передвижения по зданию, в целях доступа к месту предоставления государственной услуги, в том числе с использованием помощи сотрудников, предоставляющего услуги, ассистивных и вспомогательных технологий, мнемосхем, рельефных стрелок и надписей, выполненных рельефно-точечным шрифтом, а также сменного кресла-коляски;

- возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в здание, в том числе с использованием кресла-коляски и при необходимости, с помощью сотрудников, предоставляющих услуги;

- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения, при передвижении по территории здания, где предоставляется государственная услуга;

- проведение инструктажа сотрудников, осуществляющих первичный контакт с получателями государственной услуги, по вопросам ознакомления инвалидов с размещением и планировкой помещений, последовательностью действий и маршрутом передвижения при получении государственной услуги;

- содействие инвалиду при входе в здание и выходе из него, информирование его о доступных маршрутах общественного транспорта;

надлежащее размещение носителей информации о порядке предоставления государственной услуги, ее оформлении в доступной для инвалидов форме с учетом ограничений их жизнедеятельности, в том числе дублирование необходимой для получения государственной услуги звуковой и зрительной информации (надписей, знаков и иной текстовой и графической информации в формате рельефной графики и знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне);

- обеспечение допуска в здание, в котором предоставляется государственная услуга или к месту предоставления государственной услуги собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме, утвержденной приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22.06.2015 № 386н (зарегистрирован в Минюсте России 21.07.2015, регистрационный № 38115).

2.34. В случае невозможности полностью приспособить помещение с учетом потребности инвалида ему обеспечивается доступ к месту предоставления государственной услуги либо, когда это возможно, ее предоставление по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме.

Показатели доступности и качества государственной услуги

2.35. Показателями доступности предоставления государственной услуги являются: расположенность Министерства, предоставляющего государственную услугу, в зоне доступности к основным транспортным магистралям, хорошие подъездные дороги;

- наличие полной и понятной информации о местах, порядке и сроках предоставления государственной услуги в общедоступных местах помещения Министерства, в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети Интернет), средствах массовой информации, информационных материалах (брошюрах, буклетах и т.д.);

- наличие необходимого и достаточного количества специалистов, а также помещений, в которых осуществляется предоставление государственной услуги, в целях соблюдения установленных Административным регламентом сроков предоставления государственной услуги.

2.36. Качество предоставления государственной услуги характеризуется:

- количеством заявителей, одновременно ожидающих приема по вопросу получения государственной услуги;

- количеством отказов в предоставлении государственной услуги, признанных

необоснованными органами, с учетом общего количества государственных услуг, предоставленных заявителям;

– отсутствием жалоб на некорректное, невнимательное отношение специалистов к заявителям (их представителям).

2.37. Взаимодействие заявителя с должностным лицом Министерства осуществляется при подаче заявления о проставлении апостиля и необходимых документов в Министерство (в случае их представления лично), а также при получении документа или документов, на которых проставлен апостиль, либо при получении письма об отказе (в случае их получения лично).

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

2.38. Предоставление государственной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и через ЕПГУ и РПГУ (в электронной форме) не предусмотрено.

2.39. Должностные лица, осуществляющие полномочия по проставлению апостиля, несут ответственность за соответствие сведений, указанных в заявлении, представленным документам, а также за сохранность находящихся у них заявлений и документов в соответствии с законодательством Российской Федерации. Персональная ответственность специалистов установлена их должностными регламентами. Сведения, ставшие известными государственному гражданскому служащему в связи с предоставлением государственной услуги, являются персональными данными, относятся к категории конфиденциальной информации, имеют ограниченный доступ и разглашению не подлежат.

2.40. Предоставление государственной услуги по экстерриториальному принципу не осуществляется.

**III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур
(действий), требования к порядку их выполнения**

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

- прием заявления о проставлении апостиля;
- рассмотрение вопроса о предоставлении государственной услуги;
- выдача результата предоставления государственной услуги.

3.2. Блок-схема последовательности действий при предоставлении государственной услуги приведена в приложении № 4 к настоящему Регламенту.

3.3. Прием заявления о проставлении апостиля

3.3.1. Заявители могут обратиться в Министерство лично или посредством почтовой связи.

3.3.2. Прием заявления о проставлении апостиля при личном обращении заявителя.

3.3.2.1. Основанием для начала исполнения государственной услуги является поступление заявления в письменной форме с приложением комплекта документов, указанных в пункте 2.8 Административного регламента, при личном обращении заявителя.

3.3.2.2. Должностным лицом, ответственным за выполнение всех административных действий, входящих в состав данной административной процедуры, является специалист, назначенный министром на предоставление данной государственной услуги (далее -

специалист).

3.3.2.3. Специалист:

- устанавливает предмет обращения и личность заявителя - не более 3 минут;
- осуществляет проверку комплектности документов, представленных заявителем - не более 2 минут;
- проверяет правильность заполнения бланка заявления о проставлении апостиля - не более 2 минут.

