



ПРАВИТЕЛЬСТВО АРХАНГЕЛЬСКОЙ ОБЛАСТИ  
МИНИСТЕРСТВО КУЛЬТУРЫ АРХАНГЕЛЬСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 19 мая 2021 г. № 2 - П

г. Архангельск

**Об утверждении административного регламента предоставления государственной услуги по проставлению апостиля на подлежащих вывозу за пределы Российской Федерации архивных справках, архивных выписках и архивных копиях, подготовленных государственными, муниципальными архивами и иными органами и организациями, расположенными на территории Архангельской области**

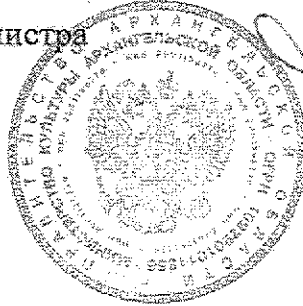
В соответствии со статьей 13 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», пунктом 5.1 перечня государственных услуг, предоставляемых исполнительными органами государственной власти Архангельской области, утвержденного постановлением Правительства Архангельской области от 26 апреля 2011 года № 130-пп, Положением о порядке разработки и утверждения административных регламентов осуществления государственного контроля (надзора) и предоставления государственных услуг исполнительными органами государственной власти Архангельской области, утвержденным постановлением администрации Архангельской области от 30 января 2007 года № 9-па, подпунктом 7 пункта 9 Положения о министерстве культуры Архангельской области, утвержденного постановлением Правительства Архангельской области от 27 марта 2012 года № 118-пп, министерство культуры Архангельской области **п о с т а н о в л я е т:**

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления государственной услуги по проставлению апостиля на подлежащих вывозу за пределы Российской Федерации архивных справках, архивных выписках и архивных копиях, подготовленных государственными,

муниципальными архивами и иными органами и организациями, расположенными на территории Архангельской области.

2. Настоящее постановление вступает в силу через 10 дней со дня его официального опубликования.

Исполняющий  
обязанности министра



*В.А.*  
В.А. Анисимов

УТВЕРЖДЕН  
постановлением министерства  
культуры Архангельской области  
от 19 мая 2021 г. № 21-П

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**  
**предоставления государственной услуги по проставлению**  
**апостиля на подлежащих вывозу за пределы Российской Федерации**  
**архивных справок, архивных выписках и архивных копиях,**  
**подготовленных государственными, муниципальными архивами**  
**и иными органами и организациями, расположенными**  
**на территории Архангельской области**

**I. Общие положения**

**1.1. Предмет регулирования административного регламента**

1. Настоящий административный регламент устанавливает порядок предоставления государственной услуги по проставлению апостиля на подлежащих вывозу за пределы Российской Федерации архивных справок, архивных выписках и архивных копиях, подготовленных государственными, муниципальными архивами и иными органами и организациями, расположенными на территории Архангельской области (далее – государственная услуга), и стандарт предоставления государственной услуги, включая сроки и последовательность административных процедур и административных действий министерства культуры Архангельской области (далее – министерство) при осуществлении полномочий по предоставлению государственной услуги.

2. Министерство проставляет в установленном порядке апостиль на архивных справках, архивных выписках и архивных копиях, подготовленных государственными, муниципальными архивами и иными органами и организациями, расположенными на территории Архангельской области (далее – архивные документы), и подлежащих вывозу в государства, являющиеся участниками Конвенции, отменяющей требование легализации иностранных официальных документов, от 5 октября 1961 г. (далее – Конвенция).

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.

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

- 1) регистрация запроса заявителя о предоставлении государственной услуги;
- 2) формирование и направление межведомственного запроса об уплате государственной пошлины за предоставление государственной услуги в случае непредставления заявителем платежного документа, подтверждающего факт уплаты государственной пошлины;
- 3) рассмотрение запроса заявителя на предмет наличия либо отсутствия основания для отказа в предоставлении государственной услуги;
- 4) формирование и направление межведомственного запроса о предоставлении образца подписи, оттиска печати и информации о полномочиях должностного лица, подписавшего архивный документ, в случае отсутствия соответствующей информации в министерстве;
- 5) проставление и заполнение апостиля;
- 6) внесение сведений о проставленном апостиле в реестр апостилей;
- 7) выдача заявителю результата предоставления государственной услуги.

#### **1.2. Описание заявителей при предоставлении государственной услуги**

4. Заявителями при предоставлении государственной услуги являются:

- 1) физические лица;
- 2) юридические лица.

