



МИНИСТЕРСТВО КУЛЬТУРЫ КИРОВСКОЙ ОБЛАСТИ

РАСПОРЯЖЕНИЕ

22.09.2022

№ 267

г. Киров

Об утверждении Административного регламента предоставления государственной услуги «Проставление апостиля на архивных справках, архивных выписках и копиях архивных документов, исполненных по запросам, поступившим из-за рубежа от российских и иностранных граждан, а также лиц без гражданства»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлениями Правительства Кировской области от 30.08.2011 № 118/414 «Об административных регламентах предоставления государственных услуг», от 27.11.2015 № 72/778 «О перечнях государственных услуг и государственных функций исполнительных органов государственной власти Кировской области»:

1. Утвердить Административный регламент предоставления государственной услуги «Проставление апостиля на архивных справках, архивных выписках и копиях архивных документов, исполненных по запросам, поступившим из-за рубежа от российских и иностранных граждан, а также лиц без гражданства» согласно приложению.

2. Настоящее распоряжение вступает в силу после признания утратившим силу постановления Правительства Кировской области от 22.01.2013 № 192/10 «Об утверждении Административного регламента по предоставлению министерством культуры Кировской области государственной услуги по проставлению апостиля на архивных справках,

архивных выписках и копиях архивных документов, исполненных по запросам, поступившим из-за рубежа от российских и иностранных граждан, а также лиц без гражданства».

Министр культуры
Кировской области



Приложение

УТВЕРЖДЕН

распоряжением министерства
культуры Кировской области
от 22.09.2022 № 267

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления государственной услуги «Проставление апостиля
на архивных справках, архивных выписках и копиях архивных
документов, исполненных по запросам, поступившим из-за рубежа
от российских и иностранных граждан, а также лиц без гражданства»

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования Административного регламента

Предметом регулирования настоящего Административного регламента являются порядок, сроки и последовательность выполнения административных процедур (действий), осуществляемых в рамках предоставления министерством культуры Кировской области государственной услуги по проставлению апостиля на архивных справках, архивных выписках и копиях архивных документов, исполненных по запросам, поступившим из-за рубежа от российских и иностранных граждан, а также лиц без гражданства, подлежащих направлению или вывозу за границу (далее – государственная услуга).

1.2. Круг заявителей

Заявителями на предоставление государственной услуги являются российские и иностранные граждане, а также лица без гражданства, обратившиеся из-за рубежа за получением государственной услуги (далее – заявитель).

Заявителями также могут быть иные лица, имеющие право

в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу наделения их заявителями в установленном порядке полномочиями выступать от их имени при предоставлении государственной услуги.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги

1.3.1. Государственная услуга предоставляется министерством культуры Кировской области (далее – министерство).

Справочная информация и информация по вопросам предоставления государственной услуги предоставляются:

непосредственно в помещениях министерства на информационных стендах или должностным лицом, ответственным за проставление апостиля, при личном приеме;

при обращении в министерство по контактными телефонам, в письменной форме или в форме электронного документа;

с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть Интернет), включая федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» по адресу: <http://www.gosuslugi.ru> (далее – Единый портал), региональную государственную информационную систему «Портал государственных и муниципальных услуг Кировской области» по адресу: <http://www.gosuslugi43.ru> (далее – региональный портал), официальный сайт министерства по адресу: <http://cultura.kirovreg.ru>;

в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг, являющихся структурными подразделениями Кировского областного государственного автономного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – МФЦ).

Информация о ходе предоставления государственной услуги предоставляется по телефону или посредством личного посещения министерства в любое время с момента приема документов. Для получения сведений о ходе предоставления государственной услуги заявителем указываются (называются) дата и регистрационный номер заявления. Заявителю предоставляются сведения о том, на каком этапе (в процессе выполнения какого административного действия) предоставления государственной услуги находится представленный им пакет документов.

Заявитель, подавший заявление через МФЦ, вправе получить информацию о ходе предоставления государственной услуги с использованием сервиса «Проверка статуса заявки» на официальном сайте МФЦ. По результатам предоставления государственной услуги заявитель извещается об этом посредством СМС-сообщения.

При личном обращении заявителя и обращении по телефону для справок ответственные специалисты обязаны в открытой и доступной форме предоставить исчерпывающие сведения о предоставлении государственной услуги. При невозможности ответить на поставленные вопросы самостоятельно специалист, к которому обратился заявитель, переадресует заявителя другому должностному лицу, компетентному в предоставлении данной информации.

Письменное обращение, поступившее в министерство, рассматривается в течение 30 дней со дня его регистрации. Ответ на обращение направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, поступившем в министерство в форме электронного документа, и в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении, поступившем в министерство в письменной форме.

1.3.2. Консультации (справки) по вопросам предоставления государственной услуги даются письменно и (или) устно ответственным за предоставление апостиля по следующим вопросам:

об определении необходимости проставления апостиля для легализации архивных справок, архивных выписок и копий архивных документов, подлежащих направлению или вывозу за границу по запросам, поступившим из-за рубежа;

по разъяснению установленного порядка проставления апостиля на архивных справках, архивных выписках и копиях архивных документов, подлежащих направлению или вывозу за границу, подготовленных органами, организациями, расположенными на территории Кировской области;

о требованиях к документам, предъявляемым для проставления апостиля;

о сроке предоставления государственной услуги;

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

1.3.3. Информация о порядке предоставления государственной услуги представляется бесплатно.

2. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги

Наименование государственной услуги: проставление апостиля на архивных справках, архивных выписках и копиях архивных документов, исполненных по запросам, поступившим из-за рубежа от российских и иностранных граждан, а также лиц без гражданства.

2.2. Наименование органа исполнительной власти Кировской области, предоставляющего государственную услугу

Государственная услуга предоставляется министерством.

Министерство в установленном порядке проставляет апостиль

на архивных справках, архивных выписках и копиях архивных документов, подлежащих пересылке или вывозу за границу, подготовленных областными государственными архивами, муниципальными архивами и иными органами и организациями, расположенными на территории Кировской области, кроме тех, кому такое право предоставлено нормативными правовыми актами (далее – исполнители), по запросам российских и иностранных граждан, а также лиц без гражданства, связанным с реализацией их законных прав и свобод (далее – запросы, поступившие из-за рубежа).

Непосредственное предоставление государственной услуги осуществляется должностным лицом министерства, ответственным за проставление апостиля.

Министерство не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг, получения документов и информации, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг, утверждаемый Правительством Кировской области.

2.3. Описание результата предоставления государственной услуги

Результатом предоставления государственной услуги является:

проставление и заполнение апостиля на архивной справке, архивной выписке и копиях архивных документов, подлежащих пересылке или вывозу за границу, подготовленных исполнителем по запросу российского и иностранного гражданина, а также лица без гражданства;

отказ в проставлении и заполнении апостиля на архивной справке, архивной выписке и копиях архивных документов, подготовленных исполнителем по запросу заявителя.

2.4. Срок предоставления государственной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении государственной услуги, срок приостановления предоставления государственной услуги в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации, Кировской области, срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги

Срок предоставления государственной услуги не должен превышать тридцать пять рабочих дней со дня внесения ответственным за проставление апостиля записи в книгу (журнал) регистрации апостиля (графа 2) о дате приема документов по прилагаемой форме № 1.

Срок выдачи (направления) результата предоставления государственной услуги не должен превышать десять рабочих дней со дня внесения ответственным за проставление апостиля записи в книгу (журнал) регистрации апостиля (графа 9) о дате проставления апостиля.

Сроки прохождения административных процедур (действий), необходимых для предоставления государственной услуги, указаны в разделе 3 Административного регламента.

2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), размещается и актуализируется на официальном сайте министерства культуры Кировской области в сети Интернет, на Едином портале и региональном портале.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления

Для получения государственной услуги необходимо представить следующие документы:

заполненное заявление о проставлении апостиля на архивных справках, архивных выписках и копиях архивных документов по прилагаемой форме № 2;

паспорт или иной документ, удостоверяющий личность заявителя (в случае обращения с заявлением представителя заявителя: документ, удостоверяющий личность представителя, и документ, удостоверяющий его полномочия (доверенность на осуществление действий от имени заявителя));

архивную справку, архивную выписку и копии архивных документов, подлежащие пересылке или вывозу за границу, подготовленные исполнителем по запросу российского и иностранного гражданина, а также лица без гражданства, в 2 экземплярах (1 экземпляр – копия).

Заявитель вправе по собственной инициативе представить сведения об оплате государственной пошлины за проставление апостиля (в тех случаях, когда предусмотрена оплата государственной пошлины за проставление апостиля в соответствии с пунктом 2.12 Административного регламента) и копию запроса о предоставлении сведений по документам областных государственных архивов, муниципальных архивов и иных органов и организаций, связанных с реализацией законных прав и свобод.

2.7. Исчерпывающий перечень документов, 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 услуг, и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления

2.7.1. Перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении органов, участвующих в предоставлении государственной услуги, и которые заявитель вправе представить самостоятельно, отсутствует.

2.7.2. Министерство не вправе требовать от заявителя:

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

представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Кировской области и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

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

изменения требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления государственной или муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении государственной или муниципальной услуги,

наличия ошибок в заявлении о предоставлении государственной или муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной или муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов,

истечения срока действия документов или изменения информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной или муниципальной услуги,

выявления документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, государственного или муниципального служащего, работника многофункционального центра, работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной или муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя многофункционального центра либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме

**документов, необходимых для предоставления
государственной услуги**

Основания для отказа в приеме документов отсутствуют.

**2.9. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления
или отказа в предоставлении государственной услуги**

2.9.1. В предоставлении государственной услуги отказывается:

если архивная справка, архивная выписка и копии архивных документов не подлежат направлению или вывозу за границу;

если архивная справка, архивная выписка и копии архивных документов подлежат направлению или вывозу в иностранное государство, с которым Российская Федерация заключила договор о правовой помощи и правовых отношениях по гражданским, семейным и уголовным делам, а также в государство, являющееся участником Содружества Независимых Государств, подписавшее соглашение о принципах и формах взаимодействия в области использования архивной информации или с которым имеются двусторонние соглашения о сотрудничестве;

если не соблюдены требования к оформлению архивных справок, архивных выписок и копий архивных документов согласно пункту 2.11.1 Административного регламента;

если заявитель не представил вместе с архивной справкой, архивной выпиской и копиями архивных документов образец подписи с подтверждением полномочий на право подписи конкретного должностного лица, а также образец печати исполнителя (согласно пункту 2.11.2 Административного регламента);

если подпись должностного лица и (или) оттиск печати исполнителя на архивной справке, архивной выписке и копиях архивных документов не соответствуют представленным в министерство образцам подписи и оттиска печати;

если подписавшее архивную справку, архивную выписку и копии

архивных документов должностное лицо исполнителя не обладает правом на их подписание;

если в ходе проверки визуального соответствия оттиска печати на архивной справке, архивной выписке и копиях архивных документов имеющемуся образцу ответственный за проставление апостиля выявляет подчистку, приписку, нечеткость изображения элементов оттиска, искажение деталей оттиска, «смазывания», «стирания»;

если заявитель не оплатил государственную пошлину за проставление апостиля (в тех случаях, когда предусмотрена оплата государственной пошлины за проставление апостиля в соответствии с пунктом 2.12 Административного регламента) до даты проставления апостиля;

2.9.2. Основания для приостановления оказания министерством государственной услуги отсутствуют.

