



ДЕПАРТАМЕНТ КУЛЬТУРЫ ОРЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ

П Р И К А З

19 августа 2024г.
г. Орёл

№ 298

Об утверждении Административного регламента предоставления государственной услуги «Проставление апостиля на архивных справках, архивных выписках и архивных копиях, подготовленных государственными, муниципальными архивами и иными органами и организациями, расположенными на территории Орловской области, не наделенными полномочиями на проставление апостиля»

В соответствии с федеральными законами от 28 ноября 2015 года № 330-ФЗ «О проставлении апостиля на российских официальных документах, подлежащих вывозу за пределы территории Российской Федерации», от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства Орловской области от 8 июля 2019 года № 388 «О разработке и утверждении административных регламентов предоставления государственных услуг органами исполнительной власти Орловской области», постановлением Правительства Орловской области от 2 ноября 2022 года № 667 «Об утверждении Положения о Департаменте культуры Орловской области» п р и к а з ы в а ю :

1. Утвердить Административный регламент предоставления государственной услуги «Проставление апостиля на архивных справках, архивных выписках и архивных копиях, подготовленных государственными, муниципальными архивами и иными органами и организациями, расположенными на территории Орловской области, не наделенными полномочиями на проставление апостиля», согласно приложению к настоящему приказу.

2. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Член Правительства
Орловской области –
руководитель
Департамента культуры
Орловской области

Н. П. Георгиева

Внесено в реестр нормативных правовых
актов органов исполнительной власти
специальной компетенции
Орловской области
Дата 10.08. 2021 г., № 388/2021

Приложение
к приказу Департамента культуры
Орловской области
от 19 августа 2024 года № 298

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления государственной услуги «Проставление апостиля
на архивных справках, архивных выписках и архивных копиях,
подготовленных государственными, муниципальными архивами и иными
органами и организациями, расположенными на территории
Орловской области, не наделенными полномочиями
на проставление апостиля»

I. Общие положения

Предмет регулирования административного регламента

1. Административный регламент предоставления государственной услуги «Проставление апостиля на архивных справках, архивных выписках и архивных копиях, подготовленных государственными, муниципальными архивами и иными органами и организациями, расположенными на территории Орловской области, не наделенными полномочиями на проставление апостиля» (далее – Административный регламент) разработан в соответствии с требованиями федеральных законов от 28 ноября 2015 года № 330-ФЗ «О проставлении апостиля на российских официальных документах, подлежащих вывозу за пределы территории Российской Федерации», 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2. Административный регламент разработан в целях повышения качества исполнения и доступности результатов предоставления государственной услуги по проставлению апостиля на архивных справках, архивных выписках и архивных копиях, подготовленных государственными, муниципальными архивами и иными органами и организациями, расположенными на территории Орловской области, не наделенными полномочиями на проставление апостиля» и определяет состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий) при осуществлении Департаментом культуры Орловской области (далее – Департамент), полномочий по предоставлению государственной услуги.

Проставление апостиля является формой упрощенной легализации документов, подлежащих вывозу за пределы территории Российской Федерации в государства, являющиеся участниками Гаагской конвенции

от 5 октября 1961 года, отменяющей требование легализации иностранных официальных документов.

3. Апостиль проставляется государственным гражданским служащим Орловской области, замещающим должность государственной гражданской службы Орловской области Департамента, ответственным за предоставление государственной услуги (далее – специалист Департамента, должностное лицо Департамента), на архивных справках, архивных выписках и архивных копиях, подготовленных государственными, муниципальными архивами и иными органами и организациями, расположенными на территории Орловской области, не наделенными полномочиями на проставление апостиля, и предназначенных для предъявления в компетентные органы государств, подписавших Гаагскую конвенцию от 5 октября 1961 года, в соответствии с которой не требуется консульская легализация официальных документов, подлежащих вывозу за пределы территории Российской Федерации (изображение штампа апостиля приводится в приложении № 1 к Административному регламенту).

Круг заявителей

4. Услуга предоставляется физическим и юридическим лицам (далее – заявитель), указанным в таблице 1 приложения № 2 к Административному регламенту.

Государственная услуга должна быть предоставлена заявителю в соответствии с вариантом предоставления государственной услуги (далее – вариант).

Вариант определяется путем анкетирования заявителя, в процессе которого устанавливаются результат государственной услуги, за предоставлением которого он обратился, а также признаки заявителя (далее – профилирование) в соответствии с таблицей 2 приложения № 2 к Административному регламенту.

Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги

5. Государственная услуга осуществляется Департаментом.

6. Место нахождения Департамента: 302026, г. Орел, ул. Комсомольская, д. 63.

Почтовый адрес Департамента: 302026, г. Орел, ул. Комсомольская, д. 63.

Адрес электронной почты Департамента: artorel@adm.orel.ru, отдела архивов Департамента: archiv57@adm.orel.ru.

7. Телефоны для справок:

приемная (4862) 59-00-07; отдел архивов (4862) 59-00-19;

8. Департамент осуществляет прием заявителей по вопросам предоставления государственной услуги в соответствии со следующим графиком:

Понедельник - пятница с 9.00. до 18.00.

Суббота, воскресенье - выходные дни.

Время перерыва специалистов Департамента, должностных лиц Департамента, устанавливается с 13.00 до 14.00.

Нерабочие праздничные дни устанавливаются в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

9. Информация о порядке предоставления государственной услуги размещается на официальном сайте Департамента культуры Орловской области в государственной специализированной информационной системе «Портал Орловской области – публичный информационный центр» (www.orel-region.ru) (далее – Портал Орловской области) <http://orel-region.ru/>, федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (<http://www.gosuslugi.ru>) (далее – ЕПГУ).

10. Информация о порядке предоставления государственной услуги может быть получена заявителями при личном приеме, по письменным обращениям, по телефону, по электронной почте, устно (непосредственно при предоставлении услуги).

11. При письменном обращении ответ направляется заявителю в срок, не превышающий 30 дней с момента регистрации письменного обращения.

12. Размещаемая информация обновляется по мере необходимости.

13. Основными требованиями к информированию о правилах предоставления государственной государственная услуга являются:

достоверность представляемой информации;

четкость изложения информации;

полнота информирования;

удобство и доступность получения информации;

своевременность предоставления информации.

