

**МИНИСТЕРСТВО ПО КУЛЬТУРЕ И ТУРИЗМУ  
КАЛИНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ**

**П Р И К А З**

«06» декабря 2023 года

№ 403 -ОД

Калининград

**Об утверждении Административного регламента предоставления Министерством по культуре и туризму Калининградской области государственной услуги по удостоверению архивных справок, архивных выписок и архивных копий, подготовленных государственными, муниципальными архивами и иными органами и организациями, расположенными на территории Калининградской области, для предоставления их в компетентные органы иностранных государств (проставление апостиля)**

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Постановлением Правительства Калининградской области от 28 октября 2011 года № 838 «О мерах по реализации Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Постановлением Правительства Калининградской области от 24 июня 2011 года № 462 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов исполнительными органами государственной власти Калининградской области», руководствуясь Положением о Министерстве по культуре и туризму Калининградской области, утвержденным Постановлением Правительства Калининградской области от 16 февраля 2017 года № 58, **п р и к а з ы в а ю:**

1. Утвердить Административный регламент предоставления Министерством по культуре и туризму Калининградской области государственной услуги по удостоверению архивных справок, архивных выписок и архивных копий, подготовленных государственными, муниципальными архивами и иными органами и организациями, расположенными на территории Калининградской области, для предоставления их в компетентные органы иностранных государств (проставление апостиля) согласно приложению.
2. Контроль за исполнением Приказа оставляю за собой.
3. Приказ подлежит государственной регистрации.
4. Приказ вступает в силу со дня его официального опубликования.

Министр по культуре и туризму  
Калининградской области



А.В. Ермак

ПРИЛОЖЕНИЕ  
к приказу Министерства  
по культуре и туризму  
Калининградской области  
от „06“ декабря 2023 года № 403-ОД

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**  
**предоставления Министерством по культуре и туризму**  
**Калининградской области государственной услуги по удостоверению**  
**архивных справок, архивных выписок и архивных копий,**  
**подготовленных государственными, муниципальными архивами**  
**и иными органами и организациями, расположенными на территории**  
**Калининградской области, для предоставления их в компетентные**  
**органы иностранных государств (проставление апостиля)**

**Раздел I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

**Предмет регулирования Административного регламента**

1. Настоящий Административный регламент (далее – Административный регламент) разработан в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ), Постановлением Правительства Калининградской области от 24.06.2011 № 462 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов исполнительными органами государственной власти Калининградской области», в целях повышения качества исполнения и доступности предоставления государственной услуги по удостоверению архивных справок, архивных выписок и архивных копий, подготовленных государственными, муниципальными архивами и иными органами и организациями, расположенными на территории Калининградской области, для предоставления их в компетентные органы иностранных государств (проставление апостиля) (далее – государственная услуга) и определяет стандарт предоставления государственной услуги, состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, формы контроля за предоставлением государственной услуги, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, его должностных лиц.

**Заявители и лица, имеющие полномочия вступать**  
**во взаимодействие с соответствующими органами**

2. Заявителями являются физические или юридические лица,

обратившиеся в Министерство по культуре и туризму Калининградской области (далее – Министерство) за предоставлением государственной услуги (далее – Заявители).

От имени Заявителей могут выступать уполномоченные представители, действующие на основании доверенности, оформленной в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

Использование по тексту понятия «Заявитель» не исключает действие от его лица представителя, указанного в абзаце 2 настоящего пункта.

### **Информирование о порядке предоставления государственной услуги**

3. Местонахождение и почтовый адрес Министерства для представления и направления документов и запросов на предоставление государственной услуги: 236022 г. Калининград ул. Дмитрия Донского, д. 7а.

Режим работы Министерства:

понедельник-пятница – 9.00-13.00, 14.00-18.00.

Выходные дни – суббота, воскресенье.

В предпраздничные дни продолжительность времени работы сокращается на один час.

График приема Заявителей, обратившихся за оказанием государственной услуги:

понедельник – с 14.00 до 17.00;

Заявители имеют право представлять документы на личный прием в заранее установленное время (по предварительной записи).

Телефоны для справок: 8(4012) 604-804, 8(4012) 604-873.

Адрес официального сайта Министерства в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: <https://culture-tourism.gov39.ru/>, адрес электронной почты: [tourism@gov39.ru](mailto:tourism@gov39.ru).

4. Сведения о местонахождении, режиме работы Министерства и графике приеме Заявителей предоставляются:

1) непосредственно сотрудниками Министерства;

2) с использованием средств телефонной связи, по телефонам: 8(4012) 604-804, 8(4012) 604-873;

3) по электронной почте, адрес электронной почты: [tourism@gov39.ru](mailto:tourism@gov39.ru);

4) посредством размещения на официальном сайте Министерства в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: <https://culture-tourism.gov39.ru/>.

5. Информация по вопросам предоставления государственной услуги предоставляется бесплатно:

1) непосредственно при личном обращении Заявителей к уполномоченным должностным лицам Министерства;

2) при обращении Заявителей к уполномоченным должностным лицам Министерства с использованием средств телефонной связи;

3) при обращении в Министерство на адрес электронной почты, указанный в пункте 3 Административного регламента;

4) посредством размещения на официальном сайте Министерства в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: <https://culture-tourism.gov39.ru/>;

5) в помещении, предназначенном для ожидания Заявителями предоставления государственной услуги и получения результата предоставления государственной услуги.

6. На вывеске перед входом в помещение Министерства указываются сведения о местонахождении, номерах телефонов для справок, адресе электронной почты, режиме работы Министерства и графике приема Заявителей.

7. В помещении, предназначенном для ожидания Заявителями предоставления государственной услуги и получения результата предоставления государственной услуги – на стенде и столе (в папках) размещается следующая информация:

1) текст Административного регламента с приложениями;

2) перечень документов, предъявляемых Заявителями лично, для предоставления государственной услуги;

3) описание процедуры предоставления государственной услуги в виде извлечений из Административного регламента и Блок-схемы (приведена в приложении № 1 к Административному регламенту), включая досудебный порядок обжалования действий (бездействия) и решений должностных лиц;

4) образец оформления запроса на предоставление государственной услуги;

5) сведения о размере государственной пошлины за предоставление государственной услуги и реквизитах для ее уплаты.

8. Раздел «Деятельность» – «Предоставление государственных услуг» официального сайта Министерства содержит сведения:

1) о местонахождении, номерах телефонов для справок, адресе электронной почты, режиме работы Министерства и графике приема Заявителей;

2) текст Административного регламента с приложениями;

3) перечень документов, предъявляемых Заявителями лично для предоставления государственной услуги;

4) список государств, присоединившихся к Гаагской конвенции, отменяющей требования легализации иностранных официальных документов, от 5 октября 1961 года;

5) бланк запроса на предоставление государственной услуги;

6) информацию о размере государственной пошлины за предоставление государственной услуги и реквизитах для ее уплаты.

9. При предоставлении государственной услуги не допускается проявление дискриминации по признаку инвалидности в соответствии со статьей 3.1 Федерального закона от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации».

## **Раздел II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ**

### **Наименование государственной услуги**

10. Государственная услуга по удостоверению архивных справок, архивных выписок и архивных копий, подготовленных государственными, муниципальными архивами и иными органами и организациями, расположенными на территории Калининградской области, для предоставления их в компетентные органы иностранных государств (проставление апостиля).

### **Орган исполнительной власти Калининградской области, предоставляющий государственную услугу**

11. Предоставление государственной услуги осуществляется Министерством.

### **Результат предоставления государственной услуги**

12. Результатом предоставления государственной услуги является:

1) проставление апостиля на архивных справках, архивных выписках и архивных копиях, подготовленных государственными, муниципальными архивами и иными органами и организациями, расположенными на территории Калининградской области;

2) отказ в проставлении апостиля на архивных справках, архивных выписках и архивных копиях, подготовленных государственными, муниципальными архивами и иными органами и организациями, расположенными на территории Калининградской области.

