



МИНИСТЕРСТВО КУЛЬТУРЫ И АРХИВНОГО ДЕЛА ПРИМОРСКОГО КРАЯ

ПРИКАЗ

25.12.2020

г. Владивосток

№ 283

**Об утверждении административного регламента
министерства культуры и архивного дела Приморского края по
предоставлению государственной услуги «Проставление апостиля
на подлежащих вывозу за пределы Российской Федерации
архивных справок, архивных выписках и архивных копиях,
подготовленных государственным, муниципальными архивами и
иными органами и организациями, расположенными на
территории Приморского края (кроме тех, кому такое право
предоставлено нормативными правовыми актами)»**

В соответствии с федеральными законами от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», от 28 ноября 2015 года № 330-ФЗ «О проставлении апостиля на российских официальных документах, подлежащих вывозу за пределы территории Российской Федерации», постановлением Администрации Приморского края от 5 октября 2011 года № 249-па «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг», Положением о министерстве культуры и архивного дела Приморского края, утвержденном постановлением Администрации Приморского края от 30 сентября 2019 года № 627-па приказываю:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент министерства культуры и архивного дела Приморского края по предоставлению государственной услуги «Проставление апостиля на подлежащих вывозу за пределы Российской Федерации архивных справок, архивных выписках и архивных копиях, подготовленных государственным, муниципальными

архивами и иными органами и организациями, расположенными на территории Приморского края (кроме тех, кому такое право предоставлено нормативными правовыми актами)»).

2. Признать утратившими силу следующие приказы архивного отдела Приморского края:

29 июня 2012 года № 23 «Об утверждении административного регламента архивного отдела Приморского края по предоставлению государственной услуги «Исполнение поступивших из-за рубежа запросов, связанных с реализацией законных прав и свобод человека и гражданина, оформления в установленном порядке архивных справок, направляемых в иностранные государства»;

от 26 июля 2012 года № 28 «О внесении изменений в приказ архивного отдела Приморского края от 29 июня 2012 года № 23 «Об утверждении административного регламента архивного отдела Приморского края по предоставлению государственной услуги «Исполнение поступивших из-за рубежа запросов, связанных с реализацией законных прав и свобод человека и гражданина, оформления в установленном порядке архивных справок, направляемых в иностранные государства»;

от 21 августа 2012 года № 30 «О внесении изменений в приказ архивного отдела Приморского края от 29 июня 2012 года № 23 «Об утверждении административного регламента архивного отдела Приморского края по предоставлению государственной услуги «Исполнение поступивших из-за рубежа запросов, связанных с реализацией законных прав и свобод человека и гражданина, оформления в установленном порядке архивных справок, направляемых в иностранные государства»;

от 26 ноября 2012 года № 37 «О внесении изменений в приказ архивного отдела Приморского края от 29 июня 2012 года № 23 «Об утверждении административного регламента архивного отдела Приморского края по предоставлению государственной услуги «Исполнение поступивших из-за рубежа запросов, связанных с реализацией законных прав и свобод человека и гражданина, оформления в установленном порядке архивных справок, направляемых в иностранные государства»;

от 6 мая 2013 года № 30 «О внесении изменений в приказ архивного отдела Приморского края от 29 июня 2012 года № 23 «Об утверждении административного регламента архивного отдела Приморского края по предоставлению государственной услуги «Исполнение поступивших из-за рубежа запросов, связанных с реализацией законных прав и свобод человека и гражданина, оформления в установленном порядке архивных справок, направляемых в иностранные государства»;

от 2 апреля 2014 года № 17 «О внесении изменений в приказ архивного отдела Приморского края от 29 июня 2012 года № 23 «Об утверждении административного регламента архивного отдела Приморского края по предоставлению государственной услуги «Исполнение поступивших из-за рубежа запросов, связанных с реализацией законных прав и свобод человека и гражданина, оформления в установленном порядке архивных справок, направляемых в иностранные государства»;

от 10 июня 2014 года № 31 «О внесении изменений в приказ архивного отдела Приморского края от 29 июня 2012 года № 23 «Об утверждении административного регламента архивного отдела Приморского края по предоставлению государственной услуги «Исполнение поступивших из-за рубежа запросов, связанных с реализацией законных прав и свобод человека и гражданина, оформления в установленном порядке архивных справок, направляемых в иностранные государства»;

от 23 июня 2016 года № 24 «О внесении изменений в приказ архивного отдела Приморского края от 29 июня 2012 года № 23 «Об утверждении административного регламента архивного отдела Приморского края по предоставлению государственной услуги «Исполнение поступивших из-за рубежа запросов, связанных с реализацией законных прав и свобод человека и гражданина, оформления в установленном порядке архивных справок, направляемых в иностранные государства»;

от 8 июля 2019 года № 55 «О внесении изменений в приказ архивного отдела Приморского края от 29 июня 2012 года № 23 «Об утверждении административного регламента архивного отдела Приморского края по предоставлению государственной услуги «Исполнение поступивших из-за

рубежа запросов, связанных с реализацией законных прав и свобод человека и гражданина, оформления в установленном порядке архивных справок, направляемых в иностранные государства»;

3. Консультанту министерства культуры и архивного дела Приморского края Малышевой А.В. обеспечить направление:

направление копии настоящего приказа в течение трех рабочих дней со дня его принятия в департамент информационной политики Приморского края для обеспечения его официального опубликования;

направление в электронном виде копии настоящего приказа, а также сведений об источниках его официального опубликования в Главное управление министерства юстиции Российской Федерации по Приморскому краю в течение семи дней после дня его первого официального опубликования для включения указанного акта в федеральный регистр нормативных правовых актов субъектов Российской Федерации и проведения правовой и антикоррупционной экспертиз;

направление копии настоящего приказа в Законодательное Собрание Приморского края в течении семи дней со дня его принятия;

направление копии настоящего приказа в прокуратуру Приморского края в течение десяти дней со дня его принятия.