14. На сайте Департамента (Портал Орловской области <http://orel-region.ru/>), а также на стендах в помещении Департамента размещается следующая информация:

извлечения из нормативных правовых актов, регулирующих деятельность по предоставлению государственной услуги, включая текст Административного регламента с приложениями, блок-схема предоставления государственной услуги;

перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и требования, предъявляемые к ним;

образцы оформления заявления о предоставлении апостиля;

сведения о местонахождении ответственных должностных лиц Департамента и графике приема ими заявителей по вопросам предоставления государственной услуги, номерах телефонов, адресах сайта и электронной почты, по которым заявители могут получить информацию;

информация о сроках предоставления государственной услуги;
 информация о государственной пошлине за проставление апостиля
 (далее – государственная пошлина);
 информация о порядке обжалования действий (бездействия)
 и решений, осуществляемых (принимаемых) в процессе предоставления
 государственной услуги.

15. На ЕПГУ размещаются информация о государственной услуге
 и форма заявления, необходимая для ее получения, доступная для
 копирования и заполнения в электронном виде.

II. Стандарт предоставления государственной услуги

Наименование государственной услуги

16. Проставление апостиля на архивных справках, архивных выписках
 и архивных копиях, подготовленных государственными, муниципальными
 архивами и иными органами и организациями, расположенными
 на территории Орловской области, не наделенными полномочиями
 на проставление апостиля.

Наименование органа исполнительной государственной
 власти специальной компетенции Орловской области,
 предоставляющего государственную услугу

17. Государственная услуга предоставляется Департаментом.

18. Возможность получения государственной услуги
 в многофункциональном центре предоставления государственных
 и муниципальных услуг не предусмотрена.

19. Форма предоставления государственной услуги:

- 1) очная форма (при личном присутствии заявителя или представителя
 заявителя);
- 2) заочная форма (почтовым отправлением).

Результат предоставления государственной услуги

20. Результатом предоставления государственной услуги является:

- 1) проставление апостиля на архивных справках, архивных выписках
 и архивных копиях, подлежащих вывозу за пределы территории Российской
 Федерации, предоставленных заявителем;
- 2) отказ в проставлении апостиля (с указанием причин) и возврат
 документов заявителю.

Документ, содержащий решение о предоставлении государственной
 услуги, Административным регламентом не предусмотрен.

Формирование реестровой записи в качестве результата предоставления
 государственной услуги не предусмотрено.

21. Результаты предоставления государственной услуги могут быть получены в Департаменте лично, посредством почтовой связи (направляются почтовым отправлением) в адрес заявителя.

22. Результат предоставления государственной услуги не может быть предоставлен по выбору заявителя, независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц).

Сведения о проставленном апостиле либо об отказе в проставлении апостиля заносятся специалистом Департамента в реестр апостилей по форме, согласно приложению № 5 к Административному регламенту.

Срок предоставления государственной услуги

23. Государственная услуга предоставляется в срок, не превышающий 5 рабочих дней со дня регистрации Департаментом заявления.

24. В случае отсутствия в Департаменте образца подписи, оттиска печати и информации о полномочиях должностного лица, подписавшего российский официальный документ, Департамент направляет запрос о предоставлении соответствующей информации в адрес лица, выдавшего российский официальный документ, с целью предоставления в Департамент документов с образцами подписи, оттиска печати и информации о полномочиях должностного лица, подписавшего документ. Запрос направляется в течение 1 рабочего дня со дня установления Департаментом факта отсутствия указанной информации.

Срок предоставления государственной услуги в случае необходимости истребования образца подписи, оттиска печати и информации о полномочиях должностного лица, подписавшего российский официальный документ, может быть продлен до 30 рабочих дней со дня регистрации заявления.

Запрос Департамента должен содержать наименование выданного российского официального документа и его реквизиты. К запросу прилагается копия соответствующего российского официального документа.

Лицо, получившее запрос Департамента, обязано направить запрашиваемую информацию в течение пяти рабочих дней со дня получения запроса.

25. О продлении срока предоставления государственной услуги Департамент уведомляет заявителя в течение 1 рабочего дня со дня принятия решения о продлении срока проставления апостиля.

Правовые основания для предоставления государственной услуги

Исчерпывающий перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги, с указанием их реквизитов и источников официального опубликования

26. Предоставление государственной услуги осуществляется Департаментом в соответствии:

Конституцией Российской Федерации (Российская газета, 1993, № 237);
Налоговым кодексом Российской Федерации (Собрание законодательства Российской Федерации, 2000, № 32);

Законом СССР от 24.06.1991 № 2261-1 «О порядке вывоза, пересылки и истребования личных документов советских и иностранных граждан и лиц без гражданства из СССР за границу».

Федеральным законом от 22 октября 2004 года № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2004, № 43);

Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2006, № 19);

Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» (Российская газета, 2006, № 165);

Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2010, № 31);

Федеральным законом от 28 ноября 2015 года № 330-ФЗ «О проставлении апостиля на российских официальных документах, подлежащих вывозу за пределы территории Российской Федерации»;

приказом Федерального архивного агентства от 2 марта 2020 года № 24 «Об утверждении Правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных и муниципальных архивах, музеях и библиотеках, научных организациях» (официальный интернет-портал правовой информации по адресу: <http://publication.pravo.gov.ru>);

Положением о федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», утвержденного постановлением Правительства Российской Федерации от 24 октября 2011 года № 861;

Законом Орловской области от 6 июля 1999 года № 109-ОЗ «Об архивном деле в Орловской области» (Орловская правда, 2006, N 42);

постановлением Правительства Орловской области от 2 ноября 2022 года № 667 «Об утверждении Положения о Департаменте культуры Орловской области» (государственная специализированная информационная система «Портал Орловской области - публичный информационный центр» по адресу: <http://orel-region.ru>).

27. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), информация о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Департамента, предоставляющего государственную услугу, размещены

на официальном сайте Департамента в сети Интернет, в государственной специализированной информационной системе «Портал Орловской области - публичный информационный центр» (www.orel-region.ru) (далее также - Портал Орловской области), федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (<http://www.gosuslugi.ru>) (далее - ЕПГУ).

