

Министерство культуры
и духовного развития
Республики Саха (Якутия)



Саха Өрөспүүбүлүкэтин
Култуураба уонна духуобунай
сайдыга министиэристибэтэ

ПРИКАЗ

24.10.2022 г. № 433-ОД

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 приведения в соответствие нормативных методических актов Министерства культуры и духовного развития Республики Саха (Якутия) с законодательством Российской Федерации, с приложением №5 распоряжения Правительства Республики Саха (Якутия) от 06.07.2011 № 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 Административный регламент по исполнению Министерством культуры и духовного развития Республики Саха (Якутия) государственной функции «Осуществление контроля за соблюдением законодательства об архивном деле Российской Федерации на территории Республике Саха (Якутия)» согласно приложению.

2. Признать утратившим силу приказ Министерства культуры и духовного развития Республики Саха (Якутия) от 21 апреля 2020 г. № 198 «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)».

3. Отделу организации архивного дела (Тергюлева И.П.)

3.1. Направить настоящий приказ на государственную регистрацию в Департамент по государственно-правовым вопросам Администрации Главы Республики Саха (Якутия) и Правительства Республики Саха (Якутия) в течение 3 рабочих дней со дня подписания;

3.2. направить в 7-дневный срок после дня первого официального опубликования настоящий приказ в Управление Министерства юстиции Российской Федерации по Республике Саха (Якутия), а также сведения об источниках их официального опубликования для включения в федеральный регистр и проведения правовой экспертизы в электронном виде.

4. Отделу организационно-правовой работы, государственной службы и управления персоналом (Стручков Н.В.) после государственной регистрации разместить настоящий приказ на официальном сайте Министерства культуры и духовного развития Республики Саха (Якутия).

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

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

Министр культуры и
духовного развития
Республики Саха (Якутия)



Ю.С. Куприянов

УТВЕРЖДЕН
приказом
Министерства культуры
и духовного развития
Республики Саха (Якутия)
от «24» октября 2022 года № 433-00

**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

1.1 Предмет регулирования регламента

1.1.1 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.

1.1.2 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.

1.1.3 Апостиль - штамп, соответствующий требованиям Конвенции, отменяющей требование легализации иностранных официальных документов (Гаага, 5 октября 1961 года), и Федеральному закону от 28 ноября 2015 года № 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.

1.1.4 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.

1.1.5 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.

1.2 Круг заявителей

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

1.3 Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги

1.3.1 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 официальном сайте в сети «Интернет» Министерства культуры и духовного развития Республики Саха (Якутия) (minkult.sakha.gov.ru);
- на 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).

1.3.2 Консультирование, прием документов и выдача результатов предоставления государственной услуг в рамках настоящего Административного регламента осуществляется Министерством.

1.3.3 Органы государственной и муниципальной власти и иных организаций, участвующие в предоставлении государственной услуги:

- Управления Федерального казначейства по Республике Саха (Якутия).

1.3.4 Информирование о порядке предоставления государственной услуги осуществляется:

- 1) При личном обращении посредством получения консультации:
 - у специалиста Министерства;
 - у сотрудника ГАУ «МФЦ РС(Я)»;
 - у сотрудника Управления Федерального казначейства по Республике Саха (Якутия).
- 2) Посредством получения консультаций по телефону. Номера телефонов указаны на официальных сайтах, указанном в п. 1.3.1. настоящего Административного регламента.
- 3) Посредством получения письменной консультации через почтовое отправление, электронную почту (mkarchiv@sakha.gov.ru).
- 4) Посредством размещения в открытой и доступной форме информации:
 - на ЕПГУ и (или) РПГУ;
 - на официальном сайте Министерства (<https://minkult.sakha.gov.ru/>);
 - на официальном сайте Управления Федерального казначейства по Республике Саха (Якутия) (<https://sakha.roskazna.gov.ru/>).

1.3.5 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.

1.3.6 При устном информировании должностным лицом министерства, ответственным 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 должностным лицом Министерства подробно и в вежливой (корректной) форме информирует 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.

Если подготовка ответа требует продолжительного времени, он предлагает, он предлагает заявителю один из следующих вариантов дальнейших действий:

- изложить обращение в письменной форме;
- назначить другое время для консультаций.

Должностное лицо Министерства не вправе осуществлять информирование, выходящее за рамки стандартных процедур и условий предоставления государственной услуги, и владеющее прямо или косвенно на принимаемое решение.

Продолжительность информирования по телефону не должна превышать 10 минут.

Информирование осуществляется в соответствии с графиком приема граждан.

1.3.7 По письменному обращению должностное лицо Министерства, ответственный за предоставление государственной услуги, подробно в письменной форме разъясняет гражданину сведения по вопросам, указанными в подпункте 1.3.4. настоящего Административного регламента в порядке, установленном Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения граждан Российской Федерации».

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.

1.3.8 Способы обращения, которые необходимы для получения государственной услуги посредством:

- почтовой связи;
- ЕПГУ и (или) РПГУ.

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

1.3.9 Всю исчерпывающую информацию о порядке предоставления государственной услуги граждане могут получить в Реестре, на официальном сайте в сети «Интернет» Министерства, на ЕПГУ и (или) РПГУ или на информационном стенде Министерства.