3.3.2.4. В случае выявления отсутствия в комплекте документов, указанных в пункте 2.8 Административного регламента, а также установления иных оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, специалист отказывает заявителю в приеме документов с указанием причин отказа.

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, содержится в пункте 2.18 Административного регламента.

3.3.2.5. Результатом исполнения административной процедуры являются:

- прием заявления о проставлении апостиля и документов, представленных заявителем;
- отказ в приеме заявления о проставлении апостиля и документов, представленных заявителем.

3.3.2.6. Способ фиксации результата.

Заявление о проставлении апостиля регистрируется в книге учета заявлений на проставление апостиля и регистрации апостиля.

Отказ в приеме документов предоставляется в устной или письменной форме.

3.3.2.7. Максимальный срок выполнения административной процедуры в Министерстве - 7 минут.

3.3.3. Прием заявления о проставлении апостиля при обращении заявителя посредством почтовой связи

3.3.3.1. Основанием для начала исполнения государственной услуги является поступление в Министерство заявления о проставлении апостиля в письменной форме посредством почтовой связи.

3.3.3.2. Должностным лицом, ответственным за выполнение всех административных действий, входящих в состав данной административной процедуры, является специалист, назначенный министром на предоставление данной государственной услуги (далее - специалист).

3.3.3.3. Специалист:

- регистрирует поступившее заявление в журнале входящей корреспонденции - не более 4 минут;
- проставляет на поступившем заявлении штамп (входящий), указывает дату принятия заявления и регистрационный номер - не более 1 минуты.

3.3.3.4. Результатом исполнения административной процедуры является регистрация в соответствующем журнале заявления о проставлении апостиля, поступившего посредством почтовой связи.

3.3.3.5. Способ фиксации результата.

Заявление о проставлении апостиля регистрируется в книге учета заявлений на проставление апостиля и регистрации апостиля.

3.3.3.6. Максимальный срок выполнения административной процедуры - 5 минут.

3.4. Рассмотрение вопроса о предоставлении государственной услуги

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является:

- прием заявления о проставлении апостиля и документов, представленных заявителем;
- регистрация в соответствующем журнале заявления о проставлении апостиля, поступившего посредством почтовой связи.

3.4.2. Должностным лицом, ответственным за выполнение административных действий, входящих в состав данной административной процедуры, является специалист, назначенный министром на предоставление данной государственной услуги (далее - специалист).

3.4.3. Специалист:

осуществляет проверку документов, предъявленных заявителем, на соответствие требованиям пункта 2.18 настоящего Административного регламента - не более 10 минут.

3.4.5. Специалист заполняет проставленный оттиск штампа "Апостиль" (приложение № 2 к Административному регламенту):

В строке 2 оттиска штампа "Апостиль" указывается в родительном падеже фамилия должностного лица, подписавшего документ о государственной регистрации акта гражданского состояния, представленный для проставления апостиля.

Если представленный к проставлению апостиля документ о регистрации акта гражданского состояния подписан должностным лицом, имеет все необходимые реквизиты и не вызывает сомнений, но фамилия подписавшего его должностного лица не расшифрована и установить ее не представляется возможным, в строке 2 оттиска штампа "Апостиль" после слова "подписан" вместо фамилии указывается "должностным лицом", а в строке 3 - должность этого лица.

В строке 3 оттиска штампа "Апостиль" указывается должность лица, подписавшего документ.

В строке 4 оттиска штампа "Апостиль" указывается официальное наименование органа, выдавшего документ.

В строке 5 оттиска штампа "Апостиль" в предложном падеже указывается город, в котором проставляется апостиль.

В строке 6 оттиска штампа "Апостиль" цифрами указывается дата проставления апостиля.

В строке 7 оттиска штампа "Апостиль" указывается в творительном падеже фамилия, должность лица, удостоверившего документ.

В строке 8 оттиска штампа "Апостиль" указывается номер, соответствующий порядковому номеру в журнале регистрации апостиля.

В строке 9 оттиска штампа "Апостиль" проставляется гербовая печать.

Внесение изменений (исправлений, подчисток) в тексте оттиска штампа "Апостиль" не допускается.

Максимальный срок исполнения административного действия - не более 10 минут.

3.4.6. После выполнения административных действий, предусмотренных пунктом 3.4.5 Административного регламента, специалист передает документ о регистрации акта гражданского состояния с проставленным апостилем министру для подписания.

3.4.7. Министр проставляет свою подпись в строке 10 оттиска штампа "Апостиль".

3.4.8. Специалист снимает светокопию с архивных справок, архивных выписок и архивных копий, подготовленных по запросам заявителей государственными, муниципальными архивами и иными органами, и организациями, расположенными на территории Республики Саха (Якутия), на котором проставлен апостиль, и вместе с заявлением и квитанцией об уплате государственной пошлины подшивает его в соответствующее дело - не более 5 минут.