5. От имени заявителей, указанных в подпункте 1 пункта 4 настоящего пункта, также вправе выступать:

представитель физического лица при представлении доверенности, подписанной физическим лицом и оформленной в соответствии с гражданским законодательством;

законный представитель физического лица при представлении документов, подтверждающих права законного представителя.

От имени заявителей, указанных в подпункте 2 пункта 4 настоящего пункта, вправе выступать:

руководитель организации при предоставлении документов, подтверждающих полномочия;

представитель организации при представлении доверенности, подписанной руководителем организации или иным уполномоченным на это лицом в соответствии с законом и учредительными документами организации.

#### **1.3. Требования к порядку информирования о правилах предоставления государственной услуги**

6. Информация о правилах предоставления государственной услуги может быть получена:

- по телефону;
- по электронной почте;
- по почте путем обращения заявителя с письменным запросом о предоставлении информации;
- при личном обращении заявителя;
- на странице министерства на официальном сайте Правительства Архангельской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть Интернет);
- на официальном сайте министерства в сети Интернет;
- на Архангельском региональном портале государственных и муниципальных услуг и Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций);
- в помещениях министерства (на информационных стендах).

7. При информировании по телефону, по электронной почте, по почте (путем обращения заявителя с письменным запросом о предоставлении информации) и при личном обращении заявителя:

- 1) сообщается следующая информация:
  - контактные данные министерства (почтовый адрес, адрес официального сайта Правительства Архангельской области в сети Интернет, номер телефона для справок, адрес электронной почты);
  - график работы министерства с заявителями в целях оказания содействия при подаче запросов заявителей;
  - график работы министерства с заявителями по иным вопросам их взаимодействия;
  - сведения о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) министерства, его должностных лиц, государственных служащих;

2) осуществляется консультирование по порядку предоставления государственной услуги.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании министерства, должности, фамилии, имени и отчества (при наличии), принявшего телефонный звонок государственного служащего министерства. Время разговора не должно превышать 10 минут. При невозможности государственного служащего, принявшего телефонный звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другого государственного служащего либо позвонившему гражданину должен быть сообщен номер телефона, по которому можно получить необходимую информацию, или указан иной способ получения информации о правилах предоставления государственной услуги.

Обращения заявителей по электронной почте и их письменные запросы рассматриваются в министерстве в порядке, предусмотренном Федеральным

законом от 2 мая 2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» и Федеральным законом от 9 февраля 2009 г. № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления».

8. На странице министерства на официальном сайте Правительства Архангельской области, на официальном сайте министерства в сети Интернет размещается следующая информация:

- текст настоящего административного регламента;
- контактные данные министерства, указанные в пункте 7 настоящего административного регламента;
- график работы министерства с заявителями по иным вопросам их взаимодействия;
- образцы заполнения заявителями бланков документов;
- банковские реквизиты для уплаты государственной пошлины за предоставление государственной услуги;
- порядок получения консультаций (справок) о предоставлении государственной услуги;
- сведения о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) министерства, его должностных лиц, государственных служащих.

9. На Архангельском региональном портале государственных и муниципальных услуг размещаются:

информация, указанная в пункте 8 настоящего административного регламента;

информация, указанная в пункте 13 Положения о формировании и ведении Архангельского регионального портала государственных и муниципальных услуг, утвержденного постановлением Правительства Архангельской области от 28 декабря 2010 г. № 408-пп.

10. В помещениях министерства (на информационных стендах) размещается информация, указанная в пункте 8 настоящего административного регламента.

## **II. Стандарт предоставления государственной услуги**

11. Полное наименование государственной услуги:

«Проставление апостиля на подлежащих вывозу за пределы Российской Федерации архивных справках, архивных выписках и архивных копиях, подготовленных государственными, муниципальными архивами и иными органами и организациями, расположенными на территории Архангельской области».

Краткое наименование государственной услуги:

«Проставление апостиля на подлежащих вывозу за пределы Российской Федерации архивных документах».

12. Государственная услуга предоставляется министерством.

13. Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии с нормативными правовыми актами, перечень которых подлежит размещению на Архангельском региональном портале государственных и муниципальных услуг (функций), на странице министерства на официальном сайте Правительства Архангельской области и на официальном сайте министерства в сети Интернет.