1.3.10 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 ЕПГУ и (или) РПГУ;
- 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.

1.3.11 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 РПГУ;
- 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.

1.3.12. На ЕПГУ и (или) РПГУ и в Реестре размещается следующая информация:

- исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, требования к оформлению указанных документов;
- круг заявителей;
- срок предоставления государственной услуги;
- результаты предоставления государственной услуги, порядок направления документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги;
- исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги;
- о праве заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной услуги;
- формы заявлений (уведомлений), используемые при предоставлении государственной услуги;
- образцы заполнения электронной формы заявлений (уведомлений);
- порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, а также его должностных лиц.

II. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1 Наименование государственной услуги

2.1.1 Государственная услуга «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).

2.2 Наименование исполнительного органа, предоставляющего государственную услугу

2.2.1 В соответствии с Указом Президента Республики Саха (Якутия) от 5 сентября 2011 года № 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.

2.2.2 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).

2.2.3 Государственная услуга не предоставляется в иных структурных подразделениях Министерства, а также в ГАУ «МФЦ РС(Я)».

2.3 Органы государственной и муниципальной власти и иные организации, участвующие в предоставлении государственной услуги

2.3.1 Управление Федерального казначейства по Республике Саха (Якутия).

2.4. Описание результата предоставления государственной услуги

2.4.1 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).

2.5 Срок предоставления государственной услуги

2.5.1 Срок проставления апостиля не может превышать пять рабочих дней со дня регистрации в Министерстве заявления проставлении апостиля, если иное не предусмотрено Федеральным законом от 28 ноября 2015 года № 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 ноября 2015 года № 330-ФЗ «О проставлении апостиля на российских официальных документах, подлежащих вывозу за пределы территории Российской Федерации» и пунктом 2.5.2. 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.

2.5.2 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.

2.5.3 Выдача (отправка) документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги по проставлению апостиля, осуществляется не позднее одного дня, следующего за днём проставления апостиля, а в случае отказа в проставлении апостиля - в течение пяти рабочих дней со дня регистрации в Министерстве заявления о проставлении апостиля и не позднее одного дня, следующего за днем принятия решения об отказе в проставлении апостиля, в случае продления срока проставления апостиля по основаниям, предусмотренным п. 2.6.1 настоящего Административного регламента.

2.6 Нормативных правовые акты, регулирующие предоставление государственной услуги

2.6.1 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 в сети «Интернет» Министерства, в Реестре, в ЕПГУ и (или) РПГУ и информационном

стенде Министерства.

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

2.7.1 Для получения государственной услуги заявитель предоставляет:

2.7.1.1 Заявление о предоставлении государственной услуги (форма приведена в Приложении №1 к настоящему Административному регламенту).

В случае направления заявления посредством ЕПГУ и (или) РПГУ формирование заявления осуществляется посредством заполнения интерактивной формы на ЕПГУ и (или) РПГУ без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

При подаче заявления, заявители также предъявляют следующие документы:

1) 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);

В случае, если заявление подается представителем, дополнительно предоставляется документ, подтверждающий полномочия представителя действовать от имени заявителя.

В случае, если документ, подтверждающий полномочия заявителя выдан нотариусом – должен быть подписан усиленной квалификационной электронной подписью нотариуса, в иных случаях – подписанный простой электронной подписью.

2.7.2 Заявление в письменной форме заполняется от руки (разборчиво), машинописным способом или распечатывается посредством электронных печатающих устройств без сокращений слов и исправлений.

2.7.3 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.

2.7.4 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.

2.7.5 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.

2.8 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

2.8.1 Перечень документов и сведений, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг в случае обращения:

Наименование органа государственной и государственной власти и иных организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги:	Перечень документов (сведений), необходимых для предоставления государственной услуги:
Управление Федерального казначейства по Республике Саха (Якутия)	документ, подтверждающий оплату государственной пошлины

2.8.2 При предоставлении государственной услуги запрещается 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 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 услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 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 перечень, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона от

27 июля 2010 года № 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.

5) предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены, за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления государственной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами;

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

2.9.1 Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, являются случаи:

- отсутствия в представленном заявителем комплекте документов, указанных в п. 2.7 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.

2.10 Истощивающий перечень оснований для приостановления предоставления государственной услуги и отказа в предоставлении государственной услуги

2.10.1 Основаниями для отказа в проставлении апостиля являются случаи, 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 2.7 Административного регламента;
- отсутствие сведений об уплате государственной пошлины - в случае, если заявитель не освобожден от ее уплаты.

2.10.2 Приостановление предоставления государственной услуги не предусмотрено законодательством Российской Федерации.

2.10.3 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).

2.11 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

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

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

2.12.1 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.

2.12.2 Согласно подпунктам 11, 12 пункта 1 статьи 333.35 Налогового кодекса от уплаты государственной пошлины за оказание государственной услуги 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 в соответствии с международными договорами Российской Федерации, а также по запросам дипломатических представительств и консульских учреждений Российской Федерации справках, выданных архивными органами по обращениям физических лиц, проживающих за пределами территории Российской Федерации.

2.12.3 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 уплачена в наличной форме или копии платежных документов в случае, если государственная пошлина уплачена в безналичной форме (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.