3.4.9. В случае установления оснований для отказа в предоставлении государственной услуги по требованию заявителя, которому отказано в предоставлении государственной услуги, специалист оформляет извещение об отказе (приложение № 3 к Административному регламенту). Извещение об отказе подписывается министром и скрепляется гербовой печатью - не более 60 минут.

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги содержится в пункте 2.18 Административного регламента.

3.4.10. Результатом исполнения административной процедуры является:

- проставление апостиля на архивные справки, архивные выписки и архивные копии, подготовленные по запросам заявителей государственными, муниципальными архивами и иными органами, и организациями, расположенными на территории Республики Саха (Якутия);

- отказ в проставлении апостиля на архивные справки, архивные выписки и архивные копии, подготовленные по запросам заявителей государственными, муниципальными архивами и иными органами, и организациями, расположенными на территории Республики Саха (Якутия).

3.4.11. Способ фиксации результата

- Регистрация проставления апостиля производится в реестре апостилей.

- Ведение реестра апостилей осуществляется Министерством, если иное не предусмотрено федеральными законами.

Реестр апостилей содержит:

- порядковый номер апостиля и дату проставления апостиля;
- фамилию и инициалы лица, подписавшего российский официальный документ;
- должность лица, подписавшего российский официальный документ;
- наименование документа (справка, свидетельство).

Ведение реестра апостилей может осуществляться как в бумажном, так и в электронном виде, в том числе с использованием автоматизированных информационных систем.

3.4.12. Максимальный срок выполнения административной процедуры в случае личного обращения заявителя в Министерство (если не требуется направления запроса в органы (организации), в распоряжении которых находятся документы и информация) - 52 минуты.

3.5. Выдача результата предоставления государственной услуги

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является:

- проставление апостиля на архивные справки, архивные выписки и архивные копии, подготовленные по запросам заявителей государственными, муниципальными архивами и иными органами, и организациями, расположенными на территории Республики Саха (Якутия);

- отказ в проставлении апостиля на архивные справки, архивные выписки и архивные копии, подготовленные по запросам заявителей государственными, муниципальными архивами и иными органами, и организациями, расположенными на территории Республики Саха (Якутия).

3.5.2. Должностным лицом, ответственным за выполнение всех административных действий, входящих в состав данной административной процедуры, является специалист, назначенный министром на предоставление данной государственной услуги (далее - специалист).

3.5.3. Выдача результата предоставления государственной услуги при личном обращении заявителя

3.5.3.1. Специалист:

- фиксирует факт выдачи архивных справок, архивных выписок и архивных копий, подготовленных по запросам заявителей государственными, муниципальными архивами и иными органами, и организациями, расположенными на территории Республики Саха (Якутия) с проставленным апостилем в журнале регистрации и выдачи документов с апостилем, где заявитель проставляет подпись в подтверждение получения документа, - не более 3 минут;

- выдает заявителю архивные справки, архивные выписки и архивные копии, подготовленные по запросам заявителей государственными, муниципальными архивами и иными органами, и организациями, расположенными на территории Республики Саха (Якутия) - не более 1 минуты.

3.5.3.2. В случае отказа в проставлении апостиля на архивные справки, архивные выписки и архивные копии, подготовленные по запросам заявителей государственными, муниципальными архивами и иными органами, и организациями, расположенными на территории Республики Саха (Якутия) специалист:

- регистрирует извещение об отказе в журнале исходящей корреспонденции - не более 3 минут;
- проставляет отметку об отказе на заявлении о проставлении апостиля и выдает извещение об отказе заявителю - не более 2 минут.

3.5.3.3. Результатом исполнения административной процедуры являются:

- выдача заявителю архивных справок, архивных выписок и архивных копий, подготовленных по запросам заявителей государственными, муниципальными архивами и иными органами, и организациями, расположенными на территории Республики Саха (Якутия) с проставленным апостилем;
- выдача заявителю извещения об отказе в проставлении апостиля на архивные справки, архивные выписки и архивные копии, подготовленные по запросам заявителей государственными, муниципальными архивами и иными органами, и организациями, расположенными на территории Республики Саха (Якутия).

3.5.3.4. Максимальный срок выполнения административной процедуры:

- в случае выдачи архивных справок, архивных выписок и архивных копий, подготовленных по запросам заявителей государственными, муниципальными архивами и иными органами, и организациями, расположенными на территории Республики Саха (Якутия) с проставленным апостилем - 4 минуты;
- в случае выдачи извещения об отказе в проставлении апостиля архивные справки, архивные выписки и архивные копии, подготовленные по запросам заявителей государственными, муниципальными архивами и иными органами, и организациями, расположенными на территории Республики Саха (Якутия) - 5 минут.