Исчерпывающий перечень документов, необходимых
для предоставления государственной услуги

28. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно:

1) заявление о предоставлении государственной услуги по форме согласно приложению № 2 к Административному регламенту.

Заявление может быть заполнено от руки или с помощью печатного устройства на русском языке;

2) документ, удостоверяющий личность заявителя;

3) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, – доверенность (скан-копия документа);

4) документ, на котором необходимо проставить апостиль (документ не должен иметь приписок, подчисток, текст и печать должны быть читаемыми);

5) официальный документ, подготовленный государственными, муниципальными архивами и иными органами и организациями, расположенными на территории Орловской области, не наделенными полномочиями на проставление апостиля, подлежащий вывозу за пределы территории Российской Федерации на территорию иностранного государства – участника Конвенции, отменяющей требование легализации иностранных официальных документов;

6) документы, подтверждающие подлинность документов, составленных на иностранном языке, – перевод на русский язык документов, составленных на иностранном языке.

Данный перечень является исчерпывающим и не предполагает межведомственного информационного взаимодействия.

29. Заявитель вправе представить по собственной инициативе документ или копию документа, подтверждающего оплату государственной пошлины за предоставление государственной услуги.

30. В случае если заявителем не представлен документ или копия документа, подтверждающего оплату государственной пошлины за предоставление услуги, Департамент проверяет уплату государственной пошлины в «Государственной информационной системе о государственных и муниципальных платежах» (далее - ГИС ГМП) в течение 3 рабочих дней, следующих за днем поступления запроса заявителя в Департамент.

31. Департамент 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 государственную услугу, органов, предоставляющих муниципальные государственные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Орловской области, за исключением документов, включенных в перечень, определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг». Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в органы, предоставляющие государственную услугу, по собственной инициативе;

осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в Реестр услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг органами исполнительной власти Орловской области и оказываются организациями, участвующими в предоставлении государственных услуг органами исполнительной власти области, утвержденный постановлением Правительства орловской области от 18 июля 2016 № 289 «Об утверждении Реестра государственных услуг Орловской области»;

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

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

наличие ошибок в заявлении и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной государственная услуга 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 государственная услуга;

выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, государственного служащего при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего государственную услугу, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства;

представления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления государственной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

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

32. Департамент отказывает заявителю в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги при наличии следующих оснований:

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

2) официальный документ исходит от органа, который уполномочен на проставление апостиля;

3) на официальном документе отсутствуют подпись лица, от которого исходит официальный документ, и (или) оттиск печати или штампа государственного, муниципального архива и иного органа и организации;

4) исправления, имеющиеся в тексте официального документа, не оговорены лицом, подписавшим документ;

5) в официальном документе, объем которого превышает один лист, листы не прошиты, не пронумерованы и не скреплены оттиском печати или штампа органа или лица, от которого исходит официальный документ.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления

предоставления государственной услуги или отказа в предоставлении государственной услуги

33. Приостановление предоставления государственной услуги не предусмотрено.

34. Департамент отказывает заявителю в предоставлении государственной услуги при наличии следующих оснований:

- 1) полномочия заявителя или представителя заявителя не подтверждены;
- 2) отсутствие в заявлении необходимых сведений для его исполнения;
- 3) отсутствие у заявителя, истребующего сведения, содержащие персональные данные о третьих лицах, документов, подтверждающих его полномочия;
- 4) если заявление не содержит фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), наименование юридического лица, почтового адреса заявителя;
- 5) если заявление не поддается прочтению, ответ на заявление не дается и он не подлежит направлению на рассмотрение Руководителю Департамента или уполномоченному на то лицу, о чем сообщается заявителю, направившему заявление, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;
- 6) отсутствие архивных документов, необходимых для исполнения заявления;
- 7) официальный документ не предназначен для вывоза за пределы территории Российской Федерации;
- 8) официальный документ предназначен для представления в государстве, с которым Российской Федерацией заключен договор (соглашение), отменяющий требование любого вида легализации документов;
- 9) лицо, подписавшее официальный документ, не обладает полномочием на его подписание;
- 10) подпись лица, подписавшего официальный документ, и (или) оттиск печати или штампа на официальном документе не могут быть удостоверены Департаментом ввиду отсутствия в Департаменте образца подписи такого лица и (или) оттиска такой печати или штампа и отсутствия этих образцов у органа, от которого исходит официальный документ, а также нет подтверждения им факта совершения официального документа;
- 11) официальный документ совершен дипломатическими представительствами и (или) консульскими учреждениями.
- 12) отсутствие уплаты государственной пошлины в соответствии с пунктом 36 Административного регламента;
- 13) лицо, обратившееся за предоставлением государственной услуги от имени юридического лица, не имеет права действовать без доверенности от имени такого юридического лица.

Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, в том числе сведения о документе (документах),

выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими
в предоставлении государственной услуги

35. Других услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, не предусмотрено.

Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, включая информацию о методике расчета размера такой платы

36. Предоставление государственной услуги осуществляется на возмездной основе с взиманием с заявителя государственной пошлины. При обращении за предоставлением государственной услуги государственная пошлина уплачивается до проставления апостиля.

Заверенная апостилем архивная справка, архивная выписка и архивная копия в случае личного обращения заявителя или его доверенного лица выдается заявителю на руки после уплаты государственной пошлины.

37. За проставление апостиля взимается государственная пошлина, размеры и порядок которой установлены главой 25.3 Налогового кодекса Российской Федерации.

В соответствии с подпунктом 48 пункта 1 статьи 333.33 главы 25.3 части второй Налогового кодекса Российской Федерации заявитель должен уплатить государственную пошлину в размере 2500 рублей за каждый документ.

38. В случаях, предусмотренных федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, государственные услуги оказываются за счет средств заявителя впредь до признания утратившими силу положений федеральных законов, принимаемых в соответствии с ними иных нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов субъектов Российской Федерации, в соответствии с которыми государственные услуги оказываются за счет средств заявителя.

39. Государственная пошлина не уплачивается за проставление апостиля на истребуемых в соответствии с международными договорами Российской Федерации, а также по запросам дипломатических представительств и консульских учреждений Российской Федерации документах о регистрации актов гражданского состояния и справках, выданных архивными органами по обращениям физических лиц, проживающих за пределами территории Российской Федерации.