2.10. 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

Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, законодательством Российской Федерации не предусмотрены.

2.11. Требования к оформлению архивных справок, архивных выписок и копий архивных документов и к проставлению и заполнению апостиля

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

Несовпадение отдельных данных архивных документов со сведениями,

изложенными в запросе, не является препятствием для включения их в архивную справку при условии, если совпадение всех остальных сведений не вызывает сомнений в тождественности лица или фактов, о которых говорится в архивных документах. В архивной справке эти данные воспроизводятся так, как они изложены в архивных документах, а расхождения, несовпадения и неточные названия, отсутствие имени, отчества, инициалов или наличие одного из них оговариваются в тексте справки в скобках («так в документе», «так в тексте оригинала»).

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

В примечаниях по тексту архивной справки оговариваются неразборчиво написанные, исправленные автором, не поддающиеся прочтению вследствие повреждения текста оригинала места («так в тексте оригинала», «в тексте неразборчиво»).

В тексте архивной справки не допускаются изменения, исправления, комментарии, собственные выводы исполнителя по содержанию архивных документов, на основании которых составлена архивная справка. Подчистки и поправки в архивных справках не допускаются.

После текста архивной справки приводятся архивные шифры и номера листов единиц хранения архивных документов, печатные издания, использовавшиеся для составления архивной справки. В тексте архивной справки допускается проставление архивных шифров и номеров листов единиц хранения архивных документов сразу после изложения каждого факта, события.

В архивной справке, объем которой превышает один лист, листы должны быть прошиты, пронумерованы и скреплены гербовой печатью (для государственных органов и организаций, государственных архивов),

для органов местного самоуправления, муниципальных архивов, не являющихся юридическими лицами, - печатью органа местного самоуправления, для организаций - печатью организации.

Архивная справка оформляется на бланке органа, организации (исполнителя) и адресуется непосредственно заявителю.

Архивная справка подписывается руководителем органа, организации, заверяется гербовой печатью или печатью организации, проставляются номер и дата составления.

В архивной выписке название архивного документа, его номер и дата воспроизводятся полностью. Извлечениями из текстов архивных документов должны быть исчерпаны все имеющиеся данные по запросу. Начало и конец каждого извлечения, а также пропуски в тексте архивного документа отдельных слов обозначаются многоточием.

В примечаниях к тексту архивной выписки делаются соответствующие оговорки о частях текста оригинала, неразборчиво написанных, исправленных автором, не поддающихся прочтению вследствие повреждения текста и т.д. Отдельные слова и выражения оригинала, вызывающие сомнения в их точности, оговариваются словами «так в тексте оригинала», «так в документе». После текста архивной выписки указываются архивный шифр и номера листов единицы хранения архивного документа.

Аутентичность выданных по запросам архивных выписок удостоверяется подписью руководителя органа, организации или уполномоченного должностного лица, гербовой печатью или печатью организации.

На обороте каждого листа копии архивных документов проставляются архивные шифры и номера листов единиц хранения архивных документов. Все листы копий архивных документов скрепляются. Копия архивного документа заверяется гербовой печатью или печатью организации и подписью руководителя органа, организации.

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

2.11.2. Проставление апостиля на архивных справках, архивных выписках и архивных копиях, подготовленных органами и организациями, расположенными на территории Кировской области (кроме государственных и муниципальных архивов), осуществляется после их представления в министерство образцов подписей и печатей с подтверждением полномочий на право подписи архивных справок, архивных выписок и архивных копий для проставления апостиля.

2.11.3. Требования к проставлению и заполнению апостиля.

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

Штамп «Апостиль» должен быть выполнен в форме квадратного клише размером 10 x 10 см. Заголовок штампа «Апостиль» должен содержать текст на французском языке.

Проставление апостиля методом ксерокопирования или иным отличным от проставления оттиска штампа «Апостиль» способом не допускается.

Оттиск штампа «Апостиль» проставляется на свободном от текста месте официального документа, либо на его оборотной стороне, либо на отдельном листе бумаги.

В случае проставления оттиска штампа «Апостиль» на отдельном листе листы документа и лист с оттиском штампа «Апостиль» нумеруются и прошиваются ниткой любого цвета либо специальным тонким шнуром, лентой. Последний лист документа в месте, где он прошит, заклеивается плотной бумажной «звездочкой», на которой проставляется гербовая печать. Оттиск гербовой печати располагается равномерно на «звездочке» и на листе. Количество прошитых листов заверяется штампом, содержащим сведения

о количестве прошитых и пронумерованных листов.

В строке 1 оттиска штампа «Апостиль» указывается страна, в которой проставляется апостиль.

При заполнении апостиля в строке 2 оттиска штампа «Апостиль» указывается фамилия должностного лица, подписавшего архивную справку, архивную выписку и копии архивных документов, представленные для проставления апостиля.