### **2.1. Перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги**

14. Для предоставления государственной услуги по проставлению апостиля на подлежащих вывозу за пределы Российской Федерации архивных справках, архивных выписках и архивных копиях заявитель представляет в министерство следующие документы (далее – соответственно архивные документы, запрос заявителя):

- 1) запрос;
- 2) документ, удостоверяющий личность заявителя (предъявляется при личном обращении);
- 3) архивный документ, выданный государственными, муниципальными архивами и иными органами и организациями, расположенными на территории Архангельской области, подлежащий вывозу за пределы Российской Федерации;
- 4) документ, подтверждающий полномочия представителя юридического лица, если в качестве заявителя выступает юридическое лицо (доверенность или иной документ), а также документ, подтверждающий полномочия представителя физического лица, если обращение происходит посредством представителя;
- 5) документ, подтверждающий наличие у заявителя оснований для освобождения от уплаты государственной пошлины (при наличии).

15. Для предоставления государственной услуги по проставлению апостиля на подлежащих вывозу за пределы Российской Федерации архивных документах заявитель вправе представить документы и информацию, подтверждающие уплату заявителем государственной пошлины, в министерство по собственной инициативе.

16. Если заявитель не представил по собственной инициативе документы, указанные в пункте 15 настоящего административного регламента, министерство должно самостоятельно запросить их путем направления межведомственного информационного запроса в порядке, предусмотренном разделом III настоящего административного регламента

17. Документ, предусмотренный подпунктом 1 пункта 14 настоящего административного регламента, составляется в свободной форме.

Документы, предусмотренные подпунктом 3 пункта 14 настоящего административного регламента, составляются по формам, утвержденным Правилами организации хранения, комплектования, учета и использования

документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных и муниципальных архивах, музеях и библиотеках, научных организациях, утвержденными приказом Росархива от 2 марта 2020 г. № 24.

18. Документ, предусмотренный подпунктом 1 пункта 14 настоящего административного регламента, представляется в виде подлинника.

Документы, предусмотренные подпунктами 3 и 4 пункта 14 настоящего административного регламента, представляются в виде подлинников в одном экземпляре каждый.

Архивные документы, которые представляются для проставления апостиля, должны содержать реквизиты, наличие которых согласно законодательству Российской Федерации, является обязательным (номер, дата, подпись, печать).

Архивные документы, которые представляются для проставления апостиля, должны быть исполнены четко, подписи должностных лиц и оттиски печатей, содержащихся в документах, должны быть отчетливыми.

Архивные документы, которые представляются для проставления апостиля, не должны иметь поправки и (или) приписки, зачеркнутые слова, повреждения.

Документ, предусмотренный подпунктом 5 пункта 14 настоящего административного регламента, представляется в виде подлинника в одном экземпляре.

19. Документы, предусмотренные настоящим подразделом, представляются одним из следующих способов:

подаются заявителем лично в министерство;

направляются почтовым отправлением в министерство.

## **2.2. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги**

20. Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, являются следующие обстоятельства:

1) лицо, подающее документы, не относится к числу заявителей в соответствии с пунктами 4-5 настоящего административного регламента;

2) заявитель представил неполный комплект документов в соответствии с пунктом 14 настоящего административного регламента;

3) заявитель представил документы, оформление и (или) способ представления которых не соответствует установленным требованиям (пункты 17 – 19 настоящего административного регламента);

4) заявитель представил документы, исходящие от государственных муниципальных архивов и иных органов и организаций, не расположенных на территории Архангельской области;

5) архивный документ предназначен для представления в компетентные органы государства, которое не является участником Конвенции;

б) заявитель представил архивные документы, исходящие от органа, должностного лица иностранного государства и не являющиеся российскими официальными документами в соответствии со статьей 5 Федерального закона от 28 ноября 2015 г. № 330-ФЗ «О проставлении апостиля на российских официальных документах, подлежащих вывозу за пределы территории Российской Федерации».

21. Не допускается отказ в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в случае если запрос заявителя подан в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления государственной услуги, размещенной на Архангельском региональном портале государственных и муниципальных услуг (функций), Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) и официальном сайте органа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Не допускается повторный отказ в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, по основанию, предусмотренному подпунктом 2 пункта 20 настоящего административного регламента, если такой отказ приводит к нарушению требований, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

### 2.3. Сроки предоставления государственной услуги

22. Сроки выполнения отдельных административных процедур и действий:

1) регистрация запроса заявителя либо выдача уведомления об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги:

в случае личного обращения – до 25 минут с момента поступления запроса заявителя;

в случае направления запроса заявителя почтовым отправлением – до двух рабочих дней со дня регистрации запроса заявителя;

Выдача уведомления об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги – до четырех рабочих дней со дня поступления запроса заявителя.