**Срок предоставления государственной услуги, срок приостановления предоставления государственной услуги и сроки выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги**

13. Срок предоставления государственной услуги не должен превышать 20 (двадцать) рабочих дней со дня поступления от Заявителя документов в Министерство.

14. Срок приостановления предоставления государственной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрен.

15. Выдача результата (проставление апостиля) предоставления государственной услуги или направление отказа в предоставлении государственной услуги осуществляется в течение 3 (трех) рабочих дней со дня принятия решения о проставлении либо об отказе в проставлении апостиля на документе.

**Перечень нормативных правовых актов, непосредственно регулирующих предоставление государственной услуги**

16. Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии с:

1) Конвенцией, отменяющей требование легализации иностранных официальных документов, от 05.10.1961 (далее – Конвенция), («Бюллетень международных договоров», № 6, 1993);

2) Конституцией Российской Федерации («Российская газета», 25.12.1993);

3) Законом СССР от 24.06.1991 № 2261-1 «О порядке вывоза, пересылки и истребования личных документов советских и иностранных граждан, лиц без гражданства из СССР за границу» («Ведомости СНД и ВС СССР», 1991, № 27, ст. 784);

4) Налоговым кодексом Российской Федерации («Российская газета»,

№ 148-149, 06.08.1998, «Собрание законодательства Российской Федерации», № 31, 03.08.1998, ст.3824);

5) Федеральным законом от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации» («Парламентская газета», № 201, 27.10.2004, «Российская газета», № 237, 27.10.2004, «Собрание законодательства Российской Федерации», 25.10.2004, № 43, ст. 4169);

6) Федеральным законом от 28.11.2015 № 330-ФЗ «О проставлении апостиля на российских официальных документах, подлежащих вывозу за пределы территории Российской Федерации» (официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 28.11.2015, «Российская газета», № 270, 30.11.2015, «Собрание законодательства Российской Федерации», 30.11.2015, № 48 (часть I), ст. 6696);

7) Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», № 168, 30.07.2010, «Собрание законодательства РФ», 02.08.2010, № 31, ст. 4179);

8) Постановлением Верховного Совета СССР от 17.04.1991 № 2119-1 «О присоединении Союза Советских Социалистических Республик к Гаагской конвенции 1961 года, отменяющей требование легализации иностранных официальных документов» («Бюллетень международных договоров», № 6, 1993);

9) Постановлением Правительства Российской Федерации от 30.05.2016 № 479 «О компетентных органах, уполномоченных на проставление апостиля в Российской Федерации» (официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 01.06.2016, «Собрание законодательства РФ», 06.06.2016, № 23, ст. 3326);

10) Приказом Министерства культуры Российской Федерации от 31.03.2015 № 526 «Об утверждении правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в органах государственной власти, органах местного самоуправления и организациях» (Официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 10.09.2015);

11) Законом Калининградской области от 12.07.2006 № 41 «Об архивном деле в Калининградской области» («Комсомольская правда» в Калининграде», № 103, 18.07.2006);

12) Постановлением Правительства Калининградской области от 24.06.2011 № 462 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов исполнительными органами

государственной власти Калининградской области» («Калининградская правда» (вкладыш «Официально»), № 114, 29.06.2011);

13) постановлением Правительства Калининградской области от 28.10.2011 № 838 «О мерах по реализации Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Комсомольская правда - Калининград» (приложение «Официальный вестник»), № 171, 16.11.2011);

14) Постановлением Правительства Калининградской области от 16.02.2017 № 58 «Об утверждении положения о Министерстве по культуре и туризму Калининградской области и признании утратившими силу отдельных постановлений (некоторых пунктов постановлений) Правительства Калининградской области» (официальный интернет-портал правовой информации <http://pravo.gov.ru>, 21.02.2017).

#### **Исчерпывающий перечень документов, представляемых Заявителем лично**

17. При обращении за получением государственной услуги Заявители представляют:

1) запрос на предоставление государственной услуги согласно приложению № 2 к Административному регламенту (далее – запрос), подлинник;

2) документ, удостоверяющий личность Заявителя (при личном обращении подлинник, при обращении почтовой связью копия);

3) документ, подтверждающий полномочия лица на осуществление действий от имени Заявителя (в случае обращения представителя Заявителя), (при личном обращении подлинник, при обращении почтовой связью копия);

4) архивную справку, архивную выписку или архивную копию, подготовленную государственными, муниципальными архивами и иными органами и организациями, расположенными на территории Калининградской области и подлежащий вывозу на территорию иностранного государства – участника Конвенции (далее – документ), подлинник;

5) согласие на обработку персональных данных, по форме согласно приложению № 3 к Регламенту, подлинник.

Копией является документ, заверенный нотариально или органом, его выдавшим.



## 18. Запрещается требовать от Заявителя:

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

2) представления документов и информации, которые находятся в распоряжении Министерства.

3) представление документов и информации, в том числе подтверждающих внесение Заявителем платы за предоставление государственной услуги, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации находятся в распоряжении государственного органа, предоставляющего государственную услугу, органов и организаций, участвующих в предоставлении государственных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ.

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

4) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления услуг, являющихся необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги;

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

- изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления государственной услуги, после первоначальной подачи запроса;

- наличие ошибок в запросе и документах, поданных Заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

- истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении

государственной услуги;

- выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица Министерства, государственного служащего при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, о чем в письменном виде за подписью Министра по культуре и туризму Калининградской области (далее – Министр) при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, уведомляется Заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

б) предоставление на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления государственной или муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

#### **Исчерпывающий перечень документов, получаемых по каналам межведомственного информационного взаимодействия**

19. В Государственной информационной системе о государственных и муниципальных платежах (далее – ГИС ГМП) (при наличии технической возможности использования информационной системы) – информация об уплате государственной пошлины за предоставление государственной услуги (в случае, если Заявителем не представлен документ об уплате государственной пошлины по собственной инициативе).

20. У администратора платежей (при отсутствии технической возможности использования ГИС ГМП) – информация об уплате государственной пошлины за предоставление государственной услуги (в случае, если Заявителем не представлен документ об уплате государственной пошлины по собственной инициативе).

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

21. Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, являются:

1) непредставление Заявителем документов, предусмотренных пунктом 17 Административного регламента;

2) представление документов, не позволяющих установить полномочия лица, обратившегося в Министерство за получением государственной услуги;

3) представление Заявителем для получения государственной услуги документов, не являющимися архивной справкой, архивной выпиской или архивной копией;

4) представление Заявителем для получения государственной услуги документов, подготовленными государственными, муниципальными архивами и иными органами и организациями, расположенными на территории иных субъектов Российской Федерации или иностранных государств;

5) представление Заявителем для получения государственной услуги документов, подлежащих вывозу в страну, не являющуюся участником Конвенции;

6) предъявленные Заявителем документы имеют подчистки, приписки, исправления, повреждены, содержат штампы или записи, затрудняющие воспроизведение текста документа, ламинированы, находятся в ветхом состоянии;

7) если подписи лиц и (или) оттиски печатей, содержащиеся на представленном Заявителем документе, нечитаемые и (или) не являются отчетливыми и поддающимися сравнению с образцами, имеющимися в Министерстве и (или) отсутствует техническая возможность их проверить;

8) на документе, представленном Заявителем, отсутствует подпись уполномоченного должностного лица и (или) оттиск печати;

9) размер уплаченной Заявителем государственной пошлины за предоставление государственной услуги ниже размера, установленного Налоговым кодексом Российской Федерации, в случае представления Заявителем по собственной инициативе документа, подтверждающего уплату государственной пошлины за предоставление государственной услуги.