4. Ведущему специалисту 1 разряда министерства культуры и архивного дела Приморского края Козенковой Я.Е. обеспечить размещение настоящего приказа на странице министерства культуры и архивного дела Приморского края на официальном сайте Правительства Приморского края и органов исполнительной власти Приморского края в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

5. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Первый заместитель министра



М.М. Бурдело

УТВЕРЖДЕН

приказом министерства
культуры и архивного дела
Приморского края

от 25.12.2020 № 283

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

**министерства культуры и архивного дела Приморского края
по предоставлению государственной услуги «Проставление апостиля
на подлежащих вывозу за пределы Российской Федерации архивных
справках, архивных выписках и архивных копиях, подготовленных
государственным, муниципальными архивами и иными органами и
организациями, расположенными на территории Приморского края
(кроме тех, кому такое право предоставлено нормативными
правовыми актами)»**

I. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента.

1.1.1. Административный регламент министерства культуры и архивного дела Приморского края по предоставлению государственной услуги «Проставление апостиля на подлежащих вывозу за пределы Российской Федерации архивных справок, архивных выписках и архивных копиях, подготовленных государственным, муниципальными архивами и иными органами и организациями, расположенными на территории Приморского края (кроме тех, кому такое право предоставлено нормативными правовыми актами)» (далее соответственно – административный регламент, проставление апостиля, государственная услуга) устанавливает состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий) и (или) принятия решений по предоставлению государственной услуги, осуществляемых по запросу (заявлению) юридических и физических лиц либо их представителей.

1.1.2. Предоставление государственной услуги включает в себя проставление апостиля на архивных справках, архивных выписках, архивных

копиях, подготовленных государственными, муниципальными архивами и иными органами и организациями, расположенными на территории Приморского края (кроме тех, кому такое право предоставлено нормативными правовыми актами), подлежащих вывозу за пределы территории Российской Федерации и направляемых для официального представления в органы государств, подписавших Конвенцию, отменяющую требование легализации иностранных официальных документов, подписанную 5 октября 1961 года в г. Гааге (далее – Конвенция).

1.2. Круг заявителей.

1.2.1. Заявителями на предоставление государственной услуги выступают граждане Российской Федерации, граждане иностранных государств, лица без гражданства и юридические лица (далее – заявители). От имени заявителей имеют право выступать их представители на основании доверенности, указания закона либо акта уполномоченного на то государственного органа или органа местного самоуправления.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги.

1.3.1. Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления государственной услуги, сведений о ходе предоставления государственной услуги осуществляется:

при личном обращении в министерство культуры и архивного дела Приморского края (далее – министерство);

на информационных стендах, расположенных в министерстве;

с использованием средств телефонной связи;

по письменным обращениям (с использованием почтовой связи, электронной почты);

в информационно-телекоммуникационных сетях, доступ к которым не ограничен определенным кругом лиц (включая сеть «Интернет»), в том числе на официальном сайте Правительства Приморского края и органов исполнительной власти Приморского края, раздел «Органы власти», «Органы

исполнительной власти», «Министерства», «Министерство культуры и архивного дела Приморского края» (далее – Интернет-сайт), в «Реестре государственных и муниципальных услуг (функций) Приморского края» (далее – Реестр).

1.3.2. Сведения о месте нахождения, графике работы, справочных телефонах и адресе электронной почты министерства размещены на Интернет-сайте, а также в Реестре.

1.3.3. В информационно-телекоммуникационных сетях, доступ к которым не ограничен определенным кругом лиц (включая сеть Интернет), а также на информационном стенде министерства размещается следующая информация:

- информация о месте нахождения, графике работы министерства;
- адрес Интернет-сайта;
- номера телефонов министерства;
- номер кабинета должностного лица министерства, осуществляющего прием заявлений;
- способы подачи заявлений;
- почтовый адрес и электронная почта министерства;
- форма заявления на предоставление государственной услуги;
- приказ министерства об утверждении настоящего административного регламента;
- перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги;
- краткое описание порядка предоставления государственной услуги.

1.3.4. Информирование по вопросам предоставления государственной услуги оказывается государственными гражданскими служащими (далее – специалисты министерства), должностными лицами министерства.

При ответах на телефонные звонки, устные обращения при личном приеме, письменные обращения, в том числе по электронной почте, специалисты министерства, должностные лица министерства обязаны дать полную, актуальную и достоверную информацию по вопросу предоставления

государственной услуги.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который обратился заявитель, фамилии, имени, отчества и должности лица, принявшего телефонный звонок.

Принявший телефонный звонок специалист министерства, должностное лицо министерства при невозможности самостоятельно ответить на поставленные вопросы, переадресовывает (переводит) заявителя на другого специалиста министерства либо должностное лицо министерства, обладающего информацией по поставленному вопросу.

Обращения, поступившие в письменной форме, в форме электронного документа подлежат обязательной регистрации в течение трех дней со дня поступления в министерство.

При предоставлении информации о государственной услуге по письменным обращениям или в форме электронного документа, ответ на обращение направляется почтой (в том числе электронной) в адрес заявителя в срок, не превышающий 30 календарных дней со дня регистрации обращения.

В исключительных случаях срок предоставления информации о государственной услуге по письменным обращениям или в форме электронного документа может быть продлен министром культуры и архивного дела Приморского края (далее – министр), в его отсутствие – заместителем министра культуры и архивного дела Приморского края (далее – заместитель министра), но не более, чем на 30 календарных дней, о чем заявитель уведомляется в письменной форме по почте (в том числе электронной).

II. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги.

Наименование государственной услуги – проставление апостиля на подлежащих вывозу за пределы Российской Федерации архивных справках, архивных выписках и архивных копиях, подготовленных государственным, муниципальными архивами и иными органами и организациями,

расположенными на территории Приморского края (кроме тех, кому такое право предоставлено нормативными правовыми актами).

2.2. Наименование органа исполнительной власти Приморского края, предоставляющего государственную услугу.

Предоставление государственной услуги осуществляет министерство культуры и архивного дела Приморского края.

Структурным подразделением министерства, непосредственно участвующим в предоставлении государственной услуги, является отдел по делам архивов.