3.5.4. Выдача результата предоставления государственной услуги при обращении заявителя посредством почтовой связи

3.5.4.1. Специалист:

- фиксирует факт выдачи архивных справок, архивных выписок и архивных копий, подготовленных по запросам заявителей государственными, муниципальными архивами и иными органами, и организациями, расположенными на территории Республики Саха (Якутия) с проставленным апостилем в журнале регистрации и выдачи документов с апостилем - не более 3 минут;
- регистрирует исполненный запрос в журнале исходящей корреспонденции, проставляет на заявлении о проставлении апостиля штамп (исходящий), указывает исходящий номер и дату направления ответа - не более 4 минут;
- подготавливает извещение заявителю о предоставлении государственной услуги по проставлению апостиля на архивные справки, архивные выписки и архивные копии, подготовленные по запросам заявителей государственными, муниципальными архивами и иными органами, и организациями, расположенными на территории Республики Саха (Якутия) - не более 5 минут.

3.5.4.2. В случае отказа в проставлении апостиля на архивные справки, архивные выписки и архивные копии, подготовленные по запросам заявителей государственными, муниципальными архивами и иными органами, и организациями, расположенными на территории Республики Саха (Якутия) специалист:

- проставляет отметку об отказе на заявлении о проставлении апостиля - не более 2 минут;
- регистрирует извещение об отказе в журнале исходящей корреспонденции - не более 3 минут.

3.5.4.3. Специалист:

- посредством почтовой связи направляет архивные справки, архивные выписки и архивные копии, подготовленные по запросам заявителей государственными, муниципальными архивами и иными органами и организациями, расположенными на территории Республики Саха (Якутия) с проставленным апостилем (извещение об отказе в проставлении апостиля на архивные справки, архивные выписки и архивные копии, подготовленные по запросам заявителей государственными, муниципальными архивами и иными органами и организациями, расположенными на территории Республики Саха (Якутия) вместе с сопроводительным письмом, в котором отражена информация об оплате государственной пошлины заявителем за проставление апостиля в Консульский департамент Министерства иностранных дел Российской Федерации, ответственное за отправку дипломатической почты, для последующей пересылки в компетентный орган иностранного государства, для дальнейшего вручения заявителю, проживающему или находящемуся за пределами территории Российской Федерации;

- в случае личного обращения заявителю выдает архивные справки, архивные выписки и архивные копии, подготовленные по запросам заявителей государственными, муниципальными архивами и иными органами, и организациями, расположенными на территории Республики Саха (Якутия) после уплаты государственной пошлины за проставление апостиля при предъявлении документа, удостоверяющего личность (доверенному лицу – при предъявлении доверенности, оформленной в установленном порядке).

3.5.4.4. Результатом исполнения административной процедуры являются:

- выдача заявителю архивной справки, архивной выписки и архивной копии, подготовленных по запросам заявителей государственными, муниципальными архивами и иными органами, и организациями, расположенными на территории Республики Саха (Якутия) с проставленным апостилем;

- направление заявителю извещения об отказе в проставлении апостиля на архивные справки, архивные выписки и архивные копии, подготовленные по запросам заявителей государственными, муниципальными архивами и иными органами, и организациями, расположенными на территории Республики Саха (Якутия).

3.5.4.5. Максимальный срок выполнения административной процедуры - 37 минут.

3.5.5. Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах.

3.5.5.1. Основанием для начала административной процедуры является регистрация письменного заявления в произвольной форме об исправлении допущенных опечаток и ошибок в документах, выданных в результате предоставления государственной услуги (далее – ошибка).

3.5.5.2. Должностное лицо, ответственное за регистрацию и рассмотрение заявлений, в срок, не превышающий 3 рабочих дней с момента регистрации заявления, направляет документы на рассмотрение должностному лицу, ответственному за предоставление государственной услуги, для рассмотрения и проверки указанных в нем сведений.

3.5.5.3. Должностное лицо, ответственное за предоставление государственной услуги, в случае выявления допущенных ошибок осуществляет исправление и (или) замену документов в срок, не превышающий 5 рабочих дней с момента регистрации заявления.

3.5.5.4. В случае отсутствия в документах ошибок должностным лицом, ответственным за предоставление государственной услуги, в срок, не превышающий 5 рабочих дней с момента регистрации заявления, подготавливается соответствующее письмо в адрес заявителя.

3.5.5.5. Результатом административной процедуры является выдача заявителю исправленных документов или письменного сообщения об отсутствии ошибок.

IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

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

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами (специалистами) положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также принятием решений должностными лицами осуществляется руководителем отдела организации архивного дела Министерства.

4.2. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения специалистами положений законодательства и настоящего Административного регламента.

**Порядок и периодичность осуществления плановых
и внеплановых проверок полноты и качества
предоставления государственной услуги, в том числе
порядок и формы контроля за полнотой и качеством
предоставления государственной услуги**

4.3. Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании годовых планов работы Министерства) и внеплановыми. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением государственной услуги (комплексные проверки), или отдельные вопросы (тематические проверки). Проверка также может проводиться по конкретному обращению получателя государственной услуги.