### **Исчерпывающий перечень оснований для приостановления и (или) отказа в предоставлении государственной услуги**

22. Основания для приостановления предоставления государственной услуги отсутствуют.

23. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

1) документ, представленный Заявителем, предназначен для предоставления в государстве, с которым Российской Федерацией

заключен договор (соглашение), отменяющий требование любого вида легализации документов;

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

3) подпись должностного лица и (или) оттиск печати на представленном Заявителем документе не соответствуют имеющимся в Министерстве образцам и (или) отсутствует техническая возможность их проверить;

4) отсутствие информации об уплате Заявителем государственной пошлины за предоставление государственной услуги;

5) размер уплаченной Заявителем государственной пошлины, информация о которой получена в рамках межведомственного взаимодействия или с использованием информации, содержащейся в ГИС ГМП, ниже размера, установленного Налоговым кодексом Российской Федерации.

**Перечень необходимых и обязательных услуг, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении государственной услуги**

24. Необходимые и обязательные услуги для предоставления государственной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении государственной услуги, отсутствуют.

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

25. За предоставление государственной услуги взимается государственная пошлина.

26. Согласно подпункту 48 пункта 1 статьи 333.33 Налогового кодекса Российской Федерации за проставление апостиля уплачивается государственная пошлина в размере 2500 (две тысячи пятьсот) рублей 00 копеек за каждый документ.

27. На основании подпункта 5 пункта 1 статьи 333.18 Налогового кодекса Российской Федерации при обращении за проставлением апостиля Заявитель уплачивает государственную пошлину до проставления апостиля.

28. Оплата осуществляется Заявителем через банк или иную кредитную организацию путем безналичного расчета по реквизитам:

получатель: УФК по Калининградской области (Министерство по культуре Калининградской области, л/с 04352021440);

р/с 03100643000000013500 в Отделении Калининград Банка России//УФК по Калининградской области г. Калининград;

ИНН 3906285632

КПП 390601001

ОКТМО: 27 701 000

БИК: 012748051

КБК 105 108 07300 01 1000 110

назначение платежа: государственная пошлина за проставление апостиля.

29. Согласно подпункту 12 пункта 3 статьи 333.35 Налогового кодекса Российской Федерации государственная пошлина не уплачивается за проставление апостиля на истребуемых в соответствии с международными договорами Российской Федерации, а также по запросам дипломатических представительств и консульских учреждений Российской Федерации справок, выданных архивными органами по обращениям физических лиц, проживающих за пределами Российской Федерации.

30. Основания для взимания иной платы за предоставление государственной услуги отсутствуют.

**Порядок, размер и основания взимания с Заявителей платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги**

31. Основания для взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, отсутствуют.

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

32. Максимальный (предельный) срок ожидания Заявителями в очереди при подаче документов на предоставление государственной услуги и получении результата предоставления государственной услуги не должен превышать 15 (пятнадцать) минут.

## **Срок регистрации запроса Заявителя о предоставлении государственной услуги**

33. Запрос, в том числе поступивший почтовой связью, регистрируется в Министерстве в системе электронного документооборота «Дело» в день поступления.

### **Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, к местам ожидания и приема Заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления государственной услуги**

34. Вход в помещение Министерства должен быть снабжен информационной табличкой (вывеской), содержащей следующую информацию:

- 1) наименование органа, предоставляющего государственную услугу;
- 2) режим работы;
- 3) адрес официального сайта;
- 4) телефонные номера и электронный адрес для получения справочной информации.

35. Помещения, предназначенные для предоставления государственной услуги, оборудуются в соответствии с санитарными правилами и нормами, с соблюдением необходимых мер безопасности.

36. Помещение, предназначенное для ожидания Заявителями предоставления государственной услуги и получения результата предоставления государственной услуги, оборудуется информационными стендами и информационными материалами, содержащими сведения, предусмотренные пунктом 7 Административного регламента.

37. Указанное помещение оборудуется стульями (скамьями, кресельными секциями), столами для возможности ознакомления Заявителей с информационными материалами и оформления документов, обеспечиваются образцами заполнения запросов о предоставлении государственной услуги и канцелярскими принадлежностями.

Количество мест для ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в помещении, но не может составлять менее 1 (одного) места.

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 им обеспечиваются:

1) условия беспрепятственного доступа к зданию, помещению, в котором предоставляется государственная услуга, а также для беспрепятственного пользования транспортом, средствами связи и информации;

2) возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены здание, помещение, в которых предоставляется государственная услуга, а также входа 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;

4) надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к зданию, помещению, в которых предоставляется государственная услуга, и к услуге 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;

б) допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

7) допуск собаки-проводника в здание, помещение, в которых предоставляется государственная услуга;

8) оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, препятствующих получению ими государственной услуги наравне с другими лицами.

В случае невозможности полностью приспособить здание, помещение с учетом потребности инвалидов Министерством принимаются согласованные с одним из общественных объединений инвалидов Калининградской области меры для обеспечения доступа инвалидов к месту предоставления государственной услуги.

38. Прием Заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях – местах предоставления государственной услуги.

39. Указанные помещения оборудуются:

1) информационными табличками (вывесками) с указанием номера кабинета, фамилии, имени, отчества (при наличии) и должности должностного лица, времени приема, технического перерыва;

2) расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски. В случае невозможности полностью приспособить помещение для приема с учетом потребности инвалида должностное лицо обеспечивает предоставление государственной услуги путем выхода к инвалиду в помещение, предназначенное для ожидания, или в фойе здания, в котором предоставляется государственная услуга.

40. Рабочие места должностных лиц оборудуются печатающими и сканирующими устройствами, персональными компьютерами с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных.

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

41. Показателями доступности предоставления государственной услуги являются:

- расположение помещений Министерства в зоне доступности к основным транспортным магистралям, наличие подъездных дорог;

- наличие исчерпывающей информации о месте, порядке и сроках предоставления государственной услуги в общедоступных местах помещения Министерства, в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», средствах массовой информации;

- наличие необходимого и достаточного количества должностных лиц Министерства, а также помещений, в которых предоставляется государственная услуга, в целях соблюдения установленных Административным регламентом сроков предоставления государственной услуги;

- возможность получения результата предоставления государственной услуги почтовой связью;

- возможность получения Заявителем информации о ходе предоставления государственной услуги с использованием средств телефонной связи, информационно-телекоммуникационных технологий.

42. Показателем качества государственной услуги является своевременность оказания государственной услуги, который определяется по формуле:

$$ПК = K1 / (K1 + K2 + K3) \times 100, \text{ где}$$

ПК - показатель качества;

K1 - количество своевременно оказанных Министерством государственных услуг в соответствии с Административным регламентом;



К2 - количество оказанных Министерством государственных услуг в соответствии с Административным регламентом с нарушением установленного срока;

К3 - количество необоснованных отказов в предоставлении государственной услуги Министерством в соответствии с Административным регламентом.

Качество предоставления государственной услуги характеризуется отсутствием:

- нарушений сроков предоставления государственной услуги;
- обоснованных жалоб на действия (бездействие) и решения Министерства (его должностных лиц, предоставляющих государственную услугу);
- обоснованных жалоб на некорректное, невнимательное отношение должностных лиц к Заявителям.

43. Взаимодействие Заявителей с должностными лицами осуществляется два раза – при предоставлении запроса и документов, необходимых для предоставления государственной услуги лично Заявителем, а также при получении лично Заявителем результата предоставления государственной услуги.

Продолжительность взаимодействия Заявителя с должностными лицами Министерства при предоставлении государственной услуги составляет не более 90 (девяноста) минут при подаче документов и выдаче результата оказания государственной услуги.