Иные органы исполнительной власти Приморского края, территориальные органы федеральных органов исполнительной власти, органы местного самоуправления и организации в предоставлении государственной услуги не участвуют.

2.3. Описание результатов предоставления государственной услуги.

2.3.1. Результатом предоставления государственной услуги является:

проставление апостиля на архивных справках, архивных выписках, архивных копиях;

отказ в проставлении апостиля на архивных справках, архивных выписках и, архивных копиях, выдача на руки или направление заявителю письменного уведомления об отказе с приложением представленных заявителем документов.

2.3.2. Результат государственной услуги предоставляется (в соответствии со способом, указанным заявителем при подаче запроса и документов):

при личной явке в министерство;

без личной явки почтовым отправлением в министерство.

2.4. Срок предоставления государственной услуги.

2.4.1. Срок проставления апостиля не может превышать 5 рабочих дней со дня регистрации министерством запроса заявителя о проставлении апостиля.

2.4.2. Срок проставления апостиля может быть продлен министром (в его отсутствие – заместителем министра) до 30 рабочих дней в случае

необходимости направления министерством запроса при отсутствии в министерстве образца подписи, оттиска печати и информации о полномочиях должностного лица, подписавшего архивную справку, архивную выписку, архивную копию. Запрос об истребовании образца подписи, оттиска печати и информации о полномочиях должностного лица, подписавшего архивную справку, архивную выписку, архивную копию, направляется в течение одного рабочего дня со дня установления министерством факта отсутствия указанной информации.

В случае продления срока предоставления государственной услуги, министерство уведомляет об этом заявителя в течение одного рабочего дня со дня принятия решения о продлении срока предоставления государственной услуги.

2.5. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление государственной услуги.

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги, размещен на Интернет-сайте, в Реестре, на Едином портале.

Министерство обеспечивает размещение и актуализацию перечня нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги, в соответствии с абзацем 2 настоящего подпункта.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и (или) Приморского края для предоставления государственной услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно:

2.6.1. Заполненное заявление о проставлении апостиля на архивной справке, архивной выписке, архивной копии (при личном обращении заявителя – физического лица) по форме согласно приложению № 1 к настоящему административному регламенту, или запрос государственного, муниципального архива, иного органа или организации, расположенного на территории Приморского края (кроме тех, кому такое право предоставлено нормативными

правовыми актами), подготовившего архивную справку, архивную выписку, архивную копию по форме согласно приложение № 2 к настоящему административному регламенту.

2.6.2. Документ, удостоверяющий личность гражданина Российской Федерации, в том числе военнослужащего, а также документы, удостоверяющие личность иностранного гражданина, лица без гражданства, включая вид на жительство, удостоверение беженца и разрешение на временное проживание, при личном обращении или его копия при направлении документов посредством почтовой связи.

2.6.3. Документ, удостоверяющий право (полномочия) представителя физического или юридического лица, если с заявлением обращается представитель заявителя, и документ, удостоверяющий личность представителя заявителя, при его личном обращении или копия указанного документа при направлении документов посредством почтовой связи.

2.6.4. Архивная справка, архивная выписка, архивная копия, подлежащая вывозу за пределы территории Российской Федерации, подготовленная государственным архивом, муниципальным архивом, органом или организацией, расположенными на территории Приморского края (за исключением случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации) по запросу российского и иностранного гражданина, а также лица без гражданства (подлинник).

Архивная справка, архивная выписка, архивная копия, представляемая для проставления апостиля, должна быть оформлена в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации и содержать реквизиты, наличие которых является обязательным (дата, номер, текст, подпись). Оттиск печати проставляется на архивную справку, архивную выписку, архивную копию при наличии печати. Подписи должностных лиц и оттиски печати, содержащиеся на документах, представленных для проставления апостиля, должны быть отчетливыми.

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в

соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и (или) Приморского края для предоставления государственной услуги, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

Заявитель вправе представить документ об уплате государственной пошлины за предоставление государственной услуги, предусмотренной пунктом 2.11 настоящего административного регламента, по собственной инициативе.

Непредставление заявителем указанного документа не является основанием для отказа заявителю в предоставлении государственной услуги.

Факт уплаты государственной пошлины за предоставление государственной услуги, предусмотренной пунктом 2.11 настоящего административного регламента, подтверждается министерством посредством Государственной информационной системы о государственных и муниципальных платежах (далее – ГИС ГМП).

2.8. Запрет требовать от заявителя представления документов, информации или осуществления действий.

2.8.1. 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, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление государственной услуги, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении

предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон) государственных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами области, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона перечень документов (заявитель вправе представить указанные документы и информацию в министерство по собственной инициативе);

представления документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги либо в предоставлении государственной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона.

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

Оснований для отказа в приеме документов не предусмотрено.

2.10. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления государственной услуги или отказа в предоставлении государственной услуги

2.10.1. Основания для приостановления предоставления государственной услуги действующим законодательством не предусмотрены.

2.10.2. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

2.10.2.1. Архивная справка, архивная выписка, архивная копия подлежит 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 – участник СНГ, подписавшее Соглашение о принципах и формах взаимодействия в области использования архивной информации или с которым имеются двусторонние соглашения о сотрудничестве, и следовательно, не требует

проставления апостиля;

2.10.2.2. Непредставление заявителем документов, предусмотренных пунктом 2.6 настоящего административного регламента, необходимых для предоставления государственной услуги;

2.10.2.3. Отсутствие информации об уплате заявителем государственной пошлины за предоставление государственной услуги, за исключением случаев освобождения от уплаты государственной пошлины, предусмотренных законодательством Российской Федерации;

2.10.2.4. Подписавшее архивную справку, архивную выписку, архивную копию лицо не обладает полномочием на их подписание;

2.10.2.5. Подпись должностного лица и (или) оттиск печати на архивной справке, архивной выписке и архивной копии не соответствуют представленным в министерство образцам подписи и оттиска печати;

2.10.2.6. Подпись должностного лица и (или) оттиск печати на архивной справке, архивной выписке, архивной копии не могут быть удостоверены ввиду отсутствия в министерстве образца подписи такого лица и (или) оттиска такой печати и отсутствия этих образцов у органа, от которого исходят архивные документы;

2.10.2.7. Наличие в архивной справке, архивной выписке, архивной копии подчисток, приписок, исправлений;

2.10.2.8. Порча, другие случаи отсутствия возможности использования архивной справки, архивной выписки, архивной копии, в том числе ветхость бланка, нечитаемость текста и (или) печати, ламинирование официального документа, предъявленного для проставления апостиля.