2.13 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

2.13.1 Плата за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, законодательством Российской Федерации не предусмотрена.

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

2.14.1 Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги, услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении государственной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг составляет не более 15 минут.

2.15 Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении государственной услуги, в том числе в электронной форме

2.15.1 Заявление и необходимые документы могут быть поданы непосредственно в Отдел, через многофункциональный центр, направлены посредством почтовой связи, а также в форме электронного документа и использованием электронных носителей либо посредством ЕПГУ и (или) РПГУ.

2.15.2 Срок регистрации заявления о предоставлении государственной услуги, не должен превышать один рабочий день со дня его получения Министерством.

2.15.3 Заявление о предоставлении государственной услуги, в том числе в электронном формате с использованием ЕПГУ и (или) РПГУ регистрируются в ведомственной системе электронного документооборота Министерства с присвоением заявления входящего номера и указанием даты его получения.

2.15.4 Заявление о предоставлении государственной услуги, поступивший в нерабочее время, регистрируется на следующий рабочий день.

2.15.5 Заявления, направленные посредством почтовой связи, а также в форме

электронного документа с использованием электронных носителей либо посредством ЕПГУ и (или) РПГУ регистрируются не позднее первого рабочего дня, следующего за днем его получения Отделом с копиями необходимых документов.

2.15.6 Продолжительность действия по приему от заявителя заявления о предоставлении государственной услуги и регистрации представленного заявления при личном обращении составляет не более 30 минут.

2.16 Требования к помещениям, в которых располагаются органы и организации, непосредственно осуществляющие прием документов, необходимых для предоставления услуг

2.16.1 Предоставление государственной услуги осуществляется в специально предназначенных для этих целей помещениях приема и выдачи документов. Места ожидания в очереди оборудуются стульями или кресельными секциями. Места, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются информационными стендами.

Предоставление государственной услуги инвалидам осуществляется в специально выделенном для этих целей помещении, расположенном на нижнем этаже здания и оборудованном пандусами, специальными ограждениями, перилами, обеспечивающими беспрепятственное передвижение и разворот инвалидных колясок, столами, размещенными в стороне от входа для беспрепятственного подъезда и разворота колясок.

При необходимости обеспечивается сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функций зрения и самостоятельного передвижения, осуществляется допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика, надлежащее размещение оборудования и носитель информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам (зданиям, помещениям), в которых предоставляется государственная услуга, с учетом ограничений их жизнедеятельности, дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля, допуск собаки-проводника на объекты (здания, помещения), в которых предоставляется государственная услуга.

2.16.2 Здания и расположенные в нем помещения, в которых предоставляется государственная услуга, должны:

– оборудоваться информационными табличками (вывесками) с указанием номера кабинета, фамилии, имени, отчества (последнее – при наличии) и должности должностного лица Департамента, режима работы, а также информационными стендами, на которых размещается следующая информация:

1. Справочная информация;
2. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, требования к оформлению документов, а также перечень документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе;
3. Круг заявителей;
4. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы за предоставление государственной услуги;
5. Срок предоставления государственной услуги;
6. Результаты предоставления государственной услуги, порядок выдачи

(направления) документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги;

7. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги;

8. О праве заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование решений и/или действий (бездействия), принятых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной услуги;

9. Формы заявлений (уведомлений, сообщений) используемых при предоставлении государственной услуги.

- соответствовать комфортным условиям для заявителей, в том числе являющихся инвалидами, и оптимальным условиям работы должностных лиц Департамента с заявителями, являющихся инвалидами, по оказанию помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами;

- удовлетворять санитарным правилам, а также обеспечивать возможность предоставления государственной услуги инвалидам.

- территория, на которой расположены объекты (здания, помещения), в которых предоставляется государственная услуга, должна обеспечивать для инвалидов возможность самостоятельного передвижения, входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски.

- около зданий должно быть выделено не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) для бесплатной парковки транспортных средств, управляемых инвалидами I, II групп, и транспортных средств, перевозящих таких инвалидов и (или) детей-инвалидов. Указанные места для парковки не должны занимать иные транспортные средства, за исключением случаев, предусмотренных правилами дорожного движения.

2.17 Показатели доступности и качества государственной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении услуги и их продолжительность, возможность получения услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг, возможность либо невозможность получения государственной услуги в любом территориальном подразделении исполнительного органа, по выбору заявителя (экстерриториальный принцип), возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги

2.17.1 Показателями доступности предоставления государственной услуги являются:

а) возможность получения государственной услуги своевременно и в соответствии с настоящим Административным регламентом;

б) доступность обращения за предоставлением государственной услуги, в том числе лицами с ограниченными физическими возможностями;

в) возможность получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;

г) возможность обращения за государственной услугой различными способами (личное обращение в уполномоченный орган, посредством ЕПГУ и (или) РПГУ или через

многофункциональный центр);

д) возможность обращения за государственной услугой по месту жительства или месту фактического проживания (пребывания) заявителей;

е) возможность обращения за государственной услугой посредством комплексного запроса о предоставлении нескольких государственных услуг в многофункциональных центрах, предусмотренного статьей 15.1 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

ж) количество взаимодействий заявителя с должностными лицами уполномоченного органа при предоставлении государственной услуги и их продолжительность;

з) возможность досудебного рассмотрения жалоб заявителей на решения, действия (бездействие) должностных лиц уполномоченного органа, ответственных за предоставление государственной услуги;

и) возможность либо невозможность получения государственной услуги в любом территориальном подразделении органа исполнительной власти (уполномоченного органа) по выбору заявителя (экстерриториальный принцип).