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

44. Предоставление государственной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг, а также в электронной форме не предусмотрено.

**Раздел III. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ**

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

- 1) прием документов, регистрация запроса и представленного документа;
- 2) рассмотрение документов в целях установления наличия либо отсутствия оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, принятия решения в проставлении апостиля либо об отказе в его проставлении;
- 3) проставление апостиля либо отказ в проставлении апостиля;
- 4) выдача результата предоставления государственной услуги.

Блок-схема предоставления государственной услуги приведена в приложении № 1 к Административному регламенту.

### **Прием документов, регистрация запроса и представленного документа**

46. Основанием для начала административной процедуры является поступление в Министерство документов.

47. Документы представляются Заявителем лично в соответствии с графиком приема Заявителей Министерством либо направляются в Министерство почтовой (заказной) корреспонденцией.

48. Датой поступления документов является дата регистрации запроса в Министерстве.

49. Прием документов и регистрацию запроса, поступивших почтовой корреспонденцией, в день их поступления осуществляет секретарь-делопроизводитель Министерства в системе электронного документооборота «Дело», затем передает их должностному лицу, ответственному за прием и регистрацию документов, для установления отсутствия оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 21 Административного регламента, и регистрации запроса и поступивших документов.

Максимальный срок выполнения административного действия составляет 1 (один) рабочий день.

50. Прием документов, установление отсутствия оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 21 Административного регламента, регистрацию запроса и документов, представленных Заявителем на личном приеме, осуществляет должностное лицо, ответственное за прием и регистрацию документов во время приема.

После окончания приема запрос и документы, представленные Заявителем на личном приеме, должностное лицо, ответственное за прием и регистрацию документов, передает секретарю-делопроизводителю Министерства для регистрации в системе электронного документооборота

«Дело».

Максимальный срок выполнения административного действия составляет 1 (один) рабочий день.

51. Должностное лицо, ответственное за прием и регистрацию документов, при поступлении к нему документов устанавливает отсутствие оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 21 Административного регламента.

Максимальный срок выполнения административного действия составляет 20 (двадцать) минут на каждый представленный документ.

52. В случае наличия оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 21 Административного регламента, представленных Заявителем на личном приеме, должностное лицо, ответственное за прием и регистрацию документов, в устной форме уведомляет Заявителя на личном приеме о наличии оснований для отказа в приеме документов, разъясняет Заявителю основания для отказа в приеме документов, в том числе разъясняет Заявителю, как устранить обстоятельства, препятствующие приему документов (если такие обстоятельства устранимы), а также информирует Заявителя о порядке обжалования принятого решения об отказе в приеме документов и возвращает Заявителю представленные документы.

53. По письменному требованию, изложенному Заявителем в запросе, предоставившим документы на личном приеме, должностное лицо, ответственное за прием и регистрацию документов, готовит проект уведомления об отказе в приеме документов (в письменном требовании Заявитель указывает способ получения уведомления – на личном приеме или почтовой корреспонденцией).

В проекте уведомления указываются основания для отказа в приеме документов, разъясняется, как устранить обстоятельства, препятствующие их приему (если такие обстоятельства устранимы), Заявитель информируется о порядке обжалования принятого решения об отказе в приеме документов.

Подготовленный проект уведомления с приложением документов, представленных Заявителем, должностное лицо, ответственное за прием и регистрацию документов, в день обращения Заявителя на личный прием передает секретарю-делопроизводителю Министерства для регистрации запроса в системе электронного документооборота «Дело» и представления проекта уведомления с приложением документов, представленных Заявителем, на подпись Министру (или уполномоченному лицу).

54. Министр (или уполномоченное лицо) подписывает уведомление об отказе в приеме документов и передает должностному лицу,

ответственному за прием и регистрацию документов.

Максимальный срок выполнения административного действия составляет 1 (один) рабочий день.

55. Должностное лицо, ответственное за прием и регистрацию документов, выдает (в соответствии с графиком приема Заявителей Министерства) Заявителю на личном приеме уведомление об отказе в приеме документов с приложением представленных документов или передает указанное уведомление и представленные Заявителем документы секретарю-делопроизводителю Министерства для отправки Заявителю почтовой корреспонденцией (в день поступления к нему подписанного Министром (или уполномоченным лицом) уведомления об отказе и представленных Заявителем документов).

56. Срок подготовки уведомления об отказе в приеме документов не должен превышать 3 (трех) рабочих дней со дня представления Заявителем на личном приеме (поступления почтовой корреспонденцией) документов в Министерство.

57. При отсутствии оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 21 Административного регламента, должностное лицо, ответственное за прием и регистрацию документов, предлагает Заявителю на личном приеме оформить запрос, если запрос не предоставлен Заявителем самостоятельно.

Запрос может быть выполнен от руки (разборчиво), машинописным способом или распечатан посредством электронных печатающих устройств, подписывается лично Заявителем.

В запросе указываются фамилия, имя, отчество (при наличии) Заявителя или наименование юридического лица, являющегося Заявителем, почтовый адрес для направления ответа, номер телефона, описание и количество представленных документов.

Указанный запрос на личном приеме заполняется в электронном виде с одновременной распечаткой и передачей его должностным лицом, ответственным за прием и регистрацию документов, Заявителю для проставления даты и подписи.

58. Должностное лицо, ответственное за данную процедуру, вносит в журнал учета входящих документов для проставления апостиля (приложение № 4 к Административному регламенту) информацию о запросе и принятых документах.

При поступлении документов, необходимых для предоставления государственной услуги, почтовой корреспонденцией должностное лицо, ответственное за прием и регистрацию документов, делает отметку в графе

1 журнала учета входящих документов для проставления апостиля о поступлении указанных документов почтовой связью. В графы 3, 4 и 5 журнала учета входящих документов для проставления апостиля должностным лицом, ответственным за прием и регистрацию документов, вносятся сведения в соответствии с запросом Заявителя.

Максимальный срок выполнения административного действия составляет 20 (двадцать) минут на каждый представленный документ.

Журнал учета входящих документов для проставления апостиля может вестись в электронном виде.

59. Должностное лицо, ответственное за прием и регистрацию документов, при личном обращении Заявителя оформляет расписку в получении документов (приложение № 5 к Административному регламенту), ставит в расписке подпись и передает ее Заявителю на личном приеме.

Расписка в получении документов может заполняться в электронном виде, с одновременной распечаткой расписки для передачи ее Заявителю.

Максимальный срок выполнения административного действия составляет 30 (тридцать) минут.

60. После выполнения действий по приему документов, регистрации запроса и документов, представленных Заявителем, должностное лицо, ответственное за прием и регистрацию документов, передает их должностному лицу, ответственному за проверку образца подписи лиц и (или) оттиски печатей, содержащиеся на представленном Заявителем документе и проставление апостиля.

Максимальный срок выполнения административного действия – 1 (один) рабочий день.

61. Результатом административной процедуры является прием и регистрация запроса и документов, представленных Заявителем, либо уведомление Заявителя об отказе в приеме документов.

**Рассмотрение документов в целях установления наличия  
либо отсутствия оснований для отказа в предоставлении  
государственной услуги, принятия решения в проставлении  
апостиля либо об отказе в его проставлении**

62. Основанием для начала административной процедуры является поступление запроса и зарегистрированных документов, поступивших для предоставления государственной услуги, к должностному лицу, ответственному за проставление апостиля.

63. Должностное лицо, ответственное за проставление апостиля, устанавливает наличие или отсутствие оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных пунктом 23 Административного регламента.

Максимальный срок выполнения административного действия – 30 (тридцать) минут на каждый документ.

64. При отсутствии документа, подтверждающего факт уплаты государственной пошлины за предоставление государственной услуги (в случае непредставления Заявителем по собственной инициативе), должностное лицо, ответственное за проставление апостиля, формирует и направляет межведомственный запрос для получения информации об уплате государственной пошлины за предоставление государственной услуги.