4.4. Для проведения проверки приказом министра формируется комиссия из числа сотрудников Министерства. При проверке рассматриваются вопросы, связанные с предоставлением государственной услуги, или отдельные действия в рамках исполнения административных процедур.

4.5. Результаты проверки оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и указываются предложения по их устранению. Справка подписывается всеми членами комиссии.

4.6. Информация о результатах проверки, проведенной по обращению, в течение 30 календарных дней со дня регистрации письменного обращения направляется заявителю на его почтовый адрес и на адрес электронной почты.

4.7. За принятие (осуществление) неправомερных решений (действий) в ходе предоставления государственной услуги специалисты несут ответственность, предусмотренную законодательством.

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

4.7. Руководитель отдела организации архивного дела осуществляет контроль за:

- надлежащим исполнением настоящего Административного регламента специалистами;
- обеспечением сохранности принятых от заявителя документов и соблюдением специалистами особенностей по сбору и обработке персональных данных заявителя.

4.8. Специалисты, непосредственно предоставляющие государственную услугу, несут персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка приема документов, соответствие результатов рассмотрения документов требованиям законодательства,

принятие мер по проверке представленных документов, соблюдение сроков и порядка предоставления государственной услуги, подготовки отказа в предоставлении государственной услуги, за соблюдение сроков и порядка выдачи документов. Персональная ответственность специалистов закрепляется в должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства.

В частности, специалисты несут ответственность за:

- требование у заявителей документов или платы, не предусмотренных Административным регламентом;
- отказ в приеме документов по основаниям, не предусмотренным Административным регламентом;
- нарушение сроков регистрации запросов заявителя о предоставлении государственной услуги;
- нарушение срока предоставления государственной услуги.

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

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

4.10. Все плановые проверки должны осуществляться регулярно, в течение всего периода деятельности Министерства. Установленные формы отчетности по предоставлению государственной услуги должны подвергаться анализу. По результатам проверок, анализа должны быть осуществлены необходимые меры по устранению недостатков предоставления государственной услуги.

4.11. Граждане, их объединения и организации могут контролировать предоставление государственной услуги путем получения информации о ней по телефону, по письменным обращениям, по электронной почте, на официальном сайте Министерства.

Порядок осуществления заявителем оценки качества предоставления государственной услуги в электронной форме посредством РПГУ

4.12. Оценка качества предоставления государственной услуги в электронной форме посредством ЕПГУ и(или) РПГУ заявителям не обеспечивается.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Министерства, предоставляющего государственную услугу, а также их должностных лиц и государственных служащих

Информация для заинтересованных лиц об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления государственной услуги

5.1. Заявитель имеет право подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) Министерства и (или) должностных лиц Министерства, принятое и осуществляемое в ходе предоставления государственной услуги (далее - жалоба).

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

нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги;

нарушение срока предоставления государственной услуги;

требование представления заявителем документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления государственной услуги;

отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления государственной услуги;

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

требование внесения заявителем при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

отказ заинтересованного органа, должностного лица заинтересованного органа в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления государственной или муниципальной услуги.

5.3. Информация, касающаяся досудебного (внесудебного) порядка обжалования решений и действий (бездействия) Министерства и (или) должностных лиц Министерства, размещается на официальном сайте Министерства.

**Органы государственной власти и уполномоченные
на рассмотрение жалобы лица, которым может быть направлена
жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке**

5.4. Жалоба рассматривается Министерством.

5.4.1. Заявитель вправе письменно обжаловать действия или бездействие должностных лиц отдела организации архивного дела – Министру культуры и духовного развития Республики Саха (Якутия), его заместителю в соответствии с распределением обязанностей.

**Способы информирования заявителей о порядке подачи
и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием Регионального
портала государственных и муниципальных услуг (функций)**

5.5. Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы осуществляется по телефону, на официальном сайте Министерства в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" и Региональном портале.

**Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок
досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий
(бездействия) Министерства, а также их должностных лиц, государственных
служащих**

5.6. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Министерства, а также их должностных лиц регулируется:

Федеральным законом от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

постановлением Правительства Российской Федерации от 16 августа 2012 г. N 840 "О порядке 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, государственных корпораций, наделенных в соответствии с федеральными законами полномочиями по предоставлению государственных услуг в установленной сфере деятельности, и их должностных лиц, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", и их работников, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг и их работников" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2012, N 35, ст. 4829; 2014, N 50, ст. 7113; 2015, N 47, ст. 6596; 2016, N 51, ст. 7370; 2017, N 44, ст. 6523; 2018, N 25, ст. 3696);

постановлением Правительства Российской Федерации от 20 ноября 2012 г. N 1198 "О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2012, N 48, ст. 6706; 2013, N 52 (ч. 2), ст. 7218; 2015, N 2, ст. 518; 2018, N 49 (ч. 6), ст. 7600).