2.17.2 Качество предоставления государственной услуги характеризуется:

- удовлетворенностью заявителей качеством и доступностью государственной услуги;
- отсутствием очередей при приеме и выдаче документов заявителям;
- отсутствием нарушений сроков предоставления государственной услуги;
- отсутствием жалоб на некорректное, невнимательное отношение специалистов Департамента к заявителям (их представителям).

2.17.3 Продолжительность одного взаимодействия заявителя с должностным лицом уполномоченного органа при предоставлении государственной услуги не превышает 15 минут.

2.17.4 Взаимодействие заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной услуги осуществляется два раза - при представлении Заявления, полного пакета документов и при получении результата предоставления государственной услуги заявителем непосредственно. Продолжительность одного взаимодействия заявителя с должностным лицом при предоставлении государственной услуги не превышает 15 минут.

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

2.18.1 Возможность предоставления государственной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг не предусмотрена.

2.19 Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления услуги в электронной форме

2.19.1 При предоставлении государственной услуги в электронной форме осуществляются:

– регистрация в федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (далее – ЕСИА), в порядке установленном приказом от 13 апреля 2012 года № 107 Министерства связи и массовых коммуникаций Российской Федерации «Об утверждении положения о федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (данное действие не требуется в случае наличия у заявителя подтвержденной учетной записи на ЕСИА);

2.19.2 подача заявления и прилагаемые к нему документы в форме электронного документа с использованием ЕПГУ и (или) РПГУ. Формирование заявления заявителем осуществляется посредством заполнения электронной формы запроса на ЕПГУ и (или) РПГУ.

2.19.3 Подача заявления в электронной форме через ЕПГУ и (или) РПГУ подтверждает ознакомление заявителем с порядком подачи заявления в электронной форме, а также согласие на передачу заявления по открытым каналам связи сети Интернет.

2.19.4 Государственная услуга предоставляется через ЕПГУ и (или) РПГУ и предусматривает возможность совершения заявителем следующих действий:

- получение информации о порядке и сроках предоставления государственной услуги;
- запись на прием в орган, предоставляющий услугу и другие организации, участвующие в предоставлении государственной услуги, многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг для подачи заявления о предоставлении услуги;
- подача заявления с приложением документов в электронной форме посредством заполнения электронной формы заявления;
- оплаты иных платежей, взимаемых в соответствии с законодательством Российской Федерации (в данном случае не предусматривает, государственная услуга предоставляется бесплатно);
- получения сведений о ходе выполнения заявления о предоставлении государственной услуги;
- получения результата предоставления государственной услуги;
- осуществления оценки качества предоставления услуги;
- досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействий) органа, предоставляющего услугу и других организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги и их должностных лиц.

2.19.5 Возможность личного получения результата предоставления услуги в форме бумажного документа через ГАУ «МФЦ РС(Я)» при наличии заключенного между через ГАУ «МФЦ РС(Я)» и Министерством соответствующего соглашения о взаимодействии, в этом случае срок выдачи результата увеличивается на три рабочих дня.

2.19.6 При направлении запроса о предоставлении государственной услуги в

электронной форме с использованием ЕПГУ и (или) РПГУ представителем заявителя, действующим на основании доверенности, доверенность должна быть составлена в соответствии с действующим законодательством и представлена в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного лица, выдавшего (подписавшего) доверенность

2.20 Иные требования, в том числе особенности предоставления государственной услуги по экстерриториальному принципу, а также случаи и порядок предоставления государственных услуг в упреждающем (проактивном) режиме

2.20.1 Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги по экстерриториальному принципу, а также случаи и порядок предоставления государственных услуг в упреждающем (проактивном) режиме, не предусмотрены.

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

III.1 Исчерпывающий перечень административных процедур

III.1.1 Предоставление государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием и регистрация заявления о проставлении апостиля;
- формирование и направление межведомственного заявления, в том числе для получения информации об уплате государственной пошлины за предоставление государственной услуги (при необходимости);
- рассмотрение вопроса о предоставлении государственной услуги по проставлению апостиля;
- проставление апостиля либо отказ в проставлении апостиля;
- выдача результата предоставления государственной услуги.

3.2 Порядок осуществления административных процедур (действий) в электронной форме

3.2.1 Предоставление государственной услуги в электронной форме посредством ЕПГУ и (или) РПГУ включает в себя следующие административные процедуры (действия):

- а) прием и регистрация заявления и необходимых документов;
- б) сверка данных, содержащихся в направленных посредством ЕПГУ и (или) РПГУ, документах, с данными, указанными в заявлении;
- в) направление заявителю электронного уведомления о получении заявления;
- г) направление заявителю уведомления о принятом решении в предоставлении государственной услуги либо об отказе в предоставлении государственной услуги.