65. При наличии технической возможности использования информационной системы, должностное лицо, ответственное за проставление апостиля, обращается к ГИС ГМП.

В день поступления зарегистрированных документов в течение 30 (тридцати) минут формирует с использованием автоматизированной информационной системы межведомственный запрос в Федеральное казначейство о предоставлении информации об уплате Заявителем государственной пошлины за предоставление государственной услуги и направляет его адресату по каналам системы межведомственного электронного взаимодействия.

66. При отсутствии технической возможности использования ГИС ГМП должностное лицо, ответственное за проставление апостиля, обращается к администратору платежей – Управлению Министерства юстиции Российской Федерации по Калининградской области.

Максимальный срок выполнения административного действия составляет 1 (один) рабочий день.

67. При поступлении информации, содержащейся в ГИС ГМП, либо ответа на межведомственный запрос должностное лицо, ответственное за проставление апостиля, осуществляет действия, предусмотренные пунктом 63 Административного регламента, в день получения ответа.

68. При наличии оснований, предусмотренных пунктом 23 Административного регламента, должностное лицо, ответственное за проставление апостиля, принимает решение об отказе в проставлении апостиля.

При отсутствии оснований, предусмотренных пунктом 23 Административного регламента, должностное лицо, ответственное

за проставление апостиля, принимает решение о проставлении апостиля.

69. Результатом административной процедуры является принятие Министерством решения о проставлении апостиля либо об отказе в проставлении апостиля.

Решение о проставлении апостиля или об отказе в проставлении апостиля принимается в день рассмотрения документов.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 1 (один) рабочий день.

### **Проставление апостиля либо отказ в проставлении апостиля**

70. Основанием для начала административной процедуры является принятие Министерством решения о проставлении апостиля либо об отказе в проставлении апостиля.

71. Форма апостиля должна соответствовать образцу, содержащемуся в приложении к Конвенции.

Апостиль удостоверяет подлинность подписи, качество, в котором выступало лицо, подписавшее документ, и в надлежащем случае – подлинность печати, которыми скреплен этот документ.

Апостиль имеет форму квадрата со стороной не менее 9 (девяти) сантиметров, составляется на русском языке. Заголовок апостиля должен быть дан на французском языке – «APOSTILLE (Convention de la Haye du 5 octobre 1961)».

Проставление апостиля на документе, представленном Заявителем, осуществляется путем проставления специального оттиска штампа «Апостиль» (приложение к Конвенции) с его последующим заполнением.

Апостиль может быть подготовлен методом компьютерного набора.

Для подготовки апостиля также допускается использование информационных автоматизированных систем.

Проставление апостиля методом ксерокопирования или любым иным отличным от предусмотренных Административным регламентом способов не допускается.

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

72. В случае принятия Министерством решения о проставлении апостиля должностное лицо, ответственное за проставление апостиля, в день принятия Министерством решения приступает к проставлению штампа «Апостиль»

на документе, представленном Заявителем.

Оттиск штампа «Апостиль» проставляется на оборотной стороне документа, представленного Заявителем, либо на отдельном листе бумаги формата А4, скрепляемом с документом.

В случае проставления апостиля на отдельном листе документ, представленный Заявителем, и лист с апостилем прошиваются нитью любого цвета либо специальным тонким шнуром (лентой).

Лист с апостилем в месте, где он прошит с документом, заклеивается плотной бумажной «звездочкой», на которой проставляется оттиск печати (далее – гербовая печать).

Под «звездочкой» делается запись о количестве прошитых, пронумерованных и скрепленных гербовой печатью листов с указанием фамилии, инициалов лица, уполномоченного на подписание апостиля – Министром (или уполномоченного лица).

Максимальный срок выполнения административного действия составляет 20 (двадцать) минут на каждый документ.

73. Должностное лицо, ответственное за проставление апостиля, в день принятия Министерством решения о проставлении апостиля заполняет соответствующие строки штампа «Апостиль» в электронном виде:

- в строке 1 – «Российская Федерация»;

- в строке 2 – фамилия в творительном падеже и инициалы должностного лица, подписавшего документ, представленный для проставления апостиля.

В случае отсутствия в Министерстве образца подписи лица, подписавшего документ, и наличия факта его выдачи в строке 2 апостиля указывается: «должностным лицом, уполномоченным на подписание документа»;

- в строке 3 – должность лица, подписавшего документ, представленный для проставления апостиля.

В случае отсутствия в Министерстве точного наименования должности лица, подписавшего документ, и наличия факта его выдачи в строке 3 апостиля указывается «должностным лицом»;

- в строке 4 – официальное наименование организации, удостоверившего документ оттиском печати;

- в строке 5 – в предложном падеже указывается город, в котором проставляется апостиль;



- в строке 6 – цифрами указывается дата проставления апостиля;
- в строке 7 – в творительном падеже фамилия и инициалы, должность лица, подписавшего апостиль, а также название удостоверяющего органа;
- в строке 8 – указывается номер апостиля.

Максимальный срок выполнения административного действия составляет 20 (двадцать) минут на каждый документ.

74. После выполнения административных действий, предусмотренных пунктами 72, 73 Административного регламента, должностное лицо, ответственное за проставление апостиля, передает документ, представленный для проставления апостиля, Министру (или уполномоченному лицу) для подписания апостиля и проставления оттиска гербовой печати.

Максимальный срок выполнения административного действия – 1 (один) рабочий день.

75. Министр (или уполномоченное лицо) подписывает апостиль (строка 10), заверяет подписью количество прошитых, пронумерованных и скрепленных листов, проставляет оттиск гербовой печати на апостиле (строка 9) и на месте бумажной «звездочки».

Оттиск гербовой печати, проставляемый на месте бумажной «звездочки», должен располагаться на «звездочке» и на листе.

При проставлении в строке 9 апостиля оттиска гербовой печати допускается выступ оттиска за рамки апостиля.

76. После возврата Министром (или уполномоченным лицом) документа с подписанным и заверенным оттиском гербовой печати апостилем должностное лицо, ответственное за проставление апостиля, вносит в реестр апостилей информацию, предусмотренную приложением № 6 к Административному регламенту.

Если Заявитель освобожден от уплаты государственной пошлины, в графе 8 реестра апостилей указывается основание освобождения Заявителя от уплаты государственной пошлины.

Реестр апостилей ведется в бумажном или в электронном виде.

Максимальный срок выполнения административного действия составляет 30 (тридцать) минут на каждый документ.

77. В случае принятия Министерством решения об отказе в проставлении апостиля должностное лицо, ответственное за проставление апостиля, в день принятия решения Министерство готовит проект уведомления Заявителю об отказе в проставлении апостиля и представляет

его на подпись Министру (или уполномоченному лицу) с приложением документов, поступивших для проставления апостиля.

В проекте уведомления излагаются основания для отказа в предоставлении государственной услуги, а также Заявитель информируется о порядке обжалования принятого решения об отказе в проставлении апостиля.

78. Министр (или уполномоченное лицо) подписывает уведомление об отказе в проставлении апостиля и возвращает должностному лицу, ответственному за проставление апостиля.

79. Должностное лицо, ответственное за проставление апостиля, в день поступления к нему подписанного уведомления об отказе в проставлении апостиля передает его с приложением документов, поступивших для проставления апостиля, должностному лицу, ответственному за выдачу результата предоставления государственной услуги.

80. Результатом административной процедуры является проставление апостиля либо подготовка уведомления об отказе в проставлении апостиля.

Максимальный срок выполнения административной процедуры – 1 (один) рабочий день.