Приложение № 1
к Административному регламенту

В Министерство культуры и духовного
развития Республики Саха (Якутия)

от _____,
проживающего(ей) по адресу:

_____,
документ, удостоверяющий личность:

серия _____ № _____,
выдан кем _____
Контактный телефон: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу проставить апостиль на архивную справку (архивную выписку, архивную копию) _____

_____,
(наименование документа, номер, дата выдачи)

подготовленную(ые) _____

_____,
(наименование архива (органа, организации), выдавшего документ)

на основании заявления (с ходатайством о проставлении апостиля) _____

_____,
(сведения о лице, в отношении которого оформлен документ, включая его фамилию, имя, отчество, страну проживания)

и подлежащую(ие) предъявлению

_____,
(государство, на территории которого будет использоваться документ)

Я, _____,
согласен(а) на обработку персональных данных.

Приложение:

1. Архивная справка (архивная выписка, архивная копия)

_____,
(наименование документа, номер, дата выдачи)

2. _____

3. _____

(дата)
подписи)

(подпись, расшифровка

Приложение № 2
к Административному регламенту

APOSTILLE * АПОСТИЛЬ

(CONVENTION DE LA HAYE DU 5 OCTOBRE 1961)

ГААГСКАЯ КОНВЕНЦИЯ ОТ 5 ОКТЯБРЯ 1961 г.

1. Российская Федерация

Настоящий официальный документ

2. Подписан _____

(ФАМИЛИЯ)

3. Выступающим в качестве _____

(ДОЛЖНОСТЬ)

4. Скреплен печатью/ штампом _____

(ОФИЦИАЛЬНОЕ НАЗВАНИЕ УЧРЕЖДЕНИЯ)

УДОСТОВЕРЕНО

5. В городе _____ 6. _____

(дата цифрами)

7. _____

(ФАМИЛИЯ, ДОЛЖНОСТЬ ЛИЦА)

(НАЗВАНИЕ УДОСТОВЕРЯЮЩЕГО ОРГАНА)

8. За N _____

9. Место печати

10. Подпись

Приложение № 3
к Административному регламенту

Извещение

Заявителю _____ отказано

фамилия, имя, отчество

в предоставлении государственной услуги "Проставление апостиля на архивных справках, архивных выписках и архивных копиях, подготовленных по запросам заявителей государственными, муниципальными архивами и иными органами и организациями, расположенными на территории Республики Саха (Якутия)"

Причина отказа _____

Наименование Министерства, выдавшего извещение

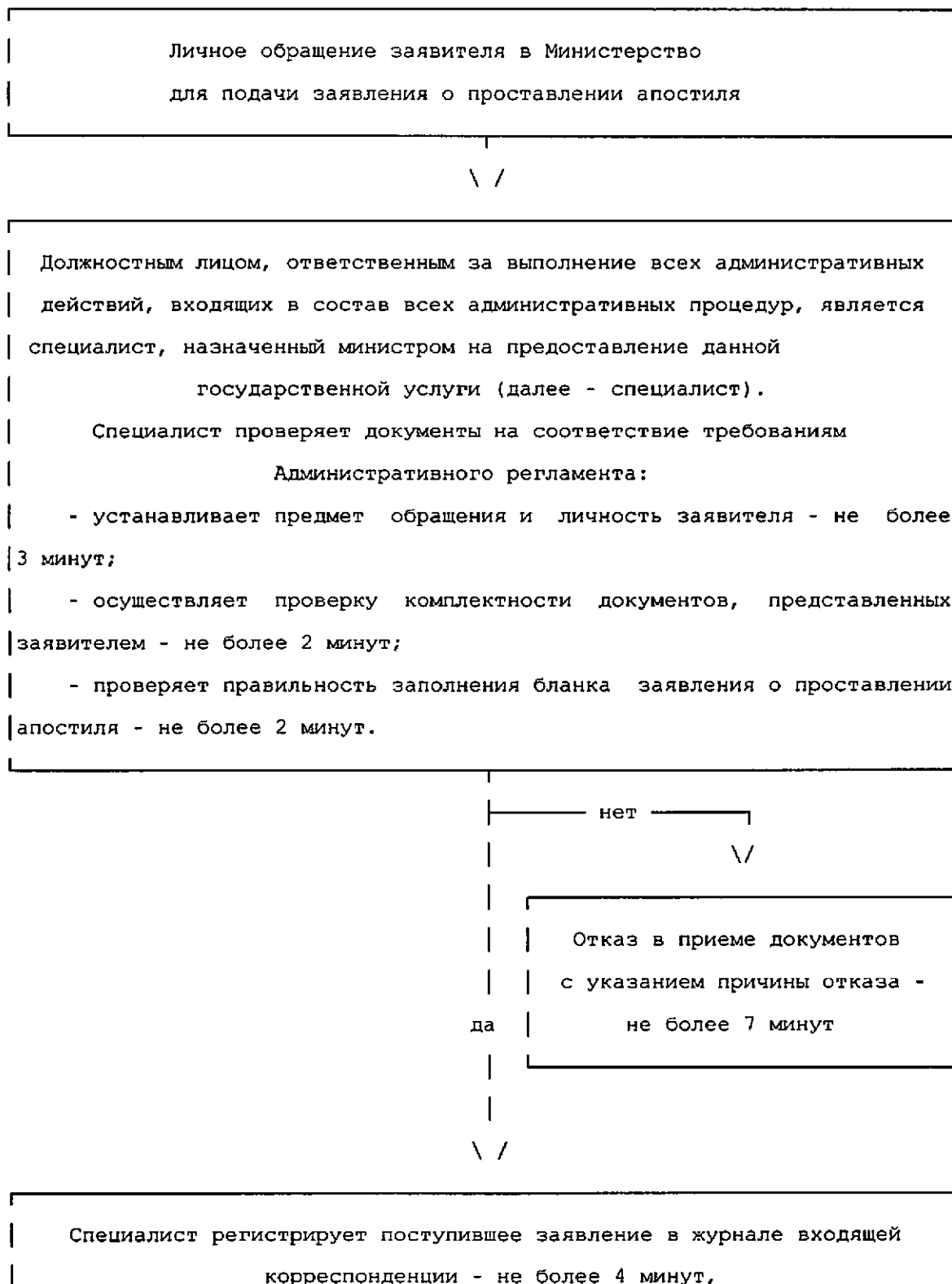
Дата выдачи " ____ " _____ г.