2) формирование и направление межведомственного запроса об уплате государственной пошлины за предоставление государственной услуги в случае непредставления заявителем платежного документа, подтверждающего факт уплаты государственной пошлины – в день регистрации запроса заявителя;

3) рассмотрение запроса заявителя на предмет установления наличия либо отсутствия оснований для отказа в предоставлении государственной услуги – в течение четырех рабочих дней со дня регистрации запроса заявителя;

4) формирование и направление межведомственного запроса о предоставлении образца подписи, оттиска печати и информации о полномочиях должностного лица, подписавшего архивный документ, в случае отсутствия соответствующей информации в министерстве – в течение одного рабочего дня со дня регистрации запроса заявителя;

5) проставление и заполнение апостиля – в течение 35 минут с момента принятия специалистом министерства, уполномоченным на проставление апостиля, решения о предоставлении государственной услуги;

6) внесение сведений о проставлении апостиля в реестр апостилей – в течение 30 минут с момента проставления и заполнения апостиля;

7) выдача заявителю результата предоставления государственной услуги:

в случае личного обращения заявителя – до 10 минут с момента обращения заявителя;

в случае обращения заявителя посредством почтового отправления – в течение одного рабочего дня со дня проставления апостиля.

23. Максимальный срок ожидания в очереди:

1) при подаче запроса о предоставлении государственной услуги – до 15 минут;

2) при получении результата предоставления государственной услуги – до 15 минут.

24. Общий срок предоставления государственной услуги:

срок проставления апостиля не может превышать пять рабочих дней со дня регистрации запроса заявителя, независимо от способа направления запроса.

Срок предоставления государственной услуги может быть продлен до 30 рабочих дней в случае необходимости направления министерством межведомственного запроса, предусмотренного разделом 3.4 настоящего административного регламента, о предоставлении образца оттиска печати и информации о полномочиях должностного лица, подписавшего архивный документ (если такая информация отсутствует в министерстве).

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

#### **2.4. Основания для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги**

25. Основания для приостановления предоставления государственной услуги отсутствуют.

26. Основаниями для принятия решения об отказе в предоставлении государственной услуги являются следующие обстоятельства:

1) заявитель представил архивный документ, предназначенный для представления в государстве, с которым Российской Федерацией заключен договор (соглашение), отменяющий требование любого вида легализации документов;

2) лицо, подписавшее архивный документ, не обладает полномочием на его подписание;

3) подпись лица, подписавшего архивный документ, и (или) оттиск печати на архивном документе не соответствует имеющимся в министерстве образцам;

4) подпись лица, подписавшего архивный документ, и (или) оттиск печати на архивном документе не могут быть удостоверены министерством ввиду отсутствия в министерстве подписи такого лица и (или) оттиска такой печати и отсутствия этих образцов у органа, от которого исходит архивный документ, а также не подтверждения им факта выдачи архивного документа.

27. Не допускается отказ в предоставлении государственной услуги в случае, если запрос заявителя подан в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления государственной услуги, размещенной на Архангельском региональном портале государственных и муниципальных услуг (функций), Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) и официальном сайте органа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Не допускается отказ в предоставлении государственной услуги, если такой отказ приводит к нарушению требований, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

## **2.5. Плата, взимаемая с заявителя при предоставлении государственной услуги**

28. За предоставление государственной услуги с заявителя взимается государственная пошлина в размере и порядке, установленным Налоговым кодексом Российской Федерации.

В соответствии с подпунктом 5 пункта 1 статьи 333.18 Налогового кодекса Российской Федерации при обращении за проставлением апостиля плательщик (организация или физическое лицо, обратившееся за проставлением апостиля, - статья 333.17 Налогового кодекса Российской Федерации) уплачивает государственную пошлину до подачи запроса о предоставлении государственной услуги.

29. Перечень лиц, освобождающихся от уплаты государственной пошлины за проставление апостиля, определен статьей 333.35 Налогового кодекса Российской Федерации.

