



Департамент культуры  
Костромской области

**ПРИКАЗ**

от «11» 04 2019 года № 90

г. Кострома

**Об утверждении административного регламента предоставления департаментом культуры Костромской области государственной услуги по удостоверению путем проставления апостиля архивных справок, архивных копий, архивных выписок, представленных подведомственными учреждениями как ответы на запросы, поступившие из государств, подписавших Гаагскую конвенцию 1961 года, в соответствии с которой не требуется консульская легализация официальных документов**

В целях реализации Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в соответствии с постановлением администрации Костромской области от 29 октября 2018 года № 439-а «О разработке и утверждении административных регламентов осуществления государственного контроля (надзора) и административных регламентов предоставления государственных услуг исполнительными органами государственной власти Костромской области»

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления департаментом культуры Костромской области государственной услуги по удостоверению путем проставления апостиля архивных справок, архивных копий, архивных выписок, представленных подведомственными учреждениями как ответы на запросы, поступившие из государств, подписавших Гаагскую конвенцию 1961 года, в соответствии с которой не требуется консульская легализация официальных документов (далее – административный регламент).

2. Отделу по делам архивов разместить административный регламент на сайте департамента культуры Костромской области.

3. Контроль за реализацией настоящего приказа возложить на заместителя директора – начальника отдела по делам архивов.

4. Настоящий приказ вступает в силу со дня его официального опубликования.

Директор департамента



Е.В. Журина

УТВЕРЖДЕН  
приказом департамента культуры  
Костромской области  
от «11» 04 2019 года № 90

Административный регламент  
предоставления департаментом культуры Костромской области  
государственной услуги по удостоверению путем проставления апостиля  
архивных справок, архивных копий, архивных выписок, представленных  
подведомственными учреждениями как ответы на запросы, поступившие из  
государств, подписавших Гаагскую конвенцию 1961 года, в соответствии с  
которой не требуется консульская легализация официальных документов

Раздел 1. Общие положения

1. Административный регламент предоставления департаментом культуры Костромской области государственной услуги по удостоверению путем проставления апостиля архивных справок, архивных копий, архивных выписок, представленных подведомственными учреждениями как ответы на запросы, поступившие из государств, подписавших Гаагскую конвенцию 1961 года, в соответствии с которой не требуется консульская легализация официальных документов (далее – административный регламент) регулирует отношения, связанные с предоставлением государственной услуги, устанавливает сроки и последовательность административных процедур (действий) при осуществлении полномочий по проставлению апостиля на архивных справках, архивных копиях, архивных выписках, представленных подведомственными учреждениями как ответы на запросы, поступившие из государств, подписавших Гаагскую конвенцию 1961 года, в соответствии с которой не требуется консульская легализация официальных документов, порядок взаимодействия департамента культуры Костромской области с заявителями, государственными архивами Костромской области.

2. Государственная услуга предоставляется в отношении физических лиц, юридических лиц, обратившихся в департамент культуры Костромской области с заявлением о проставлении апостиля (далее - заявители).

3. От имени заявителя за предоставлением государственной услуги может обратиться его представитель при наличии доверенности или иного документа, подтверждающего право обращаться от имени заявителя, удостоверенного надлежащим образом (далее - представитель заявителя).

4. Информация по вопросам предоставления государственной услуги, а также справочная информация размещается на информационных стендах в местах предоставления государственной услуги, на официальном сайте

департамента культуры Костромской области (dkko.adm44.ru) в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть Интернет), непосредственно в департаменте культуры Костромской области, а также в региональной государственной информационной системе «Реестр государственных услуг (функций) Костромской области» (далее - РГУ), на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (gosuslugi.ru) (далее – ЕПГУ) и в региональной государственной информационной системе «Единый портал Костромской области» (44gosuslugi.ru) (далее – РПГУ).

К справочной информации относится следующая информация:

место нахождения и графики работы департамента культуры Костромской области, его структурных подразделений, государственных и муниципальных органов и организаций, обращение в которые необходимо для получения государственной услуги;

справочные телефоны структурных подразделений департамента культуры Костромской области, организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги, в том числе номер телефона-автоинформатора (при наличии);

адреса официальных сайтов, а также электронной почты и (или) формы обратной связи департамента культуры Костромской области, органов и организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги, в сети Интернет.