М.П.

Министр

подпись

**Блок-схема
предоставления государственной услуги по проставлению
апостиля при личном обращении заявителей**



проставляет на поступившем заявлении штамп (входящий), указывает дату принятия заявления и регистрационный номер - не более 1 минуты.

\ /

1.1

1.1

\ /

осуществляет проверку документов, предъявленных заявителем, на соответствие требованиям пункта 2.18 настоящего Административного регламента - не более 10 минут.

Принято решение о
проставлении апостиля

\ /

\ /

Специалист при принятии
положительного решения
о проставлении апостиля
проставляет на представленном
официальном документе апостиль
- не более 15 минут

\ /

Специалист заполняет
проставленный им оттиск штампа
"Апостиль" - не более 10 минут

\ /

Отказ в проставлении апостиля.
По требованию заявителя, которому
отказано в предоставлении
государственной услуги, специалист
оформляет извещение об отказе.
Извещение об отказе подписывается
министром и скрепляется гербовой
печатью -
не более 60 минут.

Министр
 проставляет свою подпись и
 заверяет подпись оттиском
 гербовой печати -
 не более 5 минут

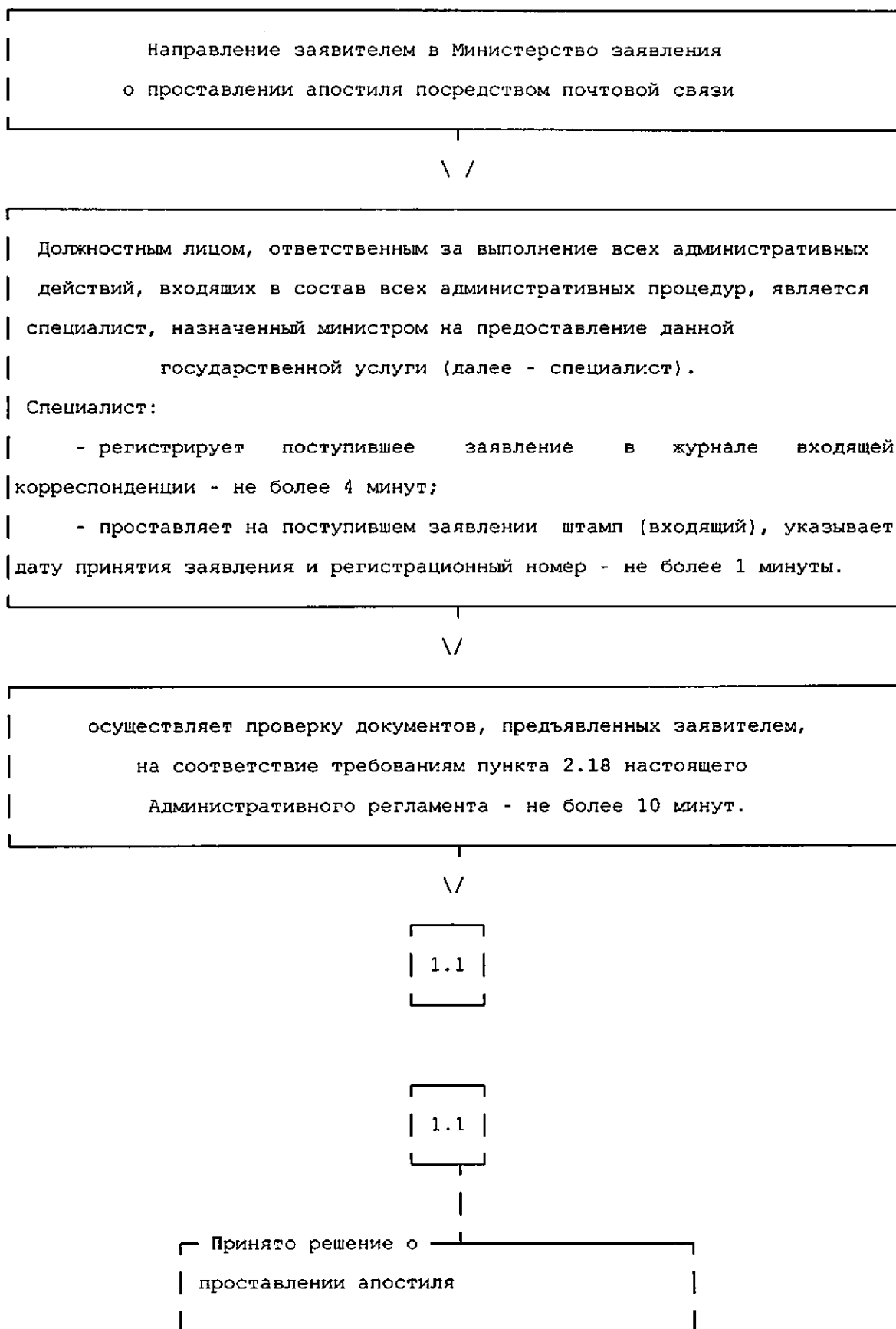
\ /

Специалист снимает светокпию с
 документа о регистрации акта
 гражданского состояния, на
 котором проставлен апостиль и
 вместе с заявлением и квитанцией
 об уплате государственной
 пошлины подшивает его в
 соответствующее дело -
 не более 5 минут.

\ /

Специалист выдает результат предоставления государственной услуги:
 - фиксирует факт выдачи архивных справок, архивных выписок и
 архивных копий подготовленных по запросам заявителей государственными,
 муниципальными архивами и иными органами и организациями,
 расположенными на территории Республики Саха (Якутия)
 с проставленным апостиля в журнале регистрации
 и выдачи документов с апостилем.
 Заявитель расписывается в журнале подтверждения факта получения
 документа - 4 минуты.

**Блок-схема
предоставления государственной услуги по проставлению
апостиля при обращении заявителя посредством почтовой связи**



\ /

Специалист при принятии
положительного решения о
проставлении апостиля проставляет
на представленном официальном
документе апостиль - не более
15 минут

\ /

Специалист заполняет