В строке 3 оттиска штампа «Апостиль» указывается в родительном падеже должность лица, подписавшего архивную справку, архивную выписку и копии архивных документов, представленные для проставления апостиля.

В строке 4 оттиска штампа «Апостиль» указывается официальное наименование областного государственного архива, муниципального архива, иного органа, организации, представивших архивную справку, архивную выписку и копии архивных документов.

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» указываются в творительном падеже фамилия, должность лица, удостоверившего документ.

В строке 8 оттиска штампа «Апостиль» указывается номер, соответствующий порядковому номеру в книге (журнале) регистрации апостиля.

В строке 9 оттиска штампа «Апостиль» проставляется гербовая печать министерства.

В строке 10 оттиска штампа «Апостиль» ставится подпись лица, проставившего апостиль.

Внесение изменений (исправлений, подчисток) в текст оттиска штампа

«Апостиль» не допускается.

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

Размер государственной пошлины за проставление министерством апостиля на архивных справках, архивных выписках и архивных копиях, подготовленных областными государственными архивами, муниципальными архивами, иными органами и организациями, расположенными на территории Кировской области установлен в соответствии с подпунктом 48 пункта 1 статьи 333.33 Налогового кодекса Российской Федерации (часть вторая).

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 документах о регистрации актов гражданского состояния и справках, выданных архивными органами по обращениям физических лиц, проживающих за пределами территории Российской Федерации.

2.13. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги

Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, законодательством Российской Федерации не предусмотрены.

2.14. 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

2.14.1. Максимальный срок ожидания в очереди (при личном обращении в министерство) при подаче документов, необходимых для предоставления государственной услуги (далее – документы), и при получении результата ее предоставления не должен превышать 15 минут.

2.14.2. При получении результата предоставления государственной услуги в виде отказа от ее предоставления (в случае личного обращения заявителя) срок ожидания не должен превышать 50 минут.

2.14.3. При поступлении документов через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг и при указании заявителем его в качестве способа получения результата предоставления государственной услуги результат предоставления данной государственной услуги может быть выдан через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг.

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

2.15.1. Заявление о проставлении апостиля на архивной справке, архивной выписке и копиях архивных документов принимается и регистрируется уполномоченным сотрудником министерства в день поступления в министерство.

2.15.2. При поступлении заявления о проставлении апостиля на архивной справке, архивной выписке и копиях архивных документов по почте административное действие по приему и регистрации документов осуществляется в срок не позднее одного рабочего дня, следующего за днем поступления в министерство заявления.

2.16. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга

2.16.1. К помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, предъявляются следующие требования:

центральный вход в министерство должен быть оборудован информационной табличкой, содержащей наименование органа;

помещение должно соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормам;

помещение должно быть оборудовано противопожарной системой и средствами пожаротушения, системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации, системой охраны;

в помещении на видном месте должна быть размещена схема путей эвакуации посетителей и сотрудников;

кабинеты помещения должны быть оборудованы табличками с указанием номера кабинета;

место ожидания в очереди при подаче документов и при получении результата предоставления государственной услуги оборудуется информационными стендами с образцами заполнения заявлений о предоставлении государственной услуги и перечнем документов, необходимых для ее предоставления, столами для заполнения документов, стульями, кресельными секциями.

2.16.2. На информационных стендах в помещениях министерства, областных государственных архивов размещаются следующие информационные материалы:

информация о порядке предоставления государственной услуги;

извлечения из нормативных правовых актов, регламентирующих предоставление государственной услуги;

извлечения из текста Административного регламента;

график приема граждан;

перечень документов.

2.16.3. В соответствии с законодательством Российской Федерации в целях организации беспрепятственного доступа инвалидов (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников) к месту предоставления государственной услуги обеспечиваются:

оборудование помещения пандусами, специальными ограждениями и перилами для беспрепятственного входа, передвижения и разворота инвалидных колясок;

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи в помещении, где предоставляется государственная услуга;

надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа к помещениям, где предоставляется государственная услуга, с учетом ограничений жизнедеятельности;

допуск в помещения, где предоставляется государственная услуга, собаки-проводника;

оказание помощи в преодолении барьеров, мешающих получению государственной услуги наравне с другими лицами.

2.17. Показатели доступности и качества государственной услуги

2.17.1. Показателями доступности и качества государственной услуги являются:

соблюдение времени, в течение которого заявитель получает информацию от министерства (ответственного за проставление апостиля);

установление и соблюдение требований к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга;

соблюдение срока ожидания при подаче документов и при получении результата государственной услуги (при личном обращении заявителя

в министерство);

отсутствие жалоб (неудовлетворенных жалоб), поступивших в министерство, на организацию приема документов, на действия (бездействие) должностных лиц министерства при предоставлении государственной услуги.

2.17.2. Получение государственной услуги в территориальном подразделении министерства по выбору заявителя (экстерриториальный принцип) невозможно.

2.17.3. Процедура получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий, описана в пункте 1.3.1 настоящего Административного регламента.

2.17.4. Предоставление государственной услуги в МФЦ осуществляется при условии заключения соглашения о взаимодействии между министерством и МФЦ. Особенности предоставления государственной услуги в МФЦ указаны в разделе 4 настоящего Административного регламента.

2.17.5. Административным регламентом не предусматривается взаимодействие заявителя с должностным лицом министерства при предоставлении государственной услуги (при условии соответствия документов требованиям Административного регламента, а также если заявитель не нуждается в предоставлении ему консультаций).