40. Платежные реквизиты по перечислению государственной пошлины размещаются на информационном стенде Департамента, а также на сайте Департамента.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления

о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги

41. Максимальное время ожидания в очереди при получении консультации, при получении сведений о ходе предоставления государственной услуги, а также при подаче заявления и при получении результата предоставления государственной услуги не должно превышать 15 минут.

Срок и порядок регистрации заявления заявителя о предоставлении государственной услуги

42. Специалист Департамента, ответственный за делопроизводство, осуществляет прием и регистрацию заявления в день его поступления в Департамент и передает руководителю Департамента.

43. Регистрация заявления является основанием для начала действий по предоставлению государственной услуги.

Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения заявлений о предоставлении государственной услуги, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов

44. В случае личного обращения заявителя в Департамент помещения должны иметь площади, предусмотренные санитарными нормами и требованиями к рабочим помещениям, где оборудованы рабочие места с использованием персональных компьютеров и копировальной техники, и места для приема посетителей, а также должны быть оборудованы стульями и столами, иметь письменные принадлежности (авторучки, бумагу) для подачи заявления о предоставлении услуги и производства вспомогательных записей (памяток, пояснений), стендами, на которых должна быть размещена информация о месте нахождения, графике работы, справочных телефонах, адресах электронной почты Департамента, информация о предоставлении государственной услуги, текст Административного регламента.

45. Помещения, места ожидания, места для заполнения документов, информационные стенды с перечнем документов, необходимых для предоставления государственной услуги, должны быть доступны для инвалидов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

Сведения о предоставлении Услуги размещаются на официальном сайте Департамента в государственной специализированной информационной системе «Портал Орловской области - публичный информационный центр» по адресу: <http://www.orel-region.ru>, на ЕПГУ <https://www.gosuslugi.ru/>.

Показатели доступности и качества государственной государственная услуга, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной услуги и их продолжительность, возможность получения государственной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг, возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий

46. Показателями доступности предоставления государственной услуги являются:

оказание государственной услуги в соответствии с требованиями, установленными законодательством Российской Федерации;

наличие полной, актуальной и достоверной информации о государственной услуге;

возможность досудебного (внесудебного) рассмотрения жалоб в процессе предоставления государственной услуги.

47. Показателями качества предоставления государственной услуги являются:

предоставление государственной услуги в установленные настоящим регламентом сроки;

отсутствие очереди при приеме и выдаче документов от заявителей (их представителей);

отсутствие жалоб на действия (бездействие) должностных лиц Департамента.

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

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

49. Предоставление государственной услуги в электронном виде через ЕПГУ не осуществляется.

Переход на предоставление государственной услуги в электронной форме возможен с момента создания соответствующей информационной и телекоммуникационной инфраструктуры.

50. Машиночитаемое описание процедур предоставления соответствующей услуги, обеспечивающее автоматизацию процедур предоставления такой услуги с использованием информационных технологий, в соответствии с требованиями, установленными уполномоченным на осуществление нормативно-правового регулирования в сфере информационных технологий федеральным органом исполнительной власти, не предусмотрено.

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

Исчерпывающий перечень административных процедур при предоставлении государственной услуги

51. Состав административных процедур по предоставлению государственной услуги включает:

1) прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги в соответствии с пунктом 42.

2) рассмотрение заявления. Руководитель Департамента направляет заявление на рассмотрение специалисту Департамента, должностному лицу Департамента, который осуществляет анализ тематики поступившего заявления. При этом определяется:

а) степень полноты сведений, содержащихся в заявлении заявителя, необходимых для предоставления услуги;

б) проверка наличия полного комплекта всех необходимых документов, указанных в пункте 28 Административного регламента.

в) правомочность получения заявителем запрашиваемой информации с учетом ограничений на предоставление сведений, содержащих государственную тайну и сведения конфиденциального характера;

г) проверка информации об оплате госпошлины через ГИС ГМП (при необходимости).

Возможность оставления заявления без рассмотрения не предусмотрена.

3) решение о предоставлении государственной услуги принимается Департаментом при выполнении следующего критерия принятия решения: отсутствуют основания, предусмотренные пунктом 34 Административного регламента.

Решение об отказе в предоставлении государственной услуги принимается при невыполнении указанного выше критерия.

Приостановление предоставления государственной услуги не предусмотрено.

Принятие решения о предоставлении государственной услуги осуществляется в срок, не превышающий одного рабочего дня со дня получения Департаментом всех сведений, необходимых для подтверждения критериев, предусмотренных настоящим вариантом предоставления государственной услуги, необходимых для принятия такого решения.

Проставление апостиля производится путем оттиска специального штампа на свободном от текста месте документа на лицевой или оборотной его стороне или на отдельном листе (изображение штампа апостиля приводится в приложении № 1 к Административному регламенту).

Заполнение штампа апостиля производится чернилами (шариковой ручкой) от руки или машинописным способом.

Подпись и печать, проставляемые на апостиль, не требуют заверения.

4) предоставление результата государственной услуги:

проставление апостиля на архивных справках, архивных выписках и архивных копиях подлежащих вывозу за пределы территории Российской Федерации, предоставленных заявителем или отказ в проставлении апостиля (с указанием причин) и возврат документов заявителю.

Отправка (вручение) заявителю архивных справок, архивных выписок, архивных копий с проставленным апостилем либо уведомление об отказе в проставлении апостиля.

Результат предоставления государственной услуги не может быть предоставлен по выбору заявителя, независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц).

Сведения о проставленном апостиле, либо об отказе в проставлении апостиля заносятся специалистом Департамента в реестр апостилей по форме согласно приложению № 5 к Административному регламенту.

52. Срок исполнения административной процедуры не может превышать 3 рабочих дней.

Возможность оставления заявления без рассмотрения не предусмотрена.

53. Административным регламентом не предусмотрен вариант, необходимый для исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах.

Блок-схема предоставления государственной услуги представлена в приложении № 4 к Административному регламенту.

Профилирование заявителя

54. Вариант определяется путем анкетирования заявителя, в процессе которого устанавливаются результат государственной услуги, за предоставлением которого он обратился, а также признаки заявителя в соответствии с таблицей 2 приложения № 2 к Административному регламенту.