2.11. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении государственной услуги, и способы ее взимания в случаях, предусмотренных федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Приморского края.

2.11.1. За проставление апостиля взимается государственная пошлина. Размер и порядок уплаты государственной пошлины установлены главой 25.3 Налогового кодекса Российской Федерации. Размер государственной пошлины составляет 2500 рублей за каждый документ.

2.11.2. Заявитель уплачивает государственную пошлину до проставления апостиля самостоятельно в безналичной форме со своих банковских счетов, открытых в кредитных организациях, филиалах кредитных организаций, учреждениях Банка России. Образец платежного поручения установленной формы с указанием реквизитов перечисления платы (приложение № 3 к настоящему административному регламенту) размещается на информационном стенде министерства, на Интернет-сайте.

2.11.3. Государственная пошлина не уплачивается за проставление апостиля на истребуемых по запросам дипломатических представительств и консульских учреждений Российской Федерации архивных справок, выданных по обращениям физических лиц, проживающих за пределами Российской Федерации.

Органы государственной власти, органы местного самоуправления освобождаются от уплаты государственной пошлины.

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

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги составляет не более 15 минут.

2.13. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги.

Запрос о предоставлении государственной услуги, поступивший в министерство в течение рабочего времени, определяемого в соответствии с графиком работы министерства, регистрируется в день поступления.

2.14. Требования к помещениям, в которых предоставляется

государственная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении государственной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой государственной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов и других маломобильных групп населения указанных объектов в соответствии с действующим законодательством.

Места, предназначенные для ознакомления заявителей с информацией о предоставлении государственной услуги, оборудуются информационным стендом.

На информационном стенде размещается форма заявления на предоставление государственной услуги, приказ министерства об утверждении настоящего административного регламента, краткое описание порядка предоставления государственной услуги, перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

Зал для ожидания заявителей, места для заполнения заявлений о предоставлении государственной услуги должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормам и должны быть оборудованы противопожарной системой и средствами пожаротушения, системой оповещения о возникновении чрезвычайных ситуаций, туалетами, стульями.

Кабинеты для непосредственного приема заявителей (их представителей) должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормам, оборудованы противопожарной системой, столами, стульями, снабжены информационными табличками (вывесками) с указанием номера кабинета.

Каждое рабочее место работников должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных.

В соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов им обеспечиваются:

- 1) условия для беспрепятственного доступа к объектам социальной,

инженерной инфраструктур (зданиям, строениям, сооружениям, помещениям), и к предоставляемым в них государственным услугам (далее – объекты);

2) возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены объекты, входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

3) сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи на объектах;

4) надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам и государственным услугам с учетом ограничений их жизнедеятельности;

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

6) допуск в здание и помещения министерства собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;

7) оказание сотрудниками министерства помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими государственных услуг наравне с другими лицами.

Министерством в пределах установленных полномочий осуществляется организация инструктирования или обучения сотрудников, работающих с инвалидами, по вопросам, связанным с обеспечением доступности для них объектов и государственных услуг в соответствии с действующим законодательством.

Положения настоящего административного регламента в части обеспечения доступности для инвалидов объектов применяются с 1 июля 2016 года исключительно ко вновь вводимым в эксплуатацию или прошедшим реконструкцию, модернизацию указанным объектам.

Обеспечение мер по предоставлению государственных услуг и их доступности для инвалидов осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

2.15. Показатели доступности и качества государственной услуги.

2.15.1. При непосредственном обращении в министерство заявитель взаимодействует со специалистами министерства:

при подаче заявления о предоставлении государственной услуги;

при информировании о ходе предоставления государственной услуги, о предоставлении государственной услуги;

при получении результата предоставления государственной услуги.

Продолжительность личного взаимодействия заявителя с сотрудником министерства, должностным лицом министерства составляет до 20 минут.

2.15.2. Показатели доступности и качества государственной услуги определяются как выполнение министерством взятых на себя обязательств по предоставлению государственной услуги в соответствии со стандартом ее предоставления и оцениваются следующим образом:

1) доступность:

% (доля) заявителей, ожидающих получения государственной услуги в очереди не более 15 минут, – 100 процентов;

% (доля) заявителей, удовлетворенных полнотой и доступностью информации о порядке предоставления государственной услуги, – 100 процентов;

% (доля) заявителей, для которых доступна информация о получении государственной услуги с использованием информационно-телекоммуникационных сетей, доступ к которым не ограничен определенным кругом лиц (включая сеть «Интернет»), – 100 процентов;

% (доля) случаев предоставления государственной услуги в установленные сроки со дня поступления запроса – 100 процентов;

2) качество:

% (доля) заявителей, удовлетворенных качеством информирования о порядке предоставления государственной услуги, – 100 процентов;

% (доля) заявителей, удовлетворенных качеством предоставления государственной услуги, – 100 процентов;

% (доля) обоснованных жалоб заявителей к общему количеству заявителей, обратившихся с заявлением о предоставлении государственной услуги, – 1 процент;

% (доля) заявителей, удовлетворенных организацией процедуры приема запроса о предоставлении государственной услуги – 95 процентов.

2.16. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги в многофункциональных центрах и особенности предоставления государственной услуги в электронной форме.

2.16.1. Прием заявлений о предоставлении государственной услуги через краевое государственное автономное учреждение Приморского края «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Приморском крае», его структурные подразделения, расположенные на территории Приморского края (далее – многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг) не предусмотрен.