3.2.2 Описание административных процедур, совершаемых в электронной форме посредством ЕПГУ и (или) РПГУ содержатся в пунктах 3.3-3.7 настоящего Административного регламента.

3.2.3 Основанием для начала предоставления государственной услуги в электронной форме является прием и регистрация Министерством заявления, поданного в

электронной форме посредством ЕПГУ и (или) РПГУ, а также приложенных необходимых для предоставления услуги электронных образов документов.

К заявлению, поданному в электронной форме через ЕПГУ и (или) РПГУ, должны быть приложены электронные образы документов. Электронный образ документа должен обеспечивать визуальную идентичность его бумажному оригиналу. Качество представленных электронных образов документов должно позволять в полном объеме прочитать текст документа и распознать его реквизиты.

При обращении в электронной форме заявитель обязан указать способ получения результата услуги:

- личное получение;
- почтовое отправление;
- отправление на «Личный кабинет» ЕПГУ и (или) РПГУ.

Возможность получения результата предоставления услуги в форме электронного документа обеспечивается заявителю в течение срока действия результата предоставления услуги (в случае если такой срок установлен нормативными правовыми актами Российской Федерации).

3.2.4 Министерство обеспечивает прием документов, необходимых для предоставления услуги, и регистрацию запроса без необходимости повторного представления заявителем таких документов на бумажном носителе, если иное не установлено федеральными законами и принимаемыми в соответствии с ними актами Правительства Российской Федерации, законами субъектов Российской Федерации и принимаемыми в соответствии с ними актами высших исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации.

3.2.5 Форматно-логическая проверка сформированного заявления о предоставлении государственной услуги осуществляется автоматически после заполнения заявителем каждого из полей электронной формы запроса о предоставлении государственной услуги. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы запроса о предоставлении государственной услуги заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме запроса о предоставлении государственной услуги.

3.2.6 При формировании заявления обеспечивается:

- а) возможность копирования и сохранения запроса и иных документов, необходимых для предоставления услуги;
- б) возможность заполнения несколькими заявителями одной электронной формы заявления при обращении за услугами, предполагающими направление совместного заявления несколькими заявителями;
- в) возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы заявления;
- г) сохранение ранее введенных в электронную форму заявления значений в любой момент по желанию пользователя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму заявления;
- д) заполнение полей электронной формы заявления до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в федеральной государственной информационной системе ЕСИА, и сведений, опубликованных на ЕПГУ и (или) РПГУ

или официальном сайте, в части, касающейся сведений, отсутствующих в единой системе идентификации и аутентификации;

е) возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы заявления без потери ранее введенной информации;

ж) возможность доступа заявителя на ЕПГУ и (или) РПГУ или официальном сайте к ранее поданным им заявлениям в течение не менее одного года, а также частично сформированных заявлений - в течение не менее 3 месяцев.

3.2.7 Заявитель вправе совершать следующие действия:

- получение информации о порядке и сроках предоставления государственной услуги;
- запись на прием в орган, предоставляющий услугу и другие организации, участвующие в предоставлении государственной услуги, ГАУ «МФЦ РС(Я)» для подачи заявления о предоставлении услуги;
- подача заявления с приложением документов в электронной форме посредством заполнения электронной формы заявления;
- оплата иных платежей, взимаемых в соответствии с законодательством Российской Федерации (в данном случае не предусматривает, государственная услуга предоставляется бесплатно);
- получение сведений о ходе выполнения заявления о предоставлении государственной услуги;
- получение результата предоставления государственной услуги;
- осуществления оценки качества предоставления услуги;
- досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействий) органа, предоставляющего услугу.

3.2.8 Заявителю в качестве результата предоставления услуги обеспечивается по его выбору возможность получения:

- а) электронного документа, подписанного уполномоченным должностным лицом с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи;
- б) документа на бумажном носителе, подтверждающего содержание электронного документа, направленного уполномоченным органом, в многофункциональном центре;
- в) информации из государственных информационных систем в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

3.3 Прием и регистрация заявления (запроса) о проставлении апостиля

3.3.1 Основанием для начала выполнения административной процедуры по приему и регистрации заявления и необходимых документов является обращение заявителя с заявлением с приложением необходимых документов, указанных в пункте 2.7. настоящего Административного регламента.

Заявление лицом, желающим получить государственную услугу, может быть подано в Министерство одним из следующих способов:

- а) путем направления заявления через организации почтовой связи;
- б) путем формирования заявления в форме электронного документа с использованием портала ЕПГУ и (или) РПГУ.

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 Порядок приема и регистрации заявления, поступившего путем его формирования в форме электронного документа с использованием ЕПГУ и (или) РПГУ, предусмотрен в пункте 3.2 настоящего Административного регламента.

3.3.4 Максимальный срок исполнения данной административной процедуры составляет один рабочий день со дня поступления уведомления и не включается в общий срок предоставления государственной услуги.

3.4 Формирование и направление межведомственного запроса для получения информации об уплате государственной пошлины за предоставление государственной услуги

3.4.1 Основанием для начала административной процедуры является отсутствие в Министерстве документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении территориальных органов федеральных органов государственной власти и иных организаций.