проставленный им оттиск штампа
"Апостиль" - не более 10 минут

\ /

Министр
проставляет свою подпись и
заверяет подпись оттиском гербовой
печати - не более 5 минут

\ /

Специалист снимает светокпию с
официального документа,
на котором проставлен апостиль
и вместе с заявлением и
квитанцией об уплате
государственной пошлины подшивает
его в соответствующую папку - не
более 5 минут

\ /

Специалист:
- фиксирует факт выдачи

\ /

Отказ в предоставлении апостиля.
Специалист:
- проставляет отметку об отказе
на заявлении о проставлении
апостиля - не более 2 минут;
- подготавливает извещение об
отказе - не более 60 минут;
- регистрирует извещение об
отказе в журнале исходящей
корреспонденции - не более
3 минут.

официального документа с	
проставленным апостилом в журнале	
регистрации и выдачи документов	
с апостилом - не более 3 минут;	
- регистрирует исполненный запрос	
в журнале исходящей	
корреспонденции, проставляет на	
заявлении о проставлении апостиля	
штамп (исходящий), указывает	
исходящий номер и дату направления	
ответа - не более 4 минут;	
- подготавливает извещение	
заявителю о предоставлении	
государственной услуги по	
проставлению апостиля на	
официальном документе	
- не более 5 минут.	

\ /

Специалист:	
1). посредством почтовой связи направляет официальный документ с	
проставленным апостилом (извещение об отказе в проставлении апостиля	
на документе) вместе с сопроводительным письмом	
в Консульский департамент Министерства иностранных дел Российской	
Федерации, ответственный за отправку дипломатической почты, для	
последующей пересылки в компетентный орган иностранного государства,	
для дальнейшего вручения заявителю, проживающему или находящемуся за	
пределами территории Российской Федерации - не более 10 минут;	
2) в случае личного обращения заявителю выдает архивные справки,	
архивные выписки и архивные копии, подготовленные по запросам	
заявителей государственными, муниципальными архивами и иными	
органами и организациями, расположенными на территории Республики Саха	
(Якутия) после уплаты государственной пошлины за проставление апостиля	
при предъявлении документа, удостоверяющего личность (доверенному лицу-	
при предъявлении доверенности, оформленной в установленном порядке).	