2.18. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги по экстерриториальному принципу (в случае, если государственная услуга предоставляется по экстерриториальному принципу) и особенности предоставления государственной услуги в электронной форме

2.18.1. Получение государственной услуги в территориальном

подразделении министерства по выбору заявителя (экстерриториальный принцип) невозможно.

2.18.2. Государственная услуга в электронной форме не предоставляется.

2.18.3. Сведения о предоставлении государственной услуги содержатся на Едином портале и региональном портале.

Сведения, содержащиеся в данных информационных системах, содержат всю необходимую информацию о предоставлении государственной услуги: о представлении в установленном порядке информации заявителям и обеспечении их доступа к сведениям о государственной услуге, о перечне документов и порядке их приема, о получении заявителем информации о ходе предоставления государственной услуги, о взаимодействии министерства с исполнителями, участвующими при предоставлении государственной услуги, о получении заявителем результата предоставления государственной услуги, об иных действиях, необходимых для предоставления государственной услуги.

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

3.1. Перечень административных процедур, необходимых для предоставления государственной услуги

Предоставление государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

прием и регистрацию документов;

проверку документов, поступивших в министерство, на необходимость проставления и заполнения апостиля;

выдачу архивной справки, архивной выписки и копий архивных документов без проставления и заполнения апостиля в случае отсутствия

необходимости в проставлении апостиля;

проверку документов на соответствие требованиям Административного регламента при необходимости проставления и заполнения апостиля;

выдачу архивной справки, архивной выписки и копий архивных документов без проставления и заполнения апостиля при наличии оснований для отказа (кроме оснований, указанных в абзацах 2 и 3 подпункта 2.9.1 Административного регламента);

проставление и заполнение апостиля на архивной справке, архивной выписке и копиях архивных документов;

выдачу архивной справки, архивной выписки и копий архивных документов с проставленным и заполненным апостилем.

3.2. Порядок осуществления административной процедуры «Прием и регистрация документов»

3.2.1. Основанием для начала предоставления государственной услуги является:

обращение заявителя с документами, указанными в пункте 2.6 Административного регламента, в министерство, в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг, поступление документов по почте либо в виде электронного документа, подписанного электронной подписью заявителя, с использованием электронных средств связи, в том числе через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций);

поступление документов в министерство через дипломатические представительства и консульские учреждения Российской Федерации либо через исполнителя.

3.2.2. Ответственный за проставление апостиля принимает документы, поступившие в министерство, и вносит в книгу (журнал) регистрации апостиля запись о приеме данных документов, заполняя графы 1 - 7.

Датой получения документов является дата их поступления в министерство.

3.2.3. Результатом выполнения административной процедуры является регистрация поступивших документов и их направление на рассмотрение.

3.2.4. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 15 минут.

3.3. Порядок осуществления административной процедуры «Проверка документов, поступивших в министерство, на необходимость проставления и заполнения апостиля»

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление зарегистрированных в установленном порядке документов специалисту, ответственному за предоставление государственной услуги.

3.3.2. Ответственный за проставление апостиля проверяет необходимость проставления и заполнения апостиля на архивной справке, архивной выписке и копиях архивных документов в соответствии с Административным регламентом.

3.3.3. При отсутствии необходимости проставления и заполнения апостиля на архивной справке, архивной выписке и копиях архивных документов ответственный за проставление апостиля вносит в книгу (журнал) регистрации апостиля (графа 8) запись, в которой указывается причина отказа в предоставлении государственной услуги со ссылкой на соответствующий абзац подпункта 2.9.1 Административного регламента, и ставит свою подпись.

В случае поступления документов в министерство от заявителя ответственный за проставление апостиля готовит ему письменное уведомление об отказе в проставлении и заполнении апостиля, подписанное министром культуры Кировской области (или лицом, его замещающим), в котором указывается причина отказа в предоставлении государственной услуги со ссылкой на соответствующий абзац подпункта 2.9.1

Административного регламента.

В случае поступления документов от исполнителя ответственный за проставление апостиля готовит письменный отказ за подписью министра культуры Кировской области (или лица, его замещающего), в котором указывается причина отказа в предоставлении государственной услуги со ссылкой на соответствующий абзац подпункта 2.9.1 Административного регламента.

3.3.4. Результатом выполнения административной процедуры является принятие решения о необходимости проставления и заполнения апостиля на архивной справке, архивной выписке и копиях архивных документов.

3.3.5. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 30 минут.

3.4. Порядок осуществления административной процедуры «Выдача архивной справки, архивной выписки и копий архивных документов без проставления и заполнения апостиля в случае отсутствия необходимости в проставлении апостиля»

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является принятие решения об отсутствии необходимости проставления и заполнения апостиля на архивной справке, архивной выписке и копиях архивных документов.

3.4.2. В случае отсутствия необходимости в проставлении апостиля ответственный за проставление апостиля выдает заявителю архивную справку, архивную выписку и копии архивных документов без проставления и заполнения апостиля с письменным разъяснением причин отказа.

3.4.3. В случае поступления документов в министерство от исполнителя либо посредством почтовой связи ответственный за проставление апостиля передает архивную справку, архивную выписку и копии архивных документов ответственному за делопроизводство в министерстве для отправки их заявителю с письменным уведомлением

о причинах отказа.

3.4.4. Копии документов ответственный за проставление апостиля помещает в соответствующее дело.

3.4.5. Результатом выполнения административной процедуры является выдача архивной справки, архивной выписки и копий архивных документов без проставления и заполнения апостиля.