В соответствии с подпунктом 12 пункта 3 статьи 333.35 Налогового кодекса Российской Федерации за проставление апостиля на российских официальных документах, истребуемых в соответствии с международными договорами Российской Федерации, а также по запросам дипломатических представительств и консульских учреждений Российской Федерации, по обращениям физических лиц, проживающих за пределами территории Российской Федерации, государственная пошлина не уплачивается.

30. Оплата государственной пошлины производится заявителем в наличной (безналичной) форме по реквизитам, размещаемым:

на странице министерства на официальном сайте Правительства Архангельской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

на официальном сайте министерства в сети Интернет;

на Архангельском региональном портале государственных и муниципальных услуг и Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций);

в помещениях министерства (на информационных стендах).

## **2.6. Результаты предоставления государственной услуги**

31. Результатами предоставления государственной услуги являются:

- 1) проставление апостиля на архивном документе;
- 2) отказ в проставлении апостиля на архивном документе.

## **2.7. Требования к местам предоставления государственной услуги**

32. Помещения министерства, предназначенные для предоставления государственной услуги, обозначаются соответствующими табличками с указанием номера кабинета, названия соответствующего подразделения министерства, фамилий, имен и отчеств (при наличии) государственных служащих, организующих предоставление государственной услуги, мест приема

и выдачи документов, мест информирования заявителей.

Прием заявителей осуществляется в рабочих кабинетах министерства (отдела по делам архивов).

Для ожидания приема отводятся места, оснащенные стульями и столами для возможности оформления документов.

В местах информирования заявителей размещаются информационные стенды с информацией, предусмотренной пунктом 8 настоящего административного регламента.

33. Помещения министерства, предназначенные для предоставления государственной услуги, должны удовлетворять требованиям об обеспечении беспрепятственного доступа инвалидов к объектам социальной, инженерной и транспортной инфраструктур и к предоставляемым в них услугам в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов, включая:

условия беспрепятственного доступа к помещениям министерства и предоставляемой в них государственной услуге;

возможность самостоятельного или с помощью служащих, организующих предоставление государственной услуги, передвижения по зданию, в котором расположены помещения министерства, в целях доступа к месту предоставления государственной услуги, входа в такое здание и выхода из него;

возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в здание, в котором расположены помещения министерства, предназначенные для предоставления государственной услуги, в том числе с помощью служащих, организующих предоставление государственной услуги;

сопровождение инвалидов, имеющих стойкое расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи в здании, в котором расположены помещения министерства, предназначенные для предоставления государственной услуги;

надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к помещениям министерства и предоставляемой в них государственной услуге с учетом ограничений их жизнедеятельности;

дублирование необходимой для получения государственной услуги звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля, допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

допуск собаки-проводника в здание, в котором расположены помещения министерства, предназначенные для предоставления государственной услуги, при наличии документа, подтверждающего специальное обучение собаки-проводника и выданного по форме и в порядке, которые определены уполномоченным федеральным органом исполнительной власти;

оказание инвалидам необходимой помощи в доступной для них форме в уяснении порядка предоставления государственной услуги, в оформлении предусмотренных настоящим административным регламентом документов, в совершении ими других необходимых для получения результата государственной услуги действий;

оказание служащими, организующими предоставление государственной услуги, помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими государственной услуги наравне с другими лицами.

## **2.8. Показатели доступности и качества государственной услуги**

34. Показателя доступности предоставления государственной услуги являются:

1) предоставление заявителям информации о правилах предоставления государственной услуги в соответствии с подразделом 1.3 настоящего административного регламента;

2) обеспечение заявителям возможности обращения за предоставлением государственной услуги через представителя;

3) наличие необходимого и достаточного числа специалистов, а также помещений, в которых осуществляется предоставление государственной услуги, в целях соблюдения установленных настоящим административным регламентом сроков предоставления государственной услуги;

4) возможность направления документов для предоставления государственной услуги почтовой связью и курьерской службой доставки;

5) возможность получения результата предоставления государственной услуги почтовой связью;

6) возможность получения заявителем информации о ходе предоставления государственной услуги с использованием средств телефонной связи.

35. Показателями качества государственной услуги являются:

1) отсутствие случаев нарушения сроков при предоставлении государственной услуги;

2) отсутствие случаев удовлетворения в судебном порядке заявлений заявителей, оспаривающих решения и действия (бездействие) министерства, его должностных лиц, государственных служащих;

3) отсутствие случаев назначения административных наказаний в отношении должностных лиц, государственных служащих министерства за нарушение законодательства об организации предоставления государственной услуги;

36. Предоставление государственной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг не осуществляется.