Прием заявлений о предоставлении государственной услуги в электронной форме не предусмотрен.

**III. Состав, последовательность
и сроки выполнения административных процедур,
требования к порядку их выполнения, в том числе особенности
выполнения административных процедур (действий) в электронной
форме, а также особенности выполнения административных
процедур (действий) в многофункциональных центрах**

3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур при предоставлении государственной услуги.

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

прием и регистрация запроса и документов, поступивших для проставления апостиля;

принятие решения о проставлении апостиля или об отказе в проставлении апостиля на архивной справке, архивной выписке, архивной копии;

проставление апостиля на архивной справке, архивной выписке, архивной копии (при отсутствии оснований для отказа в проставлении апостиля);

выдача архивной справки, архивной выписки, архивной копии, заверенных апостилем.

Предоставление государственной услуги в электронной форме, а так же через многофункциональные центры не предусмотрено.

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

3.2. Прием и регистрация запроса и документов, поступивших для проставления апостиля.

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является представление заявителем в министерство документов, указанных в пункте 2.6 настоящего административного регламента.

3.2.2. Прием и регистрацию документов осуществляет ответственное должностное лицо министерства.

3.2.3. Прием документов фиксируется в журнале регистрации проставления апостиля (приложение № 4 к настоящему административному регламенту) в день их поступления путем заполнения граф 1 - 8.

Максимальный срок выполнения действия составляет 20 минут на каждый представленный документ (архивную справку, архивную выписку,

архивную копию).

3.2.4. Если заявитель освобожден от уплаты государственной пошлины в соответствии с законодательством Российской Федерации, то в соответствующей графе журнале регистрации проставления апостиля указывается основание освобождения заявителя от уплаты государственной пошлины.

3.2.5. Результатом выполнения административной процедуры является присвоение входящего номера и даты поступления запроса в министерство и передача его на исполнение.

3.2.6. Продолжительность административной процедуры составляет один рабочий день.

3.3. Принятие решения о проставлении апостиля или об отказе в проставлении апостиля на архивной справке, архивной выписке, архивной копии.

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является получение ответственным должностным лицом отдела по делам архивов министерства зарегистрированных документов, предусмотренных пунктом 2.6 настоящего административного регламента, а также информации об уплате государственной пошлины.

3.3.2. Ответственное должностное лицо отдела по делам архивов министерства проверяет необходимость проставления и заполнения апостиля на архивной справке, архивной выписке, архивной копии согласно пункту 2.10.2. настоящего административного регламента.

Максимальный срок выполнения действия составляет 15 минут на каждый представленный документ (архивную справку, архивную выписку, архивную копию).

3.3.3. При отсутствии необходимости проставления апостиля на архивной справке, архивной выписке, архивной копии согласно пункту 2.10.2. настоящего административного регламента должностное лицо отдела по делам архивов министерства вносит в журнал регистрации проставления апостиля

(приложение № 4 к настоящему административному регламенту) запись (графа 11), в которой указывается причина отказа в предоставлении государственной услуги со ссылкой на соответствующий подпункт пункта 2.10.2. настоящего административного регламента.

Максимальный срок выполнения действия составляет 5 минут на каждый представленный документ (архивную справку, архивную выписку, архивную копию).

3.3.4. В случае отказа в проставлении апостиля по основаниям, указанным в пункте 2.10.2. настоящего административного регламента, заявителю в течение одного рабочего дня после принятия решения об отказе в проставлении апостиля направляется уведомление в письменной форме, содержащее обоснование отказа в предоставлении государственной услуги.

3.3.5. При установлении отсутствия оснований для отказа в проставлении апостиля по основаниям, указанным в пункте 2.10.2 настоящего административного регламента, ответственное должностное лицо отдела по делам архивов министерства осуществляет проверку соответствия оформления архивной справки, архивной выписки, архивной копии требованиям, установленным законодательством Российской Федерации, соответствия подписи должностного лица организации и оттиска печати организации имеющимся в министерстве образцам, наличия у названного должностного лица организации полномочий на право подписи представленного на проставление апостиля документа.

3.3.6. В ходе проверки визуального соответствия оттиска печати на архивной справке, архивной выписке, архивной копии, представленных на проставление апостиля, имеющемуся в министерстве образцу ответственное должностное лицо отдела по делам архивов министерства проверяет:

отсутствие подчисток, приписок, исправлений, грамматических ошибок, опечаток;

равномерность и насыщенность цветового тона оттиска;

четкость изображения элементов оттиска;

отсутствие визуально различимых выдавливаниях краски за края контура рисунка оттиска;

отсутствие искажений деталей оттиска, «смазываний», «стираний»;

наличие всех необходимых реквизитов на архивной справке, архивной выписке, архивной копии.

3.3.7. При обнаружении нарушений, указанных в пункте 3.3.6. настоящего административного регламента, должностное лицо отдела по делам архивов министерства готовит проект письма министерства в организацию, подготовившую архивную справку, архивную выписку, архивную копию, о возврате документа на перепечатку с указанием причин возврата. Письмо подписывает министр (в его отсутствие – заместитель министра).

Максимальный срок выполнения действия составляет один рабочий день.

3.3.8. В случае отсутствия в министерстве образцов подписи, оттиска печати органа или организации, подготовивших архивную справку, архивную выписку, архивную копию, информации о полномочиях должностного лица, подписавшего архивную справку, архивную выписку, архивную копию, должностное лицо министерства оформляет запрос о предоставлении отсутствующих образцов по форме согласно приложению № 5 к настоящему административному регламенту и информации в адрес лица, выдавшего архивную справку, архивную выписку, архивную копию. Запрос должен содержать наименование документа, представленного на проставление апостиля, и его реквизиты. К запросу прилагается копия соответствующего документа.

Запрос подписывает министр (в его отсутствие – заместитель министра).

Максимальный срок выполнения действия составляет один рабочий день со дня установления министерством факта отсутствия информации.