3.4.6. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 30 минут с момента принятия решения об отказе в предоставлении государственной услуги.

3.5. Порядок осуществления административной процедуры «Проверка документов на соответствие требованиям Административного регламента при необходимости проставления и заполнения апостиля»

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является принятие решения о необходимости проставления и заполнения апостиля на архивной справке, архивной выписке и копиях архивных документов.

3.5.2. При необходимости проставления и заполнения апостиля ответственный за проставление апостиля осуществляет проверку поступивших в министерство документов на соответствие требованиям абзацев 4 - 9 подпункта 2.9.1 Административного регламента.

3.5.3. При обнаружении в ходе проверки хотя бы одного из оснований, перечисленных в абзацах 4 - 9 подпункта 2.9.1 Административного регламента, министром культуры Кировской области принимается решение об отказе в проставлении и заполнении апостиля на архивной справке, архивной выписке и копиях архивных документов.

3.5.4. В случае поступления документов в министерство непосредственно от заявителя ответственный за проставление апостиля готовит письменное уведомление заявителю об отказе в проставлении и заполнении апостиля, подписанное министром культуры Кировской

области (или лицом, его замещающим), в котором указывается причина отказа в предоставлении государственной услуги со ссылкой на соответствующий абзац подпункта 2.9.1 Административного регламента.

3.5.5. В случае поступления документов в министерство от исполнителя ответственный за проставление апостиля готовит письменный отказ за подписью министра культуры Кировской области (или лица, его замещающего), в котором указывается причина отказа в предоставлении государственной услуги со ссылкой на соответствующий абзац подпункта 2.9.1 Административного регламента.

3.5.6. Результатом выполнения административной процедуры является принятие решение о проставлении и заполнении апостиля или письменный отказ в проставлении и заполнения апостиля.

3.5.7. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 30 минут.

3.6. Порядок осуществления административной процедуры «Выдача архивной справки, архивной выписки и копий архивных документов без проставления и заполнения апостиля при наличии оснований для отказа, кроме абзацев 2 и 3 подпункта 2.9.1 Административного регламента»

3.6.1. Основанием для начала административной процедуры является принятие решения об отказе в проставлении и заполнении апостиля на архивной справке, архивной выписке и копиях архивных документов.

3.6.2. При наличии оснований для отказа в проставлении и заполнении апостиля, указанных в абзацах 4 - 9 подпункта 2.9.1 Административного регламента, ответственный за проставление апостиля вносит в книгу (журнал) регистрации апостиля запись (графа 8), в которой указывается причина отказа в предоставлении государственной услуги со ссылкой на соответствующий абзац подпункта 2.9.1 Административного регламента, и ставит свою подпись.

3.6.3. В случае поступления документов в министерство

непосредственно от заявителя ответственный за проставление апостиля выдает заявителю архивную справку, архивную выписку и копии архивных документов без проставления и заполнения апостиля с письменным разъяснением причин отказа.

3.6.4. В случае поступления документов в министерство от исполнителя либо посредством почтовой связи ответственный за проставление апостиля передает архивную справку, архивную выписку и копии архивных документов ответственному за делопроизводство в министерстве для отправки их заявителю с письменным уведомлением о причинах отказа.

3.6.5. Копии документов ответственный за проставление апостиля помещает в соответствующее дело.

3.6.6. Результатом выполнения административной процедуры является выдача архивной справки, архивной выписки и копий архивных документов без проставления и заполнения апостиля.

3.6.7. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 30 минут с момента внесения соответствующей записи об отказе в предоставлении государственной услуги в книгу (журнал) регистрации апостиля.

3.7. Порядок осуществления административной процедуры (действия) «Проставление и заполнение апостиля на архивной справке, архивной выписке и копиях архивных документов»

3.7.1. Основанием для начала административной процедуры является принятие решения о проставлении и заполнении апостиля на архивной справке, архивной выписке и копиях архивных документов.

3.7.2. При отсутствии оснований для отказа в предоставлении государственной услуги из перечисленных в подпункте 2.9.1 Административного регламента ответственный за проставление апостиля проставляет и заполняет апостиль на архивной справке, архивной выписке

и копиях архивных документов в соответствии с требованиями подпункта 2.11.3 Административного регламента.

3.7.3. Результатом выполнения административной процедуры является проставление и заполнение апостиля на архивной справке, архивной выписке и копиях архивных документов.

3.7.4. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 15 минут.

3.8. Порядок осуществления административной процедуры «Выдача архивной справки, архивной выписки и копий архивных документов с проставленным и заполненным апостилем»

3.8.1. Основанием для начала административной процедуры является проставление и заполнение апостиля на архивной справке, архивной выписке и копиях архивных документов.

3.8.2. В случае поступления документов в министерство непосредственно от заявителя ответственный за проставление апостиля выдает заявителю архивную справку, архивную выписку и копии архивных документов с проставленным и заполненным апостилем.

3.8.2. В случае поступления документов в министерство от исполнителя либо посредством почтовой связи ответственный за проставление апостиля передает ответственному за делопроизводство в министерстве архивную справку, архивную выписку и копии архивных документов с проставленным и заполненным апостилем для отправки заявителю.

3.8.3. Копии документов ответственный за проставление апостиля помещает в соответствующее дело.

3.8.4. Результатом выполнения административной процедуры является выдача архивной справки, архивной выписки и копий архивных документов с проставленным и заполненным апостилем.

3.8.5. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 30 минут с момента заполнения и проставления апостиля.