Профилирование осуществляется в Департаменте в день регистрации заявления, полученного в очной или заочной форме.

При обращении заявителя за проставлением апостиля на архивных справках, архивных выписках и архивных копиях, подготовленных государственными, муниципальными архивами и иными органами и организациями, расположенными на территории Орловской области, не наделенными полномочиями на проставление апостиля государственная

услуга предоставляется в соответствии со следующими вариантами согласно таблице 2 приложения № 2 к Административному регламенту.

55. Описания вариантов, приведенных в настоящем разделе, размещаются Департаменте в общедоступном для ознакомления месте.

Вариант 1

56. Государственная услуга предоставляется в срок, не превышающий 5 рабочих дней со дня регистрации Департаментом заявления. Срок предоставления государственной услуги в случае необходимости может быть продлен до 30 рабочих дней со дня регистрации заявления в соответствии с пунктом 24 Административного регламента.

57. Результатом предоставления варианта государственной услуги является

1) проставление апостиля на архивных справках, архивных выписках и архивных копиях, подлежащих вывозу за пределы территории Российской Федерации, предоставленных заявителем;

2) отказ в проставлении апостиля (с указанием причин) и возврат документов заявителю.

Формирование реестровой записи в качестве результата предоставления государственной услуги не предусмотрено.

Документ, содержащий решение о предоставлении государственной услуги, Административным регламентом не предусмотрен.

58. Департамент отказывает заявителю в предоставлении государственной услуги при наличии следующих оснований для отказа в предоставлении государственной услуги установленных пунктом 34 Административного регламента.

59. Административные процедуры, осуществляемые при предоставлении государственной услуги в соответствии с настоящим вариантом:

1) прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги в соответствии с пунктом 42.

2) рассмотрение заявления. Руководитель Департамента направляет заявление на рассмотрение специалисту Департамента, должностному лицу Департамента, который осуществляет анализ тематики поступившего заявления. При этом определяется:

а) степень полноты сведений, содержащихся в заявлении заявителя, необходимых для предоставления услуги;

б) проверка наличия полного комплекта всех необходимых документов, указанных в пункте 28 Административного регламента.

в) правомочность получения заявителем запрашиваемой информации с учетом ограничений на предоставление сведений, содержащих государственную тайну и сведения конфиденциального характера;

г) проверка информации об оплате госпошлины через ГИС ГМП (при необходимости).

Возможность оставления заявления без рассмотрения не предусмотрена.

3) решение о предоставлении государственной услуги принимается Департаментом при выполнении следующего критерия принятия решения: отсутствуют основания, предусмотренные пунктом 58 Административного регламента.

Решение об отказе в предоставлении государственной услуги принимается при невыполнении указанного выше критерия.

Приостановление предоставления государственной услуги не предусмотрено.

Принятие решения о предоставлении государственной услуги осуществляется в срок, не превышающий одного рабочего дня со дня получения Департаментом всех сведений, необходимых для подтверждения критериев, предусмотренных настоящим вариантом предоставления государственной услуги, необходимых для принятия такого решения.

4) предоставление результата государственной услуги:

проставление апостиля на архивных справках, архивных выписках и архивных копиях подлежащих вывозу за пределы территории Российской Федерации, предоставленных заявителем или отказ в проставлении апостиля (с указанием причин) и возврат документов заявителю.

Отправка (вручение) заявителю архивных справок, архивных выписок, архивных копий с проставленным апостилем либо уведомление об отказе в проставлении апостиля.

Результат предоставления государственной услуги не может быть предоставлен по выбору заявителя, независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц).

Сведения о проставленном апостиле, либо об отказе в проставлении апостиля заносятся специалистом Департамента в реестр апостилей по форме согласно приложению № 5 к Административному регламенту.

60. Срок исполнения административной процедуры не может превышать 3 рабочих дней.

61. Административным регламентом не предусмотрен вариант, необходимый для исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах.

Прием заявления и документов и (или) информации,
необходимых для предоставления государственной услуги

62. Предоставление заявителем документов и заявления в соответствии с формой 1 к варианту 1 предусмотренной в приложении № 3 к Административному регламенту, осуществляется в Департаменте лично либо почтовым отправлением.

63. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно:

1) заявление о предоставлении государственной услуги.

Заявление может быть заполнено от руки или с помощью печатного устройства на русском языке;

2) документ, удостоверяющий личность заявителя;

3) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя – доверенность (скан-копия документа);

4) документ, на котором необходимо проставить апостиль (документ не должен иметь приписок, подчисток, текст и печать должны быть читаемыми);

5) официальный документ, подготовленный государственными, муниципальными архивами и иными органами и организациями, расположенными на территории Орловской области, не наделенными полномочиями на проставление апостиля, подлежащий вывозу за пределы территории Российской Федерации на территорию иностранного государства – участника Конвенции, отменяющей требование легализации иностранных официальных документов;

6) документы, подтверждающие подлинность документов, составленных на иностранном языке, – перевод на русский язык документов, составленных на иностранном языке.

Данный перечень является исчерпывающим и не предполагает межведомственного информационного взаимодействия.

64. Заявитель вправе представить по собственной инициативе документ или копию документа, подтверждающего оплату государственной пошлины за предоставление государственной услуги.

65. Способами установления личности (идентификации) заявителя при взаимодействии с заявителями являются:

а) в Департаменте – документ, удостоверяющий личность;

б) почтовым отправлением – установление личности не требуется.

66. Основания для отказа в приеме заявления и документов предусмотрены пунктом 32 Административного регламента.

67. Государственная услуга не предусматривает возможности приема заявления и документов, необходимых для предоставления варианта государственной услуги, по выбору заявителя, независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц) либо места нахождения (для юридических лиц).

Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги

68. Решение о предоставлении государственной услуги принимается Департаментом при выполнении следующего критерия принятия решения: отсутствуют основания, предусмотренные пунктом 34 Административного регламента.

Решение об отказе в предоставлении государственной услуги принимается при невыполнении указанного выше критерия.

69. Принятие решения о предоставлении государственной услуги осуществляется в срок, не превышающий одного рабочего дня со дня получения Департаментом всех сведений, необходимых для подтверждения критериев, предусмотренных настоящим вариантом предоставления государственной услуги, необходимых для принятия такого решения.