3.3.9. В случае необходимости выполнения административных действий, предусмотренных пунктами 3.3.7, 3.3.8 настоящего административного регламента, срок предоставления государственной услуги не должен превышать 30 календарных дней, о чем должностное лицо отдела по делам

архивов министерства уведомляет заявителя в письменной форме по почте или электронной почте.

3.3.10. При получении образца подписи и подтверждения полномочий на право подписи конкретного должностного лица организации, подписавшего представленную на проставление апостиля архивную справку, архивную выписку, архивную копию, образца оттиска печати организации, от которой исходит документ, сведений о факте уплаты государственной пошлины за проставление апостиля должностное лицо отдела по делам архивов министерства осуществляет действия, предусмотренные пунктами 3.3.5, 3.3.6 настоящего административного регламента, а также помещает полученные образцы подписи и оттиска печати в дело с имеющимися образцами подписей и оттисков печатей.

3.3.11. Общий срок проверки при отсутствии у ответственного должностного лица отдела по делам архивов министерства необходимости в совершении действий, предусмотренных пунктами 3.3.7, 3.3.8 настоящего административного регламента, не может превышать один рабочего дня.

При наличии у ответственного должностного лица отдела по делам архивов министерства необходимости в совершении действий, предусмотренных пунктами 3.3.7 - 3.3.9 настоящего административного регламента, проверка должна быть завершена не позднее одного рабочего дня после получения запрашиваемых образцов.

3.3.12. По результатам проведенной проверки документы, являющиеся основанием для проставления апостиля или отказа в предоставлении государственной услуги, передаются на рассмотрение начальнику отдела по делам архивов. Начальник отдела по делам архивов вносит на рассмотрение министру (в его отсутствие – заместителю министра) обоснованные предложения о проставлении апостиля или об отказе в проставлении апостиля.

3.3.13. Критерием принятия решения о наличии (отсутствии) оснований для приостановления предоставления государственной услуги и отказа в проставлении апостиля:

необходимость проставления и заполнения апостиля на архивной справке, архивной выписке, архивной копии;

соответствие оформления архивной справки, архивной выписки, архивной копии требованиям, установленным законодательством Российской Федерации;

соответствие подписи должностного лица организации и оттиска печати имеющимся в министерстве или полученным путем истребования образцам;

наличие полномочий на право подписи представленного на проставление апостиля документа;

уплата государственной пошлины.

Результатом административной процедуры является установление оснований для приостановления предоставления государственной услуги, отказа в проставлении и заполнении апостиля или их отсутствия.

3.3.14. По результатам рассмотрения предложений министр (в его отсутствие – заместитель министра) принимает решение:

о проставлении апостиля;

об отказе в проставлении апостиля.

Решение о проставлении апостиля или об отказе в проставлении апостиля принимается в день завершения проверки.

3.3.15. При принятии положительного решения о проставлении апостиля министр (в его отсутствие – заместителя министра) проставляет на представленной архивной справке, архивной выписке, архивной копии апостиль.

3.4. Проставление апостиля на архивной справке, архивной выписке, архивной копии (при отсутствии оснований для отказа в проставлении апостиля).

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является установление отсутствия оснований для отказа в проставлении и заполнении апостиля.

3.4.2. Апостиль проставляется на архивных справках, архивных выписках

архивных копиях в соответствии с требованиями Конвенции, путем проставления оттиска штампа «апостиль», форма которого определена Конвенцией, и его последующего заполнения.

3.4.3. Апостиль проставляется на представленной архивной справке, архивной выписке, архивной копии путем оттиска специального штампа «апостиль» на свободном от текста месте лицевой стороны документа, на оборотной стороне или на отдельном листе. В последнем случае лист с оттиском штампа «апостиль» скрепляется с документом. Сведения о количестве прошитых, пронумерованных и скрепленных печатью листов заверяются подписью министра (в его отсутствие – заместителя министра).

3.4.4. Должностное лицо министерства, ответственное за проставление апостиля, заполняет оттиск штампа «апостиль» чернилами (шариковой ручкой) разборчивым почерком или печатными буквами на русском языке.

3.4.5. После заполнения апостиль подписывается министром (в его отсутствие – заместителем министра) и проставляется оттиск гербовой печати.

3.4.6. Специалист, ответственный за проставление апостиля, вносит соответствующую запись в графу 9 журнала регистрации проставления апостиля (приложение № 4 к настоящему административному регламенту).

Если заявитель освобожден от уплаты государственной пошлины, в графе 7 журнала регистрации проставления апостиля (приложение № 4 к настоящему административному регламенту), в которой делается отметка об оплате государственной пошлины, указывается основание освобождения заявителя от оплаты государственной пошлины.

3.4.7. Должностным лицом министерства, ответственным за исполнение административной процедуры, является начальник отдела по делам архивов министерства.

3.4.8. Результатом выполнения административной процедуры является проставление апостиля на архивной справке, архивной выписке, архивной копии.

3.4.9. Срок исполнения административной процедуры – один рабочий

день со дня принятия решения о проставлении апостиля.

3.5. Выдача архивной справки, архивной выписки, архивной копии, заверенных апостилем.

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является проставление апостиля на архивной справке, архивной выписке, архивной копии.

3.5.2. Архивная справка, архивная выписка, архивная копия с проставленным на них апостилем выдаются заявителю.

Ответственное должностное лицо отдела по делам архивов министерства сообщает заявителю по телефону, по электронной почте о том, когда можно получить архивную справку, архивную выписку, архивную копию, заверенные апостилем.

3.5.3. Ответственное должностное лицо отдела по делам архивов министерства выдает заявителю архивную справку, архивную выписку, архивную копию с проставленным апостилем при предъявлении документа, удостоверяющего личность заявителя или его представителя, а также документа, удостоверяющего полномочия в случае, если от имени заявителя выступает другое лицо.

Заявитель (или полномочный представитель заявителя) расписывается в получении документов в графе 12 журнала регистрации проставления апостиля (приложение № 4 к настоящему административному регламенту).