3.4.2 Направление запросов осуществляется специалистом Министерства. Межведомственный запрос направляется не позднее следующего рабочего дня после регистрации заявления, предусмотренного пунктом 2.8 настоящего Административного регламента.

3.4.3 При наличии технической возможности документы, предусмотренные пунктом 2.8 настоящего Административного регламента, могут быть запрошены Министерством в автоматическом режиме, посредством автоматического направления и обработки межведомственных запросов в режиме онлайн. Автоматическое направление межведомственных запросов осуществляется в течение 1 минуты с момента возникновения обстоятельств, предполагающих информационное взаимодействие, и обработка ответов на них в течение 1 часа с момента поступления такого запроса. Организация и осуществление информационного взаимодействия осуществляется с использованием реестра информационных взаимодействий (или аналога) и не допускается предоставление сведений в случае, если соответствующие виды сведений или получатели сведений не включены в реестр информационных взаимодействий (или аналога).

В случае отсутствия технической возможности автоматического направления межведомственных запросов срок выполнения административной процедуры составляет 3 рабочих дня.

3.4.4 Специалист Министерства осуществляет подготовку и направление запроса в федеральные органы государственной власти и иные организации, в распоряжении которых находятся документы, необходимые для предоставления государственной услуги.

Направление запроса осуществляется в Государственной информационной системе о государственных и муниципальных платежах (далее ГИС ГМП).

Запрос, оформляемый на бланках Министерства, должен содержать следующие сведения:

- наименование органа, в адрес которого направляется запрос о предоставлении документов и (или) информации;

- наименование государственной услуги, для предоставления которой необходимо предоставление документа и (или) информации;
- указание на положения нормативного правового акта, в котором установлено требование о предоставлении необходимого для предоставления услуги документа и (или) информации, и указание на реквизиты данного нормативного правового акта;
- контактная информация исполнителя запроса;
- дата направления требования и срок ожидаемого ответа на запрос;

3.4.5 Запрос с использованием ГИС ГМП подписывается электронной подписью специалиста Министерства.

3.4.6 Днем направления запроса считается соответственно дата, указанная в расписке уполномоченного лица о получении запроса, дата отправления документа с запросом, зарегистрированная в ГИС ГМП.

3.4.7 Критерием принятия решения о выполнении административных процедур в рамках соответствующего административного действия является необходимость запроса сведений и информации, предусмотренных подпунктом 2.8 настоящего Административного регламента.

3.4.8 Результатом административной процедуры является получение из территориальных органов федеральных органов государственной власти и иных организаций запрашиваемых документов и(или) сведений.

3.4.9 Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация поступившего ответа на запрос в ГИС ГМП либо в порядке делопроизводства.

3.5 Рассмотрение вопроса о предоставлении государственной услуги по предоставлению апостиля

3.5.1 Основанием для начала административной процедуры является прием и регистрация заявления о проставлении апостиля и документов, представленных заявителем.

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

3.5.3 Специалист осуществляет проверку документов, предъявленных заявителем, на соответствие требованиям подраздела 2.8 настоящего Административного регламента.

3.5.4 Максимальный срок выполнения процедуры составляет не более 30 минут.

3.5.5 При отсутствии в Министерстве образцов подписи 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), и (или) оттиска печати (штампа) 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), специалист оформляет официальный запрос на получение образца подписи и подтверждения



полномочий на право подписи 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), и (или) образца оттиска печати (штампа) 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).

В официальном запросе также указывается, что в случае невозможности предоставления образца подписи лица, 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), и (или) оттиска печати (штампа) органа (лица), от которого исходит официальный документ, в ответе на запрос должна содержаться информация о подтверждении или неподтверждении соответствующим органом (лицом) факта совершения официального документа. При этом в официальном запросе указываются наименования официальных документов, представленных заявителем, и их реквизиты. К запросу прилагается копия архивной справки, архивной выписки и архивной копии, подготовленная по запросам заявителей государственными, муниципальными архивами и иными органами, и организациями, расположенными на территории Республики Саха (Якутия).

Направление запросов и ответов на них осуществляется в рамках межведомственного информационного взаимодействия с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия в соответствии с Положением о единой системе межведомственного электронного взаимодействия, утверждённым постановлением Правительства Российской Федерации от 8 сентября 2010 года № 697 «О единой системе межведомственного электронного взаимодействия».

В случае отсутствия технической возможности запросы и ответы на них могут направляться на бумажном носителе с использованием средств почтовой связи.

3.5.6 Специалист, передает оформленный запрос на подпись министру.

Министр подписывает запрос и передает специалисту. Специалист в порядке делопроизводства передает запрос специалисту, ответственному за документационное обеспечение, для его отправки по назначению.

Максимальный срок выполнения административных действий по направлению запроса - 2 рабочих дня.

Специалист в течение одного рабочего дня со дня принятия решения о продлении срока проставления апостиля уведомляет об этом заявителя.

При получении образцов 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), и (или) оттиска печати (штампа) 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), специалист, уполномоченный на проставление

апостиля, осуществляет действия, предусмотренные пунктом 3.5.3 настоящего Административного регламента, в день получения ответа на запрос.