Предоставление результата государственной услуги

70. Результатом предоставления государственной услуги является:

1) проставление апостиля на архивных справках, архивных выписках и архивных копиях, подлежащих вывозу за пределы территории Российской Федерации, предоставленных заявителем;

2) отказ в проставлении апостиля (с указанием причин) и возврат документов заявителю.

Документ, содержащий решение о предоставлении государственной услуги, Административным регламентом не предусмотрен.

Формирование реестровой записи в качестве результата предоставления государственной услуги не предусмотрено.

71. Результаты предоставления государственной услуги могут быть получены в Департаменте лично, посредством почтовой связи (направляются почтовым отправлением) в адрес заявителя.

Сведения о проставленном апостиле либо об отказе в проставлении апостиля заносятся специалистом Департамента в реестр апостилей по форме, согласно приложению № 5 к Административному регламенту.

Результат предоставления государственной услуги не может быть предоставлен по выбору заявителя, независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц).

Вариант 2

72. Государственная услуга предоставляется в срок, не превышающий 5 рабочих дней со дня регистрации Департаментом заявления. Срок предоставления государственной услуги в случае необходимости может быть продлен до 30 рабочих дней со дня регистрации заявления в соответствии с пунктом 24 Административного регламента.

73. Результатом предоставления варианта государственной услуги является

1) проставление апостиля на архивных справках, архивных выписках и архивных копиях, подлежащих вывозу за пределы территории Российской Федерации, предоставленных заявителем;

2) отказ в проставлении апостиля (с указанием причин) и возврат документов заявителю.

Формирование реестровой записи в качестве результата предоставления государственной услуги не предусмотрено.

Документ, содержащий решение о предоставлении государственной услуги, Административным регламентом не предусмотрен.

74. Департамент отказывает заявителю в предоставлении государственной услуги при наличии следующих оснований для отказа в предоставлении государственной услуги установленных пунктом 34 Административного регламента.

75. Административные процедуры, осуществляемые при предоставлении государственной услуги в соответствии с настоящим вариантом:

1) прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги в соответствии с пунктом 42.

2) рассмотрение заявления. Руководитель Департамента направляет заявление на рассмотрение специалисту Департамента, должностному лицу Департамента, который осуществляет анализ тематики поступившего заявления. При этом определяется:

а) степень полноты сведений, содержащихся в заявлении заявителя, необходимых для предоставления услуги;

б) проверка наличия полного комплекта всех необходимых документов, указанных в пункте 28 Административного регламента.

в) правомочность получения заявителем запрашиваемой информации с учетом ограничений на предоставление сведений, содержащих государственную тайну и сведения конфиденциального характера;

г) проверка информации об оплате госпошлины через ГИС ГМП (при необходимости).

Возможность оставления заявления без рассмотрения не предусмотрена.

3) решение о предоставлении государственной услуги принимается Департаментом при выполнении следующего критерия принятия решения: отсутствуют основания, предусмотренные пунктом 74 Административного регламента.

Решение об отказе в предоставлении государственной услуги принимается при невыполнении указанного выше критерия.

Приостановление предоставления государственной услуги не предусмотрено.

Принятие решения о предоставлении государственной услуги осуществляется в срок, не превышающий одного рабочего дня со дня получения Департаментом всех сведений, необходимых для подтверждения критериев, предусмотренных настоящим вариантом предоставления государственной услуги, необходимых для принятия такого решения.

4) предоставление результата государственной услуги:

предоставление апостиля на архивных справках, архивных выписках и архивных копиях подлежащих вывозу за пределы территории Российской Федерации, предоставленных заявителем или отказ в проставлении апостиля (с указанием причин) и возврат документов заявителю.

Отправка (вручение) заявителю архивных справок, архивных выписок, архивных копий с проставленным апостилем либо уведомление об отказе в проставлении апостиля.

Результат предоставления государственной услуги не может быть предоставлен по выбору заявителя, независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц).

Сведения о проставленном апостиле, либо об отказе в проставлении апостиля заносятся специалистом Департамента в реестр апостилей по форме согласно приложению 5 к Административному регламенту.

76. Срок исполнения административной процедуры не может превышать 3 рабочих дней.

77. Административным регламентом не предусмотрен вариант, необходимый для исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах.

Прием заявления и документов и (или) информации,
необходимых для предоставления государственной услуги

78. Предоставление заявителем документов и заявления в соответствии с формой 2 или 3 к варианту 2 предусмотренной в приложении 3 к Административному регламенту, осуществляется в Департаменте лично либо почтовым отправлением.

79. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно:

1) заявление о предоставлении государственной.

Заявление может быть заполнено от руки или с помощью печатного устройства на русском языке;

2) документ, удостоверяющий личность заявителя;

3) документ, подтверждающий полномочия представителя юридического лица, имеющего право действовать от имени юридического лица без доверенности;

4) документ, на котором необходимо проставить апостиль (документ не должен иметь приписок, подчисток, текст и печать должны быть читаемыми);

5) официальный документ, подготовленный государственными, муниципальными архивами и иными органами и организациями, расположенными на территории Орловской области, не наделенными полномочиями на проставление апостиля, подлежащий вывозу за пределы территории Российской Федерации на территорию иностранного государства – участника Конвенции, отменяющей требование легализации иностранных официальных документов;

6) документы, подтверждающие подлинность документов, составленных на иностранном языке, – перевод на русский язык документов, составленных на иностранном языке.

Данный перечень является исчерпывающим и не предполагает межведомственного информационного взаимодействия.

80. Заявитель вправе представить по собственной инициативе документ или копию документа, подтверждающего оплату государственной пошлины за предоставление государственной услуги.

81. Способами установления личности (идентификации) заявителя при взаимодействии с заявителями являются:

- а) в Департаменте – документ, удостоверяющий личность;
- б) почтовым отправлением – установление личности не требуется.

82. Основания для отказа в приеме заявления и документов предусмотрены пунктом 32 Административного регламента.

83. Государственная услуга не предусматривает возможности приема заявления и документов, необходимых для предоставления варианта государственной услуги, по выбору заявителя, независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц) либо места нахождения (для юридических лиц).

Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги

84. Решение о предоставлении государственной услуги принимается Департаментом при выполнении следующего критерия принятия решения: отсутствуют основания, предусмотренные пунктом 32 Административного регламента.

Решение об отказе в предоставлении государственной услуги принимается при невыполнении указанного выше критерия.

85. Принятие решения о предоставлении государственной услуги осуществляется в срок, не превышающий одного рабочего дня со дня получения Департаментом всех сведений, необходимых для подтверждения критериев, предусмотренных настоящим вариантом предоставления государственной услуги, необходимых для принятия такого решения.

Предоставление результата государственной услуги

86. Результатом предоставления государственной услуги является:

1) проставление апостиля на архивных справках, архивных выписках и архивных копиях, подлежащих вывозу за пределы территории Российской Федерации, предоставленных заявителем;

2) отказ в проставлении апостиля (с указанием причин) и возврат документов заявителю.

Документ, содержащий решение о предоставлении государственной услуги, Административным регламентом не предусмотрен.

Формирование реестровой записи в качестве результата предоставления государственной услуги не предусмотрено.

87. Результаты предоставления государственной услуги могут быть получены в Департаменте лично, посредством почтовой связи (направляются почтовым отправлением) в адрес заявителя.

Сведения о проставленном апостиле либо об отказе в проставлении апостиля заносятся специалистом Департамента в реестр апостилей по форме, согласно приложению № 5 к Административному регламенту.

Результат предоставления государственной услуги не может быть предоставлен по выбору заявителя, независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц).

IV. Формы контроля за исполнением Административного регламента

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

88. Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами Департамента настоящего Административного регламента, а также иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также принятием ими решений осуществляется руководителем Департамента либо лицом, его замещающим.

Текущий контроль осуществляется посредством проведения плановых и внеплановых проверок.

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

89. Плановые проверки проводятся на основе ежегодно утверждаемого плана, а внеплановые на основании жалоб заявителей на решения и действия (бездействие) должностных лиц по решению лиц, ответственных за проведение проверок.

Проверки проводятся уполномоченными лицами Департамента.

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

государственной услуги

90. По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений соблюдения положений регламента, виновные должностные лица Департамента несут персональную ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления государственной услуги.

Персональная ответственность должностных лиц Департамента закрепляется в должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

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

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

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Департамента, должностных лиц Департамента при предоставлении государственной услуги

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

92. Информирование заявителей о порядке досудебного (внесудебного) обжалования осуществляется посредством размещения информации на официальном сайте Департамента в государственной специализированной информационной системе «Портал Орловской области - публичный информационный центр» по адресу: <http://www.orel-region.ru>, в сети Интернет и на ЕПГУ <https://www.gosuslugi.ru/>, на информационных стендах в местах предоставления Услуги.

93. Заявитель имеет право на обжалование решений и действий (бездействия) Департамента, руководителя Департамента, должностных лиц Департамента, специалистов Департамента в досудебном (внесудебном) порядке.

94. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной услуги, в том числе являются:

1) нарушение срока регистрации заявления о предоставлении государственной услуги;

2) нарушение срока предоставления государственной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Орловской области;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Орловской области;

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 Орловской области и иными нормативными правовыми актами Орловской области;

6) затребование у заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Орловской области;

7) отказ Департамента, предоставляющего государственную услугу, 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 Орловской 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, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

95. Жалоба может быть направлена по почте, электронной почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта Департамента (Портал Орловской области), ЕПГУ, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

96. Жалоба на решения, действия (бездействие) руководителя Департамента подается в Правительство Орловской области.

97. Жалоба должна содержать:

1) наименование Департамента, фамилию, имя, отчество должностного лица Департамента либо специалиста Департамента, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя, 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) Департамента, должностного лица Департамента либо специалиста Департамента;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Департамента, должностного лица Департамент либо специалиста Департамента. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

98. Приостановление рассмотрения жалобы не допускается.

Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

99. Случаи оставления жалобы без ответа предусмотрены постановлением Правительства Орловской области от 25 февраля 2013 года № 55 «Об утверждении Правил подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов исполнительной власти Орловской области и их должностных лиц, государственных гражданских служащих Орловской области при предоставлении государственных услуг, бюджетного учреждения Орловской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» и его работников, а также организаций, привлекаемых бюджетным учреждением Орловской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» для предоставления государственных и муниципальных услуг по принципу «одного окна», и их работников».

В случаях, не урегулированных постановлением, указанным в абзаце первом настоящего пункта, к правоотношениям, связанным с оставлением жалобы без ответа и уведомлением заявителя о принятом решении, применяются нормы Федерального закона от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

100. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы по основаниям, предусмотренным пунктом 94 Административного регламента.

101. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

102. Департамент по письменному запросу заявителя должен предоставить информацию и документы, необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы, поданной по основаниям, предусмотренным пунктом 94 Административного регламента.

103. Жалоба, поступившая в Департамент, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Департамента, должностного лица Департамента в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

104. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих 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 Орловской области;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

105. Мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы направляется заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 104 Административного регламента.

106. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 105 Административного регламента, дается информация о действиях, осуществляемых Департаментом, предоставляющим государственную услугу, 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.

107. В случае признания жалобы, не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 105 Административного регламента, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

108. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо Департамента, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Приложение № 1
к Административному
регламенту предоставления
государственной услуги
«Проставление апостиля
на архивных справках,
архивных выписках и архивных
копиях, подготовленных
государственными,
муниципальными архивами и
иными органами и
организациями,
расположенными на территории
Орловской области, не
наделенными полномочиями
на проставление апостиля»

APOSTILLE * АПОСТИЛЬ

(Convention de la Haye du 5 octobre 1961-
Гаагская конвенция от 5 октября 1961 г.)