3.5.4. При направлении архивной справки, архивной выписки, архивной копии, заверенных апостилем, по почте должностное лицо отдела по делам архивов министерства готовит сопроводительное письмо, подписываемое министром (в его отсутствие – заместителем министра) и заполняет графу 12 журнала регистрации проставления апостиля (приложение № 4 к настоящему административному регламенту).

3.5.5. Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, письменный ответ об их отсутствии осуществляет ответственный сотрудник отдела по делам

архивов министерства в течение одного рабочего дня со дня получения от заявителя информации о допущенных опечатках и ошибках.

3.5.6. Критерием принятия решения о выдаче архивной справки, архивной выписки, архивной копии, удостоверенных апостилом, является оформление апостиля.

Результатом административной процедуры является получение заявителем архивной справки, архивной выписки, архивной копии, удостоверенных апостилом.

3.5.7. Срок исполнения административной процедуры – один рабочий день со дня проставления и заполнения апостиля.

3.6. Отказ в проставлении апостиля при установлении оснований для отказа в проставлении апостиля.

3.6.1. Основанием для начала административной процедуры является обнаружение в ходе проверки (пункты 3.3.1 - 3.3.14 настоящего административного регламента) оснований для отказа в проставлении апостиля, указанных в пункте 2.10.2 настоящего административного регламента, или наличие одного или нескольких фактов, послуживших основанием для приостановления предоставления государственной услуги, после истечения срока приостановления государственной услуги в соответствии с пунктом 2.10.1 настоящего административного регламента.

3.6.2. При принятии решения об отказе в проставлении апостиля заявитель уведомляется ответственным должностным лицом отдела по делам архивов министерства о причине отказа по телефону, по электронной почте. Решение об отказе в проставлении апостиля оформляется в форме письма с обоснованным отказом в проставлении апостиля, подписываемого министром (в его отсутствие – заместителем министра). Письмо об отказе в проставлении апостиля может быть вручено заявителю лично или направлено по почте.

3.6.3. При непосредственном обращении заявителя за получением результата предоставления государственной услуги в форме отказа в проставлении апостиля ответственное должностное лицо отдела по делам

архивов министерства выдает заявителю письмо об отказе в проставлении апостиля, к которому прилагается архивная справка, архивная выписка, архивная копия без проставления апостиля, и предлагает заявителю расписаться в получении документа без проставления апостиля в графе 12 журнала регистрации проставления апостиля (приложение № 4 к настоящему административному регламенту).

3.6.4. Критерием принятия решения об отказе в проставлении апостиля является установление оснований для отказа в проставлении апостиля.

Результатом административной процедуры является получение заявителем отказа в проставлении апостиля.

3.6.5. Срок исполнения административной процедуры составляет 10 минут (с устным разъяснением причин отказа) и в течение одного рабочего дня (в случае выдачи письменного отказа).

3.7. Предоставление государственной услуги в электронной форме, а также через многофункциональные центры не предусмотрено.

IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. **Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением должностными лицами органа исполнительной власти Приморского края, предоставляющего государственную услугу, положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также за принятием ими решений.**

4.1.1. Текущий контроль осуществляется постоянно должностными лицами отдела по делам архивов министерства по каждой процедуре в соответствии с установленными настоящим административным регламентом содержанием действий и срокам их осуществления, а также путем проведения проверок министром (в его отсутствие – заместителем министра) исполнения положений настоящего административного регламента.

Для текущего контроля используются сведения, содержащиеся в соответствующих делах, регистрационных журналах и базах данных, устной и письменной информации уполномоченных должностных лиц, осуществляющих регламентируемые действия.

О случаях и причинах нарушения сроков, содержания административных процедур и действий должностные лица немедленно информируют своего непосредственного руководителя, а также осуществляют срочные меры по устранению нарушений.

Должностные лица несут персональную ответственность за:

соблюдение установленного порядка приема документов;

принятие надлежащих мер по полной и всесторонней проверке представленных документов;

соблюдение сроков рассмотрения заявлений (запросов) и порядка предоставления архивной информации;

учет заявлений (запросов) и архивной информации;

своевременное формирование, ведение и надлежащее хранение соответствующих дел.

Персональная ответственность должностных лиц закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства.

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

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

Проверки могут быть плановыми и внеплановыми.

Плановые проверки полноты и качества предоставления государственной

услуги проводятся не реже одного раза в год.

Внеплановые проверки могут проводиться по конкретной жалобе заявителя в порядке, установленном действующим законодательством.

Проверка полноты и качества предоставляемой государственной услуги проводится на основании приказа министерства. Для проведения проверки формируется комиссия, в состав которой включаются должностные лица министерства. Результаты проверки оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению, акт подписывается членами комиссии. С актом знакомятся исполнители государственной услуги.

По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей к виновным лицам применяются меры ответственности, установленные законодательством Российской Федерации.

4.3. Ответственность должностных лиц, государственных гражданских служащих органа исполнительной власти Приморского края, предоставляющего государственную услугу, работников многофункционального центра за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления государственной услуги.

4.3.1. Должностные лица министерства при предоставлении государственной услуги обязаны соблюдать условия конфиденциальности информации, доступ к которой ограничен в соответствии с законодательством Российской Федерации или составляет служебную или иную тайну, охраняемую в соответствии с законодательством Российской Федерации, и несут за это ответственность, установленную законодательством Российской Федерации.

Предоставление государственной услуги через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг не предусмотрено.

4.4. Порядок и формы контроля за предоставлением государственной

услуги должны отвечать требованиям непрерывности и действенности (эффективности).

Контроль за предоставлением государственной услуги со стороны граждан (объединений, организаций) осуществляется в порядке и формах, установленных законодательством Российской Федерации. Граждане, их объединения и организации вправе информировать министерство о качестве и полноте предоставляемой государственной услуги.

**V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования
решений и (или) действий (бездействия) министерства,
а также его должностных лиц**

5.1. Информация для заинтересованных лиц об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействий) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления государственной услуги (далее — жалоба).