3.9. Порядок исправления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах

В случае выявления заявителем в архивной справке, архивной выписке с проставленным и заполненным апостилем опечаток и (или) ошибок заявитель представляет в министерство заявление об исправлении таких опечаток и (или) ошибок.

Рассмотрение заявления об исправлении таких опечаток и (или) ошибок осуществляется в срок, не превышающий 5 рабочих дней со дня его поступления. О результатах рассмотрения заявления заявитель уведомляется в письменном виде.

В случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок специалист, ответственный за работу с документами заявителя, осуществляет в соответствии с установленным порядком делопроизводства исправление таких опечаток и (или) ошибок и выдачу результата предоставления государственной услуги заявителю.

4. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг, требования к порядку их выполнения

4.1. Перечень административных процедур, необходимых для предоставления государственной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг

4.1.1. Предоставление государственной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг включает в себя следующие административные процедуры:

прием, регистрацию заявления и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

перенаправление заявления и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в министерство;

выдачу результата предоставления государственной услуги, в том числе выдачу документов.

4.2. Порядок осуществления административной процедуры «Прием, регистрация заявления и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги»

4.2.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является прием ответственным лицом МФЦ заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, предусмотренных пунктом 2.6 настоящего Административного регламента.

4.2.2. Ответственное лицо МФЦ консультирует заявителя в случае, если заявитель обратился в МФЦ, не имея заполненного заявления, и испытывает затруднения при его заполнении.

4.2.3. Ответственное лицо МФЦ, принимающее заявление, должно удостовериться в личности заявителя (уполномоченного представителя).

4.2.4. Ответственное лицо МФЦ регистрирует заявление в электронном виде с использованием автоматизированной информационной системы.

Заявления и документы, поступившие от заявителей, регистрируются в день поступления.

4.2.5. Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет 15 минут.

4.3. Порядок осуществления административной процедуры «Перенаправление заявления и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в министерство»

4.3.1. Заявление и иные документы, необходимые для предоставления государственной услуги, подлежат направлению в министерство.

Срок исчисляется со дня получения МФЦ заявления. Передача документов на бумажном носителе (за исключением территориальных отделов МФЦ в г. Кирове) в министерство осуществляется 1 раз в неделю путем курьерской доставки с учетом графика движения транспорта МФЦ согласно акту приема-передачи, при необходимости также осуществляется направление документов почтой.

Передача документов на бумажном носителе из территориальных отделов МФЦ в г. Кирове в министерство осуществляется по акту приема-передачи не позднее 1 рабочего дня с момента регистрации в автоматизированной информационной системе. Комплект документов, поступивший от заявителя в МФЦ в пятницу, в субботу и в воскресенье, а также в предпраздничный день, направляется в министерство в течение следующего за этими днями рабочего дня согласно акту приема-передачи.

4.3.2. Порядок передачи МФЦ документов, полученных от заявителя, определяется соглашением о взаимодействии, заключенным между МФЦ и министерством.

4.4. Порядок осуществления административной процедуры «Выдача результата предоставления государственной услуги, в том числе выдача документов»

Ответственное лицо МФЦ при выдаче заявителю результата предоставления государственной услуги должно удостовериться в личности заявителя (уполномоченного представителя).

Ответственное лицо МФЦ осуществляет выдачу результата предоставления государственной услуги.

4.5. Особенности выполнения административных процедур многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг

4.5.1. Прием заявителей в МФЦ осуществляется по предварительной записи либо в порядке живой очереди при непосредственном личном

посещении МФЦ в случае, если загруженность МФЦ позволяет обеспечить обслуживание заявителя.

Заявителю предоставляется возможность записи на любые свободные для приема дату и время в пределах установленного графика приема.

В случае несоответствия сведений, которые сообщил заявитель при предварительной записи, документам, представленным заявителем при личном приеме, предварительная запись аннулируется.

Предварительная запись также аннулируется в случае неявки заявителя по истечении 15 минут с назначенного времени приема.

4.5.2. Информирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги в МФЦ осуществляется по бесплатному номеру телефона центра телефонного обслуживания МФЦ, при личном посещении, а также на официальном сайте МФЦ в сети Интернет.

4.5.3. При указании заявителем МФЦ в качестве способа получения результата предоставления государственной услуги ответственный за проставление апостиля в срок не позднее двух рабочих дней с момента принятия решения об отказе в предоставлении государственной услуги или с момента проставления и заполнения апостиля передает уведомление, архивную справку, архивную выписку и копии архивных документов с письменным разъяснением причин отказа или архивную справку, архивную выписку и копии архивных документов с проставленным и заполненным апостилем в МФЦ.

5. Формы контроля за исполнением регламента

5.1. Порядок осуществления текущего контроля

Текущий контроль предоставления государственной услуги осуществляется заместителем министра-начальником управления по делам архивов и организационно-кадровой работе министерства, ответственным за организацию работы по предоставлению государственной услуги.

Текущий контроль предоставления государственной услуги осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения ответственным за проставление апостиля положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, регламентирующих деятельность по предоставлению государственных услуг.

5.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества исполнения государственной услуги

Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц министерства.

Проверки полноты и качества предоставления государственной услуги осуществляются на основании приказов министра культуры Кировской области.

Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании полугодовых или годовых планов работы министерства) и внеплановыми. Проверка также может проводиться по конкретному обращению заявителя.