### **Выдача результата предоставления государственной услуги**

81. Основанием для начала административной процедуры является поступление должностному лицу, ответственному за выдачу результата предоставления государственной услуги, документов, представленных Заявителем, с проставленным апостилем либо уведомления об отказе в проставлении апостиля с приложением документов, представленных Заявителем.

82. При выдаче документов с проставленным апостилем лично Заявителю должностное лицо, ответственное за выдачу результата предоставления государственной услуги:

- проверяет наличие у Заявителя документа, удостоверяющего личность, и расписки в получении документов (приложение № 5 к Административному регламенту);

- знакомит Заявителя с перечнем выдаваемых документов, представленных Заявителем для проставления апостиля. Заявитель ставит подпись в графе 9 реестра апостилей (приложение № 6 к Административному регламенту) в подтверждение получения документов.

При ведении реестра апостилей в электронном виде должностное лицо,

ответственное за процедуру выдачи результата предоставления государственной услуги, распечатывает строку реестра апостилей, соответствующую записи о приеме документов, для проставления Заявителем подписи;

- выдает документы, представленные Заявителем, с проставленным апостилем.

Максимальный срок выполнения административного действия составляет 20 (двадцать) минут.

83. В случае поступления документов для проставления апостиля почтовой корреспонденцией должностное лицо, ответственное за выдачу результата предоставления государственной услуги, в день поступления к нему документов, представленных Заявителем, с проставленным апостилем готовит проект письма об отправке документов и передает его с приложением документов на подпись Министру (или уполномоченному лицу).

84. Министр (или уполномоченное лицо) подписывает письмо и передает его и приложенные документы должностному лицу, ответственному за выдачу результата предоставления государственной услуги.

Максимальный срок выполнения административного действия составляет 1 (один) рабочий день.

85. Должностное лицо, ответственное за выдачу результата предоставления государственной услуги, вносит в графу 9 реестра апостилей (приложение № 6 к Административному регламенту) отметку об отправке документов Заявителю с указанием даты отправки;

- передает сопроводительное письмо и документы, представленные Заявителем, с проставленным апостилем секретарю-делопроизводителю Министерства для отправки Заявителю заказной почтовой корреспонденцией.

Максимальный срок выполнения административного действия – 1 (один) рабочий день.

86. При выдаче уведомления об отказе в проставлении апостиля на личном приеме Заявителю должностное лицо, ответственное за выдачу результата предоставления государственной услуги, не позднее срока, предусмотренного пунктом 15 Административного регламента:

- вносит в графу 7 журнала учета входящих документов для проставления апостиля (приложение № 4 к Административному регламенту) запись об отказе в проставлении апостиля;

- возвращает Заявителю представленные документы и вручает уведомление об отказе в проставлении апостиля;

- разъясняет Заявителю основания для отказа в предоставлении государственной услуги и порядок обжалования принятого решения об отказе.

Заявитель расписывается в получении документов, проставляет дату их получения и свою подпись в графе 7 журнала учета входящих документов для проставления апостиля.

При ведении журнала учета входящих документов для проставления апостиля в электронном виде должностное лицо, ответственное за выдачу результата предоставления государственной услуги, распечатывает строку журнала учета входящих документов для проставления апостиля, соответствующую записи о приеме документов, для проставления Заявителем даты и подписи.

87. В случае отказа Заявителя от получения уведомления об отказе в проставлении апостиля на личном приеме либо поступления документов для проставления апостиля почтовой корреспонденцией должностное лицо, ответственное за выдачу результата предоставления государственной услуги, в день поступления к нему от должностного лица, ответственного за проставление апостиля, уведомления об отказе в проставлении апостиля и документов, поступивших для проставления апостиля:

- вносит в графу 7 журнала учета входящих документов для проставления апостиля запись об отказе в проставлении апостиля и об отправке документов Заявителю с указанием даты отправки;

- передает секретарю-делопроизводителю Министерства уведомление об отказе в проставлении апостиля и предоставленные Заявителем документы для отправки Заявителю заказной почтовой связью.

Максимальный срок выполнения административной процедуры – в течение 5 (пяти) рабочих дней.

88. Результатом административной процедуры является выдача Заявителю лично либо отправка почтовой корреспонденцией результата предоставления государственной услуги.

#### **Раздел IV. ПОРЯДОК И ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕМ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ**

**Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами Министерства положений Административного регламента и иных нормативных**

**правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также принятием ими решений**

89. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий и сроков исполнения Административного регламента по предоставлению государственной услуги осуществляется Министром (или уполномоченным лицом).

**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**

90. Министерство организует и осуществляет контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги ответственными должностными лицами.

Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги включает проведение в установленном порядке плановых и внеплановых проверок и устранение нарушений прав Заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения Заявителей, содержащие жалобы на действия (бездействие) и решения уполномоченных должностных лиц Министерства.

91. Периодичность осуществления плановых проверок устанавливается Министром (или уполномоченным лицом).

При проверке могут рассматривать все вопросы, связанные с предоставлением государственной услуги, или вопросы, связанные с исполнением той или иной административной процедуры.

92. Внеплановая проверка проводится по решению (на основании поручения) Министра (или уполномоченного лица).

Внеплановая проверка проводится по конкретному обращению Заявителя, содержащему жалобу на действия (бездействие) и решения должностных лиц Министерства, или в связи с проверкой устранения выявленных нарушений.

93. По результатам проведенных проверок подготавливается докладная записка на имя Министра (или уполномоченного лица) с кратким изложением итогов проверки, выводами и предложениями.

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

94. По результатам проверок в случае выявления нарушений соблюдения положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, виновные должностные лица несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

95. Персональная ответственность должностных лиц Министерства закрепляется в их должностных регламентах (инструкциях) в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации и Калининградской области.

### **Порядок и формы контроля за предоставлением государственной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций**

96. Контроль за предоставлением государственной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций, осуществляется посредством открытости деятельности Министерства при предоставлении государственной услуги, получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления государственной услуги и возможности досудебного (внесудебного) рассмотрения жалоб в процессе получения государственной услуги.

Контроль за исполнением Административного регламента со стороны граждан, их объединений и организаций является самостоятельной формой контроля и осуществляется путем направления обращений в Министерство, а также путем обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе исполнения Административного регламента.

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

### **Раздел V. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО ГОСУДАРСТВЕННУЮ УСЛУГУ, А ТАКЖЕ ЕГО ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ**

#### **Порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, а также должностных лиц**

97. Заявитель имеет право на обжалование действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, а также должностных лиц в случае нарушения порядка предоставления государственной услуги,

выразившееся в решениях, действиях (бездействии) Министерства (его должностных лиц) при предоставлении государственной услуги, в досудебном (внесудебном) порядке путем обращения в Министерство.

98. Заявитель вправе обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

1) нарушения срока регистрации запроса Заявителя о предоставлении государственной услуги;

2) нарушения срока предоставления государственной услуги;

3) требование у Заявителя документов или информации либо осуществление действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Калининградской области для предоставления государственной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации и Калининградской области для предоставления государственной услуги, у Заявителя;

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

6) затребование у Заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Калининградской области;

7) отказа Министерства (его должностных лиц) в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, либо нарушение установленного срока таких исправлений;

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

9) приостановление предоставления государственной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Калининградской области;

10) требование у Заявителя при предоставлении государственной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги за исключением случаев, предусмотренных подпунктом 5 пункта 18 Регламента.

99. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является жалоба Заявителя, поданная в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме.