## **III. Административные процедуры**

### **3.1. Регистрация запроса о предоставлении государственной услуги**

37. Основанием для начала предоставления государственной услуги является получение министерством запроса заявителя о предоставлении государственной услуги (подраздел 2.1. настоящего административного регламента).

В целях регистрации запроса заявителя государственный служащий министерства, ответственный за прием документов, в срок, указанный в подпункте 1 пункта 22 настоящего административного регламента, проверяет полноту и правильность оформления полученных документов и устанавливает наличие или отсутствие оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги (пункт 20 настоящего административного регламента).

38. В случае наличия оснований для отказа в приеме документов (пункт 20 настоящего административного регламента) государственный служащий министерства, ответственный за прием документов, подготавливает уведомление об этом. В уведомлении указывается конкретное основание для отказа в приеме документов с разъяснением, в чем оно состоит, а также в случаях, предусмотренных подпунктами 2 и 3 пункта 20 настоящего административного регламента, перечень недостающих документов и (или) документов, оформление и (или) способ представления которых не соответствует установленным требованиям.

Уведомление об отказе в приеме документов подписывается министром и вручается заявителю лично (в случае его явки) либо направляется заявителю почтовым отправлением – если заявитель обратился за получением государственной услуги лично в министерство или посредством почтового отправления. При этом заявителю возвращаются представленные им документы.

39. В случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов (пункт 20 настоящего административного регламента) государственный служащий министерства, ответственный за прием документов, регистрирует запрос заявителя, поступивший на бумажном носителе, в Архангельской региональной системе исполнения регламентов и направляет его государственному служащему министерства, ответственному за прием документов (далее – уполномоченный специалист).

В случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов (пункт 20 настоящего административного регламента) уполномоченный специалист:

- принимает запрос заявителя;
- направляет заявителю уведомление о приеме и регистрации запроса, в котором указываются:
  - дата приема архивных документов;
  - количество принятых архивных документов;
  - регистрационный номер запроса;
  - дата выдачи архивных документов и график приема заявителей;
  - номер телефона, по которому заявитель в течение срока предоставления государственной услуги может получить информацию о ходе предоставления государственной услуги;
  - фамилия и инициалы специалиста, принявшего архивные документы.

### **3.2. Формирование и направление межведомственного запроса для получения информации об уплате государственной пошлины за предоставление государственной услуги**

40. Основанием для начала административной процедуры является поступление к уполномоченному специалисту запроса заявителя и непредставление заявителем по собственной инициативе документа об уплате государственной пошлины, а также отсутствие сведений об уплате государственной пошлины в системе удаленного финансового документооборота.

41. Уполномоченный специалист удостоверяется в факте уплаты заявителем государственной пошлины за предоставление государственной услуги через в систему удаленного финансового документооборота. При отсутствии информации об уплате заявителем государственной пошлины за предоставление государственной услуги в системе удаленного финансового документооборота по Архангельской области уполномоченный специалист направляет межведомственный запрос в Управление Федерального казначейства по Архангельской области и Ненецкому автономному округу (Архангельская область) о предоставлении информации об уплате заявителем государственной пошлины за предоставление апостиля.

42. Результатом выполнения административной процедуры является получение запрашиваемой информации.

### **3.3. Рассмотрение запроса заявителя на предмет наличия либо отсутствия оснований для отказа в предоставлении государственной услуги**

43. Основанием для начала административной процедуры является поступление запроса заявителя к уполномоченному специалисту.

44. Уполномоченный специалист после приема запроса заявителя в срок, предусмотренный подпунктом 3 пункта 22 настоящего административного регламента, устанавливает наличие или отсутствие оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных пунктом 26 настоящего административного регламента.

В случае наличия оснований для отказа в предоставлении государственной услуги (пункт 26 настоящего административного регламента) уполномоченный специалист подготавливает уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги, которое подписывается министром.

В уведомлении министерства об отказе в предоставлении государственной услуги указывается основание для отказа и разъясняется, в чем оно состоит.

45. В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении государственной услуги (пункт 26 настоящего административного

регламента) уполномоченный специалист принимает решение о проставлении и заполнении апостиля.

**3.4. Формирование и направление межведомственного запроса о предоставлении образца подписи, оттиска печати и информации о полномочиях должностного лица, подписавшего архивный документ, в случае отсутствия соответствующей информации в министерстве**

46. Основанием для начала данной административной процедуры является установление уполномоченным специалистом отсутствия информации, необходимой для принятия решения о предоставлении государственной услуги.