1. Российская Федерация
Настоящий официальный документ

2. Подписан _____
(фамилия)

3. Выступающим в качестве _____
(должность)

4. Скреплен печатью / штампом _____
(официальное название учреждения)

УДОСТОВЕРЕНО

5. В городе _____ 6. _____
(дата цифрами)

7. _____
(фамилия, должность лица, название удостоверяющего органа)

8. За № _____
9. Место печати _____ 10. Подпись _____

Приложение № 2
к Административному
регламенту предоставления
государственной услуги
«Проставление апостиля
на архивных справках,
архивных выписках и архивных
копиях, подготовленных
государственными,
муниципальными архивами и
иными органами и
организациями,
расположенными на территории
Орловской области, не
наделенными полномочиями
на проставление апостиля»

Перечень общих признаков заявителей,
а также комбинации значений признаков, каждая из которых
соответствует одному варианту предоставления услуги

Таблица 1. Круг заявителей в соответствии с вариантами
предоставления Услуги

№ варианта	Комбинация значений признаков
	Результат государственной услуги, за которым обращается заявитель «Проставление апостиля на архивных справках, архивных выписках и архивных копиях, подготовленных государственными, муниципальными архивами и иными органами и организациями, расположенными на территории Орловской области, не наделенными полномочиями на проставление апостиля»
1.	Физическое лицо (российский и иностранный гражданин, лицо без гражданства), обратившееся самостоятельно или представитель по доверенности.
2.	Юридическое лицо, в том числе иностранное юридическое лицо, от имени которого обратился представитель по доверенности или лицо, имеющее право действовать от имени юридического лица без доверенности.

Таблица 2. Перечень общих признаков заявителей

п/п	Признак заявителя	Значения признака заявителя
		<p>Результат государственной услуги «Проставление апостиля на архивных справках, архивных выписках и архивных копиях, подготовленных государственными, муниципальными архивами и иными органами и организациями, расположенными на территории Орловской области, не наделенными полномочиями на проставление апостиля»</p>
1.	Категория заявителя	<ol style="list-style-type: none"> 1. Физическое лицо. 2. Юридическое лицо.
2.	Лицо, обратившееся за предоставлением услуги	<ol style="list-style-type: none"> 1. Обратившееся самостоятельно. 2. От имени которого обратился представитель по доверенности. 3. От имени которого обратилось лицо, имеющее право действовать от имени юридического лица без доверенности. 4. От имени которого обратилось лицо, имеющее право действовать от имени юридического лица по доверенности.

Приложение № 3
к Административному
регламенту предоставления
государственной услуги
«Проставление апостиля
на архивных справках,
архивных выписках и архивных
копиях, подготовленных
государственными,
муниципальными архивами и
иными органами и
организациями,
расположенными на территории
Орловской области, не
наделенными полномочиями
на проставление апостиля»

Форма 1

Департамент культуры
Орловской области

от _____

(Ф.И.О. заявителя)

Адрес: _____

Телефон: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

о предоставлении услуги «Проставление апостиля на архивных справках,
архивных выписках и архивных копиях, подготовленных государственными,
муниципальными архивами и иными органами
и организациями, расположенными на территории Орловской области,
не наделенными полномочиями на проставление апостиля»

Прошу _____ поставить _____ апостиль _____ на

(архивной справке, архивной выписке, архивной копии)

подготовленной государственным, муниципальным архивом и иным органом
и организацией, расположенной на территории Орловской области, не
наделенной полномочиями на проставление апостиля.

Сведения о физическом лице:

фамилия, имя, отчество (при наличии):

дата рождения:

адрес регистрации по месту жительства (пребывания):

вид документа, удостоверяющего личность:

серия и номер документа:

кем и когда выдан:

ИНН (при наличии):

Сведения о представителе заявителя:

фамилия, имя, отчество (при наличии):

документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя
(наименование и реквизиты документа):

Приложение:

наименование документа (документов):

количество листов:

перечень прилагаемых документов:

Подпись и дата подачи заявления:

подпись

заявителя:

дата подписания: ____ . ____ . ____ г.

Департамент культуры
Орловской области

от _____

(наименование юридического лица)

Юридический адрес и
местонахождения: _____

Телефон: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

о предоставлении услуги «Проставление апостиля на архивных справках, архивных выписках и архивных копиях, подготовленных государственными, муниципальными архивами и иными органами и организациями, расположенными на территории Орловской области, не наделенными полномочиями на проставление апостиля»

Прошу _____ поставить _____ апостиль _____ на _____

(архивной справке, архивной выписке, архивной копии)

подготовленной государственным, муниципальным архивом и иным органом и организацией, расположенной на территории Орловской области, не наделенной полномочиями на проставление апостиля.

Сведения о юридическом лице:

полное наименование юридического лица:

адрес юридического лица в пределах его места нахождения:

ИНН юридического лица:

ОГРН:

фамилия, имя, отчество (при наличии) руководителя юридического лица:

адрес электронной почты (при наличии):

Сведения о представителе заявителя:

фамилия, имя, отчество (при наличии):

документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя:

Приложение:

наименование документа (документов):

количество листов:

перечень прилагаемых документов:

Подпись и дата подачи заявления:

подпись заявителя:

дата подписания: ____ . ____ . ____ г.

Департамент культуры
Орловской области

от _____

(наименование юридического лица)

Юридический адрес и
местонахождения: _____

Телефон: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

о предоставлении услуги «Проставление апостиля на архивных справках, архивных выписках и архивных копиях, подготовленных государственными, муниципальными архивами и иными органами и организациями, расположенными на территории Орловской области, не наделенными полномочиями на проставление апостиля»

Прошу поставить апостиль на

(архивной справке, архивной выписке, архивной копии)

подготовленной государственным, муниципальным архивом и иным органом и организацией, расположенной на территории Орловской области, не наделенной полномочиями на проставление апостиля.

Сведения об иностранном юридическом лице:

полное наименование иностранного юридического лица:

страна регистрации (инкорпорации):

регистрационный номер и дата регистрации:

номер телефона и адрес электронной почты (при наличии):

код иностранной организации:

Сведения о представителе заявителя:

фамилия, имя, отчество (при наличии):

документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя
(наименование и реквизиты документа):

Приложение:

наименование документа (документов):

количество листов:

перечень прилагаемых документов:

Подпись и дата подачи заявления:

подпись заявителя:

дата подписания: ____ . ____ . ____ г.

Приложение № 4
к Административному регламенту
предоставления
государственной услуги
«Проставление апостиля
на архивных справках, архивных
выписках и архивных копиях,
подготовленных
государственными,
муниципальными архивами и
иными органами и организациями,
расположенными на территории
Орловской области, не
наделенными полномочиями
на проставление апостиля»

Блок-схема
предоставления государственной услуги