3.5.7 После выполнения административных действий, предусмотренных пунктом 3.5.3. настоящего Административного регламента, специалист в срок, не превышающий одного рабочего дня, принимает решение о начале административной процедуры по проставлению апостиля либо об отказе в проставлении апостиля.

3.6 Проставление апостиля либо отказ в проставлении апостиля

3.6.1 В случае принятия положительного решения о проставлении апостиля, специалист проставляет оттиск штампа «Апостиль» (приложение № 2 к Административному регламенту) на свободном от текста месте архивной справки, архивной выписки и архивной копии, подготовленной по запросам заявителей государственными, муниципальными архивами и иными органами, и организациями, расположенными на территории Республики Саха (Якутия), либо на его оборотной стороне, либо на отдельном листе бумаги.

В случае проставления оттиска штампа «Апостиль» на отдельном листе, специалист листы документа и лист с оттиском штампа «Апостиль» нумерует и прошивает ниткой любого цвета либо специальным тонким шнуром, лентой.

3.6.2 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 архивную справку, архивную выписку и архивную копию, представленную для проставления апостиля.

Если представленный к проставлению апостиля архивная справка, архивная выписка и архивная копия, подписана 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.

3.6.3 После выполнения административных действий, предусмотренных пунктом 3.6.2. Административного регламента, специалист передает архивную справку, архивную выписку и архивную копию, подготовленную по запрос заявителей государственными, муниципальными архивами и иными органами и организациями, расположенными на территории Республики Саха (Якутия) с проставленным апостилем министру для подписания.

3.6.4 Министр проставляет свою подпись в строке 10 оттиска штампа «Апостиль».

3.6.5 Специалист снимает светокпию 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.

3.6.6 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.

3.6.7 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).

3.6.8 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.

3.6.9 Максимальный срок выполнения административной процедуры, в случае обращения посредством почтовой связи в Министерство, должен составлять не более трех

рабочих дней.

3.6.10 Административные процедуры по проставлению апостиля либо отказу в проставлении апостиля по запросам (заявлениям), поступившим с использованием портала ЕПГУ и (или) РПГУ, предусмотрен подразделом 3.8. настоящего Административного регламента.

3.7 Выдача результата предоставления государственной услуги

3.7.1 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).

3.7.2 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).

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

3.7.3.1 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 - 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.

3.7.3.2 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:

- 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.

3.7.3.3 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 апостилом (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, 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;

3.7.3.4 Результатом исполнения административной процедуры являются:

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

- 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).

3.7.3.5 Максимальный срок выполнения административной процедуры:

- в случае направления заявителю архивной справки, архивной выписки и архивной копии, подготовленные по запросам заявителей государственными, муниципальными архивами и иными органами, и организациями, расположенными на территории Республики Саха (Якутия) с проставленным апостилом – 60 минут;

- в случае направления 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) – 60 минут.

3.7.4 Выдача результата предоставления государственной услуги при обращении заявителя посредством направления заявления в форме электронного документа в ЕПГУ и (или) РПГУ осуществляется путем направления результата рассмотрения заявления посредством почтовой связи.

3.8 Порядок выполнения административных процедур (действий) многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг

3.8.1 Возможность предоставления государственной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг не предусмотрена.

3.9 Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в результате предоставления государственной услуги

3.9.1 Основанием для исправления допущенных опечаток и ошибок в проставленном в результате предоставления государственной услуги апостиле является получение Министерством заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок в апостиле, проставленном в результате предоставления государственной услуги, представленного заявителем (далее - заявление об исправлении ошибок).

3.9.2 Заявление об исправлении ошибок представляется в произвольной форме с приложением официального документа с проставленным апостилем.

3.9.3 Специалист в день поступления соответствующего заявления по почте проводит проверку представленного заявителем документа и, в случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок, осуществляет их исправление.

3.9.4 Критерием принятия решения по административной процедуре является наличие или отсутствие таких опечаток и (или) ошибок в апостиле.

3.9.5 Результатом административной процедуры является исправление опечаток и (или) ошибок в штампе «Апостиль», проставленном на самом официальном документе либо на отдельном листе, скрепленном с официальным документом.

3.9.6 В случае отсутствия опечаток и (или) ошибок в проставленном апостиле специалист сообщает заявителю об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок, в случае направления письменного уведомления в срок, не превышающий 3 рабочих дней с даты регистрации заявления об исправлении ошибок.

IV. Формы контроля за исполнением Административного регламента

4.1 Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными государственными служащими положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также принятием ими решений

4.1.1 Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению государственной услуги, и принятием решений ответственными сотрудниками Министерства осуществляется министром либо уполномоченным заместителем министра, курирующим вопросы предоставления государственной услуги.

4.1.2 Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению государственной услуги, и принятием решений ответственными сотрудниками Министерства осуществляется министром либо его заместителем.

4.1.3 Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается министром либо уполномоченным заместителем министра, курирующим вопросы предоставления государственной услуги.

4.2 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

4.2.1 Контроль за полнотой и качеством предоставления Министерства государственной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заинтересованных лиц, содержащих жалобы на

действия (бездействие) специалистов Министерства.

4.2.2 Порядок и периодичность проведения плановых проверок выполнения Министерством положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, осуществляются в соответствии с планом работы Министерства на текущий год.