47. В случае отсутствия в министерстве образца подписи, оттиска печати и информации о полномочиях должностного лица, подписавшего архивный документ, уполномоченный специалист в срок, установленный подпунктом 4 пункта 22 настоящего административного регламента направляет запрос о предоставлении соответствующей информации в адрес государственного, муниципального архива и иного органа или организации, расположенных на территории Архангельской области и выдавших архивный документ.

48. В запросе указывается наименование выданного архивного документа и его реквизиты. К запросу прилагается копия соответствующего архивного документа.

49. Уполномоченный специалист направляет подготовленный запрос на подпись министру.

50. После подписания соответствующего запроса уполномоченный специалист направляет его по назначению.

51. Уполномоченный специалист информирует заявителя о направлении запроса и о сроке предоставления государственной услуги путем направления соответствующего уведомления по почте.

52. При получении образцов подписи лица, подписавшего архивный документ, и (или) оттиска печати органа или организации, от которого исходит архивный документ, подтверждения полномочий лица на право подписи архивного документа или подтверждения факта выдачи архивного документа уполномоченный специалист устанавливает наличие или отсутствие оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, в день получения ответа лица (органа или организации), которому был направлен запрос.

53. Полученные образцы подписи лица, подписавшего архивный документ, и (или) оттиска печати органа или организации, от которого исходит архивный документ, а также подтверждение полномочий лица на право подписи архивного документа или подтверждение факта выдачи архивного документа помещаются уполномоченным специалистом в дело с имеющимися образцами подписей и оттисков печатей.

### 3.5. Проставление и заполнение апостиля

54. Основанием для начала административной процедуры является принятие уполномоченным специалистом решения о проставлении и заполнении апостиля.

Проставление апостиля осуществляется путем проставления специального штампа «Апостиль», форма которого определена Конвенцией, с его последующим заполнением.

Штамп «Апостиль» должен быть выполнен в форме квадратного клише не менее 9 x 9 см. Заголовок штампа «Апостиль» должен содержать текст на русском и французском языках. Апостиль может быть выполнен также способом компьютерного набора.

Проставление апостиля методом ксерокопирования или иным отличным от предусмотренных настоящим административным регламентом способов не допускается.

55. Оттиск штампа «Апостиль» проставляется на оборотной стороне архивного документа, либо на отдельном листе бумаги, скрепленном с архивным документом. Компьютерный набор апостиля осуществляется на отдельном листе бумаги.

В случае проставления апостиля на отдельном листе, листы документа и лист с апостилем прошиваются нитью любого цвета либо специальным тонким шнуром (лентой). Последний лист документа в месте, где он прошит, заклеивается полностью плотной бумажкой «звездочкой», на которой проставляется оттиск печати с воспроизведением Герба Российской Федерации (далее – гербовая печать), который располагается равномерно на «звездочке» и на листе. Сведения о количестве прошитых, пронумерованных и скрепленных гербовой печатью листов, заверяется подписью уполномоченного должностного лица министерства.

56. Штамп «Апостиль» заполняется уполномоченным специалистом с указанием:

в пункте 1 – Российская Федерация;

в пункте 2 – фамилия лица, подписавшего архивный документ, представленный для проставления апостиля.

Если представленный для проставления апостиля архивный документ подписан должностным лицом, имеет все необходимые реквизиты и не вызывает сомнений, но фамилия подписавшего его должностного лица не расшифрована и установить ее не представляется возможным, в пункте 2 оттиска штампа «Апостиль» после слова «подписан» вместо фамилии указывается «должностным лицом», а в пункте 3 – должность этого лица;

в пункте 3 – должность лица, подписавшего архивный документ;

в пункте 4 – официальное наименование органа, удостоверившего архивный документ оттиском печати;

в пункте 5 указывается город, в котором проставляется апостиль;

в пункте 6 – дата проставления апостиля;

в пункте 7 – фамилия и инициалы, должность лица, подписавшего апостиль, а также наименование удостоверяющего органа;

в пункте 8 указывается номер апостиля в реестре апостилей.

Текст в апостиле должен быть напечатан или четко написан от руки, подчистки, приписки и иные исправления не допускаются.

57. Уполномоченный специалист передает архивный документ с проставленным апостилем уполномоченному должностному лицу министерства для подписания и заверения подписи оттиском гербовой печати.