100. Жалоба в Министерство может быть подана:

1) непосредственно по адресу местонахождения Министерства: г. Калининград, ул. Дмитрия Донского, д. 7а;

2) через организации почтовой связи по адресу: 236022 г. Калининград, ул. Дмитрия Донского, д. 7а;

3) на адрес электронной почты: [tourism@gov39.ru](mailto:tourism@gov39.ru);

4) через форму обратной связи на сайте <https://culture-tourism.gov39.ru>;

5) через Федеральную государственную информационную систему досудебного обжалования [www.do.gosuslugi.ru](http://www.do.gosuslugi.ru);

6) с использованием единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» по адресу: [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru);

7) в ходе личного приема граждан – Министру (или уполномоченному лицу), который осуществляется в соответствии с графиком личного приема граждан.

101. Жалоба должна содержать следующую информацию:

1) наименование органа, предоставляющего государственную услугу, должность, либо фамилию, имя и отчество (при наличии) Министра (или уполномоченного лица) или должностного лица (при наличии информации), решение, действие (бездействие) которого обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (при наличии), сведения о месте жительства Заявителя – физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения Заявителя – юридического лица, а также номер контактного телефона, адрес электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ Заявителю;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа,



предоставляющего государственную услугу, либо государственного служащего при исполнении конкретных административных процедур, установленных Административным регламентом;

4) доводы, на основании которых Заявитель не согласен с решением или действием (бездействием) органа или организации, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа или организации, предоставляющего государственную услугу, либо государственного служащего.

102. Жалоба подписывается подавшим ее лицом.

103. В случае, если жалоба подается через представителя Заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени Заявителя.

104. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, в течение 3 (трех) рабочих дней со дня регистрации жалобы, а также на представление дополнительных материалов, подтверждающих доводы, изложенные в жалобе.

105. В досудебном (внесудебном) порядке могут быть обжалованы действия (бездействие) и решения должностных лиц Министерства – Министром (или уполномоченным лицом).

Решения, действия (бездействие) Министра (или уполномоченного лица) могут быть обжалованы в порядке, установленном положением об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов исполнительной власти Калининградской области и их должностных лиц, государственных гражданских служащих органов исполнительной власти Калининградской области, установленным постановлением Правительства Калининградской области от 22.02.2013 № 83.

106. Жалоба, поступившая в Министерство, рассматривается в течение 15 (пятнадцати) рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Министерства, его должностных лиц в приеме документов у Заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае нарушения срока таких исправлений – в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня ее регистрации.

107. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из решений:

1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, возврата

Заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Калининградской области;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

108. Министерство отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

1) отсутствие нарушения порядка предоставления государственной услуги;

2) наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

3) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

4) наличие решения по жалобе, принятого ранее в отношении того же Заявителя и по тому же предмету жалобы.

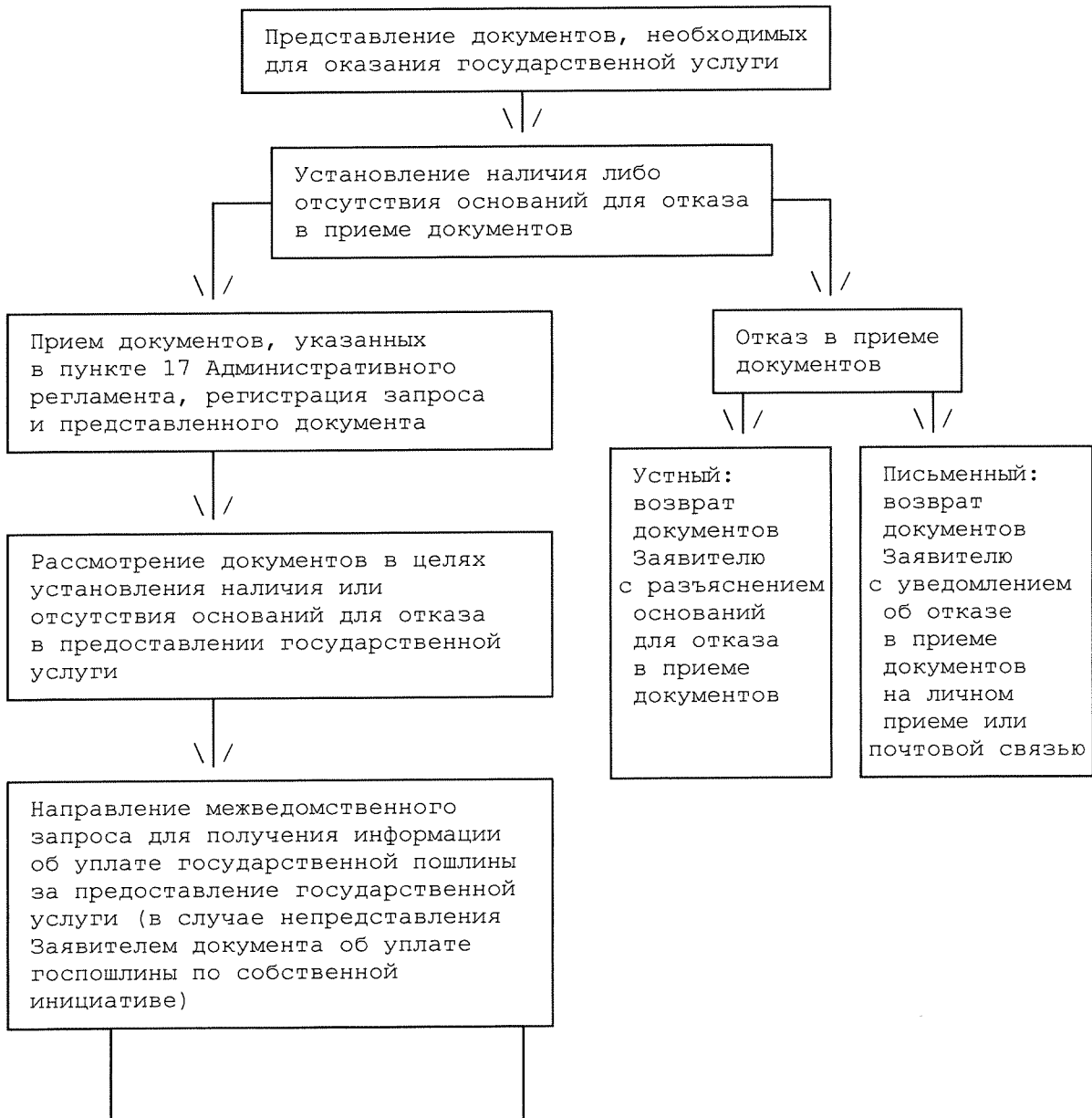
109. Письменный ответ (по желанию Заявителя в электронной форме), содержащий результаты рассмотрения обращения, направляется Заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения о результатах рассмотрения жалобы.

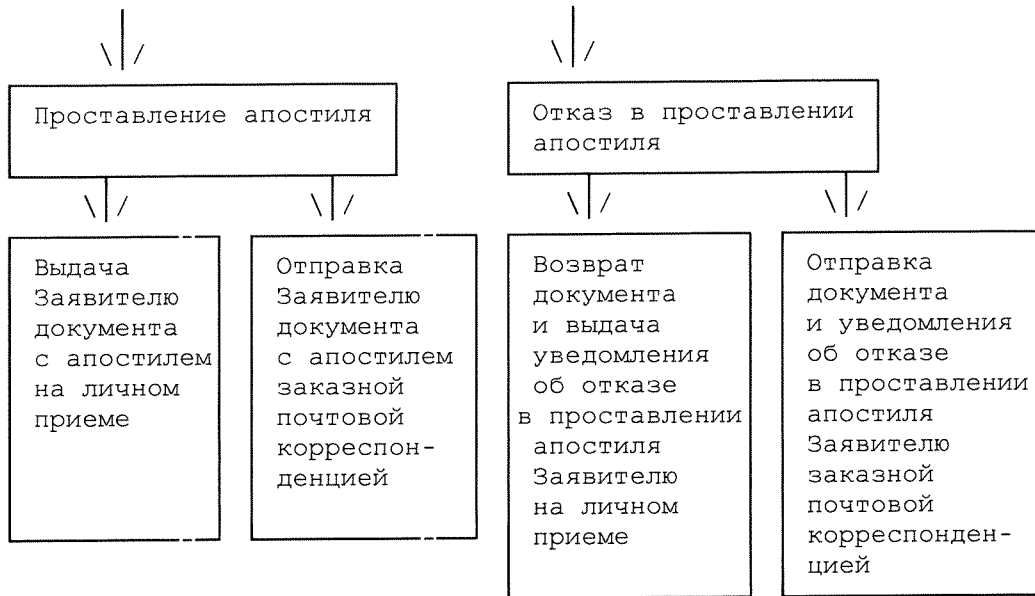
110. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе Заявителю дается информация о действиях, осуществляемых Министерством в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании государственной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить Заявителю в целях получения государственной услуги.

111. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе Заявителю, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

Приложение № 1  
к Административному регламенту  
предоставления Министерством по культуре и  
туризму Калининградской области  
государственной услуги по удостоверению  
архивных справок, архивных выписок и архивных  
копий, подготовленных государственными,  
муниципальными архивами и иными органами и  
организациями, расположенными на территории  
Калининградской области, для предоставления их  
в компетентные органы иностранных государств  
(проставление апостиля)

**БЛОК - СХЕМА**  
**предоставления государственной услуги**





Приложение № 2  
к Административному регламенту  
предоставления Министерством по культуре и  
туризму Калининградской области  
государственной услуги по удостоверению  
архивных справок, архивных выписок и архивных  
копий, подготовленных государственными,  
муниципальными архивами и иными органами и  
организациями, расположенными на территории  
Калининградской области, для предоставления их  
в компетентные органы иностранных государств  
(проставление апостиля)

### ЗАПРОС

на предоставление государственной услуги  
по удостоверению архивных справок, архивных выписок и архивных копий,  
подготовленных государственными, муниципальными архивами и иными органами  
и организациями, расположенными на территории Калининградской области, для  
предоставления их в компетентные органы иностранных государств (проставление  
апостиля)

\_\_\_\_\_ (полностью фамилия и инициалы физического лица /наименование юридического  
лица)

\_\_\_\_\_ (почтовый адрес для направления ответа)

контактный телефон \_\_\_\_\_

прошу оказать государственную услугу по удостоверению архивных справок,  
архивных выписок и архивных копий, подготовленных государственными,  
муниципальными архивами и иными органами и организациями, расположенными  
на территории Калининградской области, для предоставления их в компетентные  
органы иностранных государств (проставление апостиля), подлежащих  
предъявлению:

\_\_\_\_\_ (страна предъявления документа)

К настоящему запросу прилагаются:

№ п/п	Наименование документа	Количество экземпляров

"\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_ (полностью Ф.И.О. (при наличии) Заявителя  
представителя юридического лица)

\_\_\_\_\_ (подпись) или

Приложение № 3  
к Административному регламенту  
предоставления Министерством по культуре и  
туризму Калининградской области  
государственной услуги по удостоверению  
архивных справок, архивных выписок и  
архивных копий, подготовленных  
государственными, муниципальными архивами и  
иными органами и организациями,  
расположенными на территории  
Калининградской области, для предоставления  
их в компетентные органы иностранных  
государств (проставление апостиля)

## СОГЛАСИЕ на обработку персональных данных

Я,

\_\_\_\_\_  
*(фамилия и инициалы Заявителя)*  
серия \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_, выдан \_\_\_\_\_  
*(вид документа, удостоверяющего личность)*  
\_\_\_\_\_  
*(когда и кем)*

проживающий(ая) по адресу: \_\_\_\_\_,  
настоящим даю свое согласие на обработку в Министерстве по культуре и туризму  
Калининградской области, расположенном по адресу: 236022, г. Калининград,  
ул. Дм. Донского, 7а, моих персональных данных и подтверждаю, что, давая такое  
согласие, я действую своей волей и в своих интересах.

Согласие дается мною для цели (указать цель, поставив любой знак в пустом  
квадрате):

удостоверению архивных справок, архивных выписок и архивных копий,  
подготовленных государственными, муниципальными архивами и иными органами и  
организациями, расположенными на территории Калининградской области, для  
предоставления их в компетентные органы иностранных государств (проставление  
апостиля)

Настоящее согласие предоставляется на осуществление действий в отношении моих  
персональных данных, которые необходимы для достижения указанной цели, включая (без  
ограничения) сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление,  
изменение), использование, распространение (в том числе передачу), обезличивание,  
блокирование, уничтожение, трансграничную передачу персональных данных, а также  
осуществление любых иных действий с моими персональными данными с учетом  
законодательства Российской Федерации.

Данное согласие действует с момента его подписания мной и до отзыва его моим  
письменным Заявлением.

\_\_\_\_\_  
(дата)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи)

Приложение № 4  
к Административному регламенту  
предоставления Министерством по культуре и  
туризму Калининградской области  
государственной услуги по удостоверению  
архивных справок, архивных выписок и архивных  
копий, подготовленных государственными,  
муниципальными архивами и иными органами и  
организациями, расположенными на территории  
Калининградской области, для предоставления их в  
компетентные органы иностранных государств  
(проставление апостиля)

Журнал  
учета входящих документов для проставления апостиля

№ п/п	Дата приема документа	Данные о Заявителе (фамилия и инициалы физического лица, реквизиты документа, удостоверяющего личность, наименование юридического лица), контактный телефон	Наименование и реквизиты документа	Государство предъявления документа	Фамилия и инициалы должностного лица, принявшего документ	Отметка об отказе в предоставлении государственной услуги, подпись Заявителя в получении документа и дата получения документа
1	2	3	4	5	6	7

Приложение № 5  
к Административному регламенту  
предоставления Министерством по культуре и  
туризму Калининградской области  
государственной услуги по удостоверению  
архивных справок, архивных выписок и архивных  
копий, подготовленных государственными,  
муниципальными архивами и иными органами и  
организациями, расположенными на территории  
Калининградской области, для предоставления их  
в компетентные органы иностранных государств  
(проставление апостиля)

### РАСПИСКА

в получении документов

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Заявитель:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(фамилия и инициалы Заявителя физического лица  
(представителя)/наименование юридического лица)

Представлено на проставление апостиля следующее количество документов,  
подлежащих вывозу за границу:

Количество принятых документов	
--------------------------------	--

Государство предъявления документа:

о чем в журнал учета входящих документов для проставления апостиля  
внесена запись № \_\_\_\_\_

ДАТА ВЫДАЧИ ДОКУМЕНТОВ: «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ года

Документы принял(а):

\_\_\_\_\_  
(должность, инициалы, фамилия  
должностного лица, ответственного  
за прием и регистрацию документов)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

График приема и выдачи документов:

Телефон для справок: \_\_\_\_\_



Приложение № 6  
к Административному регламенту  
предоставления Министерством по культуре и туризму  
Калининградской области государственной услуги по  
удостоверению архивных справок, архивных выписок и  
архивных копий, подготовленных государственными,  
муниципальными архивами и иными органами и  
организациями, расположенными на территории  
Калининградской области, для предоставления их в  
компетентные органы иностранных государств  
(проставление апостиля)

#### Реестр апостилей

N п/п	Дата проставления апостиля	Наименование документа, на котором проставляется апостиль, его реквизиты	Фамилия, инициалы и должность лица, подписавшего документ	Фамилия, инициалы и должность лица, подписавшего апостиль	Фамилия и инициалы Заявителя, данные документа, удостоверяющего его личность	Страна предъявлени я документа с апостилем	Отметка об уплате государственн ой пошлины	Подпись лица в получении документа или отметка об отправке документов Заявителю
1	2	3	4	5	6	7	8	9