5.2. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений министерства, его должностных лиц, принятых, осуществляемых в ходе предоставления государственной услуги.

5.3. Заявитель, направивший жалобу, имеет право на получение информации о ходе рассмотрения жалобы и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.4. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы заявителя (представителя заявителя):

министру культуры и архивов Приморского края – на решения и действия (бездействие) должностных лиц министерства;

в вышестоящий орган – Правительство Приморского края (Губернатору Приморского края) – на решения и действия (бездействие) министра культуры и архивов Приморского края.

Предоставление государственной услуги через многофункциональный

центр предоставления государственных и муниципальных услуг не предусмотрено.

5.5. Информация заявителям о порядке подачи и рассмотрения жалобы предоставляется:

в устной форме по телефону министерства и (или) на личном приеме либо в письменной форме почтовым отправлением или электронным сообщением по адресу, указанному в жалобе заявителя (представителя заявителя);

на информационных стендах, расположенных в министерстве;

на Интернет-сайте.

5.6. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействий), принятых (осуществленных) в ходе предоставления государственной услуги:

Федеральный закон от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

постановление Администрации Приморского края от 5 октября 2011 года № 249-па «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг»;

настоящий административный регламент.

5.7. Информация, указанная в разделе V настоящего административного регламента, размещается на Интернет-сайте, в Реестре, на Едином портале.

Приложение № 1
к административному регламенту
министерства культуры и архивного дела
Приморского края по предоставлению
государственной услуги «Проставление
апостиля на подлежащих вывозу за
пределы Российской Федерации
архивных справок, архивных выписках и
архивных копиях, подготовленных
государственным, муниципальными
архивами и иными органами и
организациями, расположенными на
территории Приморского края (кроме тех,
кому такое право предоставлено
нормативными правовыми актами)»

ФОРМА

Министерство культуры и
архивного дела Приморского края

Заявление о проставлении апостиля

Я _____
(Ф.И.О. заявителя полностью)

паспорт серии _____ № _____ код подразделения _____, выдан «___» _____ г.

_____ (когда и кем выдан)

_____ (наименование и реквизиты иного документа, удостоверяющего личность)

дата рождения _____, проживающий(ая) по адресу:

_____ (полностью адрес постоянного или преимущественного проживания)

контактный телефон _____,

прошу проставить апостиль на (нужное отметить):

архивной справке	<input type="checkbox"/>
архивной выписке	<input type="checkbox"/>
архивной копии	<input type="checkbox"/>

Документы подлежат предъявлению в _____
(страна предъявления апостиля)

К настоящему заявлению прилагаются:

№ п/п	Реквизиты документов	Количество экземпляров
1.		
2.		

« _____ » _____ г.
(дата)

(подпись заявителя)

Приложение № 2
к административному регламенту
министерства культуры и архивного дела
Приморского края по предоставлению
государственной услуги «Проставление
апостиля на подлежащих вывозу за
пределы Российской Федерации
архивных справок, архивных выписках и
архивных копиях, подготовленных
государственным, муниципальными
архивами и иными органами и
организациями, расположенными на
территории Приморского края (кроме тех,
кому такое право предоставлено
нормативными правовыми актами)»

ФОРМА

На бланке организации

Министру культуры и архивного
дела Приморского края

Фамилия И.О.

«О проставлении апостиля»

Прошу проставить апостиль на _____

(наименование документа, на котором необходимо проставить апостиль)

подготовленном по запросу _____

(фамилия, имя, отчество физического лица - заявителя)

для представления в _____

(указать организацию, куда будет передан документ или копия документа)

Приложение:

- документ для проставления апостиля;
- образец подписи должностного лица, подписавшего документ, и оттиск печати организации;
- заверенная копия документа, подтверждающего полномочия должностного лица, подписавшего документ.

Должность

Подпись

И.О. Фамилия

Приложение № 3
к административному регламенту
министерства культуры и архивного дела
Приморского края по предоставлению
государственной услуги «Проставление
апостиля на подлежащих вывозу за
пределы Российской Федерации
архивных справках, архивных выписках и
архивных копиях, подготовленных
государственным, муниципальными
архивами и иными органами и
организациями, расположенными на
территории Приморского края (кроме тех,
кому такое право предоставлено
нормативными правовыми актами)»

**Реквизиты
для уплаты государственной пошлины**

Наименование получателя: Управление Федерального казначейства по
Приморскому краю (Министерство культуры и архивного дела Приморского
края)

л/с

ИНН:

КПП

Счет получателя:

Банк получателя:

БИК

КБК доходов: 806 1 08 07300 01 0000 110

Назначение платежа: государственная пошлина за проставление апостиля

ОКТМО 40911000

Приложение № 5
к административному регламенту
министерства культуры и архивного дела
Приморского края по предоставлению
государственной услуги «Проставление
апостиля на подлежащих вывозу за
пределы Российской Федерации
архивных справок, архивных выписках и
архивных копиях, подготовленных
государственным, муниципальными
архивами и иными органами и
организациями, расположенными на
территории Приморского края (кроме тех,
кому такое право предоставлено
нормативными правовыми актами)»

Образцы подписи и печати

Полное наименование организации (указать в соответствии с Уставом или Положением)

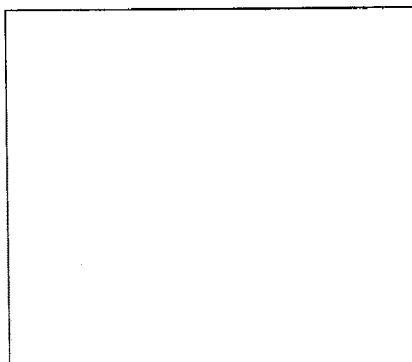
Фамилия, имя, отчество и должность лица, имеющего право действовать от имени организации без доверенности

Документ, подтверждающий полномочия на право подписи от имени организации без доверенности (указать наименование, номер и дату документа, срок полномочий)

Образец подписи лица, имеющего право подписи от имени организации без доверенности

(подпись)

Образец печати организации



(оттиск печати)