58. Уполномоченное должностное лицо министерства подписывает апостиль и проставляет на нем оттиск гербовой печати.

В строке 9 апостиля проставляется оттиск гербовой печати. При проставлении оттиска гербовой печати допускается выступ оттиска за рамки апостиля.

В строке 10 апостиля ставится подпись уполномоченного должностного лица министерства.

59. Архивный документ с проставленным апостилем передается уполномоченному специалисту.

### **3.6. Внесение сведений о проставленном апостиле в реестр апостилей**

60. Уполномоченный специалист в срок, установленный подпунктом 6 пункта 22 настоящего административного регламента, вносит в реестр апостилей запись, которая содержит:

порядковый номер апостиля (пункт 8 апостиля);

дату проставления апостиля (пункт 6 апостиля);

наименование архивного документа, на котором проставлен апостиль; фамилию, инициалы и должность лица, подписавшего архивный документ (пункты 2 и 3 апостиля соответственно);

фамилию, инициалы и должность уполномоченного специалиста, подписавшего апостиль (пункт 7 апостиля);

данные о заявителе (фамилия, инициалы физического лица либо наименование юридического лица);

сумму платежа государственной пошлины за проставление апостиля (если заявитель освобожден от уплаты государственной пошлины, в соответствующей графе реестра апостилей ставится прочерк).

Реестр апостилей ведется в журнале.

### **3.7. Выдача заявителю результата предоставления государственной услуги**

61. Основанием для начала административной процедуры является подготовка и подписание документов, указанных в абзаце втором пункта 44

и пункте 57 настоящего административного регламента (далее – результат предоставления государственной услуги).

62. Специалист, ответственный за прием и выдачу документов, в срок, предусмотренный подпунктом 7 пункта 22 настоящего административного регламента, вручает результат предоставления государственной услуги заявителю лично (в случае его явки) либо направляет заявителю заказным почтовым отправлением – если заявитель обратился за получением государственной услуги лично в министерство или посредством почтового отправления;

63. В случае выявления заявителем в полученных документах опечаток и (или) ошибок заявитель представляет в министерство одним из способов, предусмотренных пунктом 19 настоящего административного регламента, заявление в свободной форме об исправлении таких опечаток и (или) ошибок.

Уполномоченный специалист, в срок не превышающий двух рабочих дней со дня поступления соответствующего заявления, проводит проверку указанных в заявлении сведений.

В случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах уполномоченный специалист осуществляет их замену в срок, не превышающий пяти рабочих дней со дня поступления соответствующего заявления.

#### **IV. Контроль за исполнением административного регламента**

64. Контроль за исполнением настоящего административного регламента осуществляется министром в следующих формах:

текущее наблюдение за выполнением государственными служащими министерства административных действий при предоставлении государственной услуги;

рассмотрение жалоб на действия (бездействие) государственных служащих министерства, выполняющих административные действия при предоставлении государственной услуги.

65. Обязанности государственных служащих министерства по исполнению настоящего административного регламента, а также их персональная ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение своих обязанностей закрепляются в должностных регламентах соответствующих государственных служащих.

66. Решения министра могут быть оспорены в порядке, предусмотренном Федеральным законом от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», и в судебном порядке.

**V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования  
решений и действий (бездействия) министерства,  
его должностных лиц, государственных служащих**

67. Заявитель вправе в досудебном (внесудебном) порядке обратиться с жалобой на решения и действия (бездействие) министерства, его должностных лиц, государственных служащих (далее – жалоба).

68. Жалобы подаются:

1) на решения и действия (бездействие) государственных служащих министерства (кроме заместителей министра и министра), – заместителю министра – начальнику отдела по делам архивов министерства или министру;

2) на решения и действия (бездействие) заместителя министра – начальника отдела по делам архивов министерства – министру;

3) на решения и действия (бездействие) министра – заместителю председателя Правительства Архангельской области, которому подчиняется министерство.

69. Жалобы рассматриваются должностными лицами, указанными в пункте 68 настоящего административного регламента, в порядке, предусмотренном Федеральным законом от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Положением об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) исполнительных органов государственной власти Архангельской области и их должностных лиц, государственных гражданских служащих, а также на решения и действия (бездействие) многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, его работников, утвержденным постановлением Правительства Архангельской области от 9 октября 2012 г. № 460-пп, и настоящим административным регламентом.

---