4.2.3 Решение об осуществлении плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления государственной услуги принимается министром либо уполномоченным заместителем министра, курирующим вопросы предоставления государственной услуги.

4.2.4 Плановые проверки проводятся на основании годовых планов работы, внеплановые проверки проводятся при выявлении нарушений по предоставлению государственной услуги или по конкретному обращению заявителя. Плановые проверки проводятся не реже 1 раза в 3 года.

4.2.5 Плановые и внеплановые проверки полноты и качества предоставления государственной услуги Министерством осуществляются структурным подразделением Министерства, ответственным за организацию работы по рассмотрению обращений граждан, и уполномоченными специалистами Министерства на основании соответствующих ведомственных нормативных правовых актов. Проверки проводятся с целью выявления и устранения нарушений прав заявителей и привлечения виновных лиц к ответственности.

4.2.6 Результаты проверок отражаются отдельной справкой или актом.

4.2.7 Внеплановые проверки Министерства по вопросу предоставления государственной услуги проводит уполномоченное структурное подразделение Министерства на основании жалоб заинтересованных лиц и по результатам проверки составляет акты с указанием выявленных нарушений.

4.3 Ответственность государственных служащих органа государственной власти за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления государственной услуги

4.3.1 По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей виновные лица привлекаются к ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации. Персональная ответственность специалистов Министерства за несоблюдение порядка осуществления административных процедур в ходе предоставления государственной услуги закрепляется в их должностных инструкциях.

4.4 Требования к порядку и формам контроля за предоставлением государственной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

4.4.1 Контроль за предоставлением государственной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций не предусмотрен.

4.4.2 Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами, по предоставлению государственной услуги осуществляется сотрудниками Министерства, ответственными за организацию работы по исполнению государственной услуги.

4.4.3 Сотрудник Министерства, ответственный за прием заявлений и документов, несет персональную ответственность за своевременное направление запросов в органы исполнительной власти, органы местного самоуправления для получения документов и информации, необходимых для предоставления государственной услуги и за своевременное предоставление государственной услуги. Персональная ответственность сотрудников Министерства закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

4.4.4 Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается руководством Министерства. Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, принятие решений и подготовку ответов на их обращения, содержащие жалобы на действия (бездействие) сотрудников Министерства. По результатам этих проверок в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.4.5 Проверки полноты и качества предоставления государственной услуги осуществляются на основании правовых актов Министерства.

4.4.6 Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании 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 заявителя.

4.4.7 Для проведения проверки полноты и качества предоставления государственной услуги может создаваться комиссия. Результаты деятельности комиссии оформляются в виде отчетов, в которых отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

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

V.1 Информация для заинтересованных лиц об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления государственной услуги

V.1.1 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).

V.1.2 Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

- а) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги;
- б) нарушение срока предоставления государственной услуги;
- в) требование представления заявителем документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Саха (Якутия) для предоставления государственной услуги;
- г) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики

Саха (Якутия) для предоставления государственной услуги;

д) 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;

е) требование внесения заявителем при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Саха (Якутия);

ж) 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;

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

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

й) требование у заявителя при предоставлении государственной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

V.2 Органы государственной власти и уполномоченные на рассмотрение жалобы лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке

V.2.1 Жалоба рассматривается Министерством.

V.2.2 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.

V.3 Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием Регионального портала государственных и муниципальных услуг (функций)

V.3.1 Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на информационных стендах в местах предоставления государственной услуги, на Интернет-сайте Министерства, на ЕПГУ и (или) РПГУ, а также может быть сообщена заявителю в

устной и (или) в письменной форме.

V.4 Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Министерства, а также их должностных лиц, государственных служащих

V.4.1 Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Министерства, а также их должностных лиц регулируется:

1) Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

2) Постановлением Правительства Российской Федерации от 16 августа 2012 года № 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, № 35, ст. 4829; 2014, № 50, ст. 7113; 2015, № 47, ст. 6596; 2016, № 51, ст. 7370; 2017, № 44, ст. 6523; 2018, № 25, ст. 3696);

3) Постановлением Правительства Российской Федерации от 20 ноября 2012 года № 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, № 48, ст. 6706; 2013, N 52 (ч. 2), ст. 7218; 2015, № 2, ст. 518; 2018, N 49 (ч. 6), ст. 7600);

4) Постановлением Правительства Республики Саха (Якутия) от 27 октября 2021 года № 448 «Об утверждении Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения или действия (бездействие) исполнительных органов государственной власти Республики Саха (Якутия) и их должностных лиц, государственных служащих исполнительных органов государственной власти Республики Саха (Якутия), а также многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, работников многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг».

V.4.2 Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Министерства, а также его должностных лиц, государственных служащих размещается на ЕПГУ и (или) РПГУ.

Приложение № 1
к Административному регламенту
В Министерство культуры и
духовного развития Республики Саха
(Якутия)

о
т

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)

(дата) (подпись, расшифровка подписи)

APOSTILLE * АПОСТИЛЬ

(CONVENTION DE LA HAÏE DU 5 OCTOBRE 1961)

ГААГСКАЯ КОНВЕНЦИЯ ОТ 5 ОКТЯБРЯ 1961 года

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 № _____

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 «__» _____ года

М.П.

Министр

подпись