По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей к виновному должностному лицу применяются меры ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

5.3. Ответственность должностных лиц министерства за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления государственной услуги

Уполномоченный на предоставление государственной услуги специалист министерства несет персональную ответственность за:

несоблюдение сроков и порядка приема документов, необходимых

для предоставления государственной услуги;

несоответствие результатов рассмотрения указанных документов требованиям Административного регламента;

непринятие мер по проверке представленных документов;

несоблюдение сроков, порядка проставления и заполнения апостиля или отказа в проставлении и заполнении апостиля и выдаче документов;

невнесение записей в книгу (журнал) регистрации апостиля.

Персональная ответственность ответственного за проставление апостиля закрепляется в его должностном регламенте в соответствии с требованиями законодательства.

Уполномоченный на предоставление государственной услуги специалист министерства обязан соблюдать условия конфиденциальности информации, доступ к которой ограничен в соответствии с законодательством Российской Федерации или которая содержит служебную или иную тайну, охраняемую в соответствии с законодательством Российской Федерации, и несет за это ответственность, установленную законодательством Российской Федерации.

В случае выявления нарушений по результатам проведенных проверок виновные должностные лица несут ответственность, установленную законодательством Российской Федерации.

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

5.4.1. Действия (бездействие), осуществляемые (осуществляемое) в ходе предоставления государственной услуги на основании настоящего Административного регламента, могут контролироваться как заявителями, указанными в подразделе 1.2 настоящего Административного регламента, так и иными лицами (гражданами, юридическими лицами), чьи права или законные интересы были нарушены обжалуемыми действиями

(бездействием).

Органы государственной власти, органы местного самоуправления, организации в качестве контроля за исполнением должностными лицами министерства Административного регламента вправе обращаться к министру культуры Кировской области, в Правительство Кировской области.

Граждане, их объединения и организации вправе получать информацию о порядке предоставления министерством государственной услуги, а также направлять замечания и предложения по улучшению качества и доступности ее предоставления.

5.4.2. Заявитель имеет право оценить качество предоставления государственной услуги в МФЦ с использованием сети Интернет посредством опросного модуля, размещенного на официальном сайте МФЦ, на специализированном сайте «Ваш контроль» (<https://vashkontrol.ru>), в личном кабинете государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», а также терминала электронной очереди, размещенного в помещении МФЦ, или принять участие в СМС-опросе с помощью устройства подвижной радиотелефонной связи (мобильного телефона).

В случае согласия заявителя на участие в оценке качества предоставления государственной услуги с помощью устройства подвижной радиотелефонной связи (мобильного телефона) сотрудник МФЦ обеспечивает внесение абонентского номера устройства подвижной радиотелефонной связи (мобильного телефона), представленного заявителем, в информационную систему, участвующую в оказании государственных услуг, для последующей передачи данных в автоматизированную информационную систему «Информационно-аналитическая система мониторинга качества государственных услуг».

6. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) министерства, должностных лиц

министерства, государственных гражданских служащих Кировской области, предоставляющих государственные услуги, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», и их работников, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг и их работников

6.1.1. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) министерства и его должностных лиц, государственных гражданских служащих Кировской области, предоставляющих государственные услуги, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – привлекаемая организация), и их работников, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг и их работников в ходе предоставления государственной услуги.

Жалоба рассматривается министерством как органом, предоставляющим государственную услугу, порядок предоставления которой был нарушен вследствие решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, его должностного лица либо государственных гражданских служащих Кировской области.

В случае если обжалуются решения министра культуры Кировской области, жалоба подается в вышестоящий орган (в порядке подчиненности).

Жалоба рассматривается МФЦ или министерством, предоставившим государственную услугу, порядок предоставления которой был нарушен вследствие решений и действий (бездействия) МФЦ, его должностного лица и (или) работника министерства. В случае если обжалуются решения и действия (бездействие) руководителя МФЦ, жалоба может быть подана в министерство информационных технологий и связи Кировской области

как учредителю МФЦ.

Досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) органов исполнительной власти Кировской области и их должностных лиц, государственных гражданских служащих Кировской области, предоставляющих государственные услуги, привлекаемых организаций и их работников, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг и их работников осуществляется в порядке, установленном:

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

постановлением Правительства Кировской области от 28.12.2012 № 189/869 «Об утверждении Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов исполнительной власти Кировской области и их должностных лиц, государственных гражданских служащих Кировской области, предоставляющих государственные услуги, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», и их работников, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг и их работников».

6.1.2. Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы осуществляется:

при обращении в министерство по контактными телефонам, в письменной форме или в форме электронного документа;

с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети Интернет, Единый портал, региональный портал, официальный сайт министерства.

6.1.3. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на официальном сайте министерства, Едином портале,

региональном портале, а также предоставляется по запросу заявителя при личном обращении, с использованием почтовой, телефонной связи, посредством электронной почты.

Форма № 1

КНИГА (ЖУРНАЛ)
регистрации апостиля

[illegible]

Форма № 2

ЗАЯВЛЕНИЕ

о проставлении апостиля на архивных справках, архивных выписках
и копиях архивных документов

Министру культуры
Кировской области

(Ф.И.О. заявителя)

(паспортные данные)

(адрес места жительства)

(страна предъявления апостиля)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу рассмотреть и проставить апостиль на следующих документах:

1. ... на _____ л. в _____ экз.

2. ... на _____ л. в _____ экз. и т.д.

Прошу _____ указанные _____ документы _____ направлять

(указать способ получения
результата предоставления
государственной услуги)

(дата)

(подпись)

(расшифровка подписи)