Департамент культуры Костромской области обеспечивает в установленном порядке размещение и актуализацию указанной информации.

Для получения информации по вопросам предоставления государственной услуги заявитель обращается в департамент культуры Костромской области лично, письменно, по телефону, по электронной почте, через ЕПГУ или через РПГУ.

Для получения сведений о ходе предоставления государственной услуги заявитель обращается в департамент культуры Костромской области лично, письменно, по телефону, по электронной почте.

Сведения о ходе предоставления государственной услуги предоставляются заявителю после указания даты и входящего номера заявления.

Информирование (консультирование) по вопросам предоставления государственной услуги осуществляется специалистами отдела по делам архивов департамента культуры Костромской области, в том числе специально выделенными для предоставления консультаций.

Консультации предоставляются по следующим вопросам:

содержание и ход предоставления государственной услуги;

перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, комплектность (достаточность) представленных документов;

источник получения документов, необходимых для предоставления государственной услуги (исполнительный орган государственной власти,

орган местного самоуправления, организация и их местонахождение);

время приема и выдачи документов специалистами департамента культуры Костромской области;

срок принятия департаментом культуры Костромской области решения о предоставлении государственной услуги;

порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых департаментом культуры Костромской области в ходе предоставления государственной услуги.

Информация по вопросам предоставления государственной услуги также размещается:

на информационных стендах общественных организаций, органов территориального общественного самоуправления (по согласованию);

в средствах массовой информации, в информационных материалах (брошюрах, буклетах и т.д.).

Размещаемая информация содержит справочную информацию, а также сведения о порядке получения информации заявителями по вопросам предоставления государственной услуги, сведений о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием ЕПГУ, РПГУ, установленном в настоящем пункте.

## Раздел 2. Стандарт предоставления государственной услуги

5. Наименование государственной услуги – удостоверение путем проставления апостиля архивных справок, архивных копий, архивных выписок, представленных подведомственными учреждениями как ответы на запросы, поступившие из государств, подписавших Гаагскую конвенцию 1961 года, в соответствии с которой не требуется консульская легализация официальных документов (далее – государственная услуга).

6. Государственная услуга предоставляется департаментом культуры Костромской области (далее – департамент).

В предоставлении государственной услуги участвует Федеральное казначейство в части предоставления сведений об уплате государственной пошлины.

7. Результатом предоставления государственной услуги является принятие решения:

- 1) о предоставлении государственной услуги;
- 2) об отказе в предоставлении государственной услуги.

Процедура предоставления государственной услуги завершается получением заявителем одного из следующих документов:

- 1) архивной справки с проставленным апостилем;
- 2) архивной копии с проставленным апостилем;
- 3) архивной выписки с проставленным апостилем;
- 4) мотивированного отказа в предоставлении государственной услуги.

8. Срок предоставления государственной услуги – 5 рабочих дней со дня регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в департаменте.

Срок предоставления государственной услуги может быть продлен департаментом до 30 рабочих дней в случае необходимости истребования образца подписи, оттиска печати или информации о полномочиях должностного лица, подписавшего официальный документ, представленный для проставления апостиля.

О продлении срока предоставления государственной услуги департамент уведомляет заявителя в течение 1 рабочего дня со дня принятия решения о продлении срока предоставления государственной услуги.

9. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги:

1) Конвенция, отменяющая требование легализации иностранных официальных документов, заключена в г. Гааге 5 октября 1961 года (далее - Конвенция) («Бюллетень международных договоров», № 6, 1993);

2) Конституция Российской Федерации («Российская газета», № 237, 25.12.1993);

3) Налоговый кодекс Российской Федерации (часть вторая) от 5 августа 2000 года № 117-ФЗ («Собрание законодательства Российской Федерации», 07.08.2000, № 32, ст. 3340);

4) Федеральный закон от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Собрание законодательства Российской Федерации», 02.08.2010, № 31, ст. 4179);

5) Федеральный закон от 28 ноября 2015 года № 330-ФЗ «О проставлении апостиля на российских официальных документах, подлежащих вывозу за пределы территории Российской Федерации» (далее – Федеральный закон № 330-ФЗ) («Российская газета», № 270, 30.11.2015);

6) приказ Министерства культуры и массовых коммуникаций Российской Федерации от 18 января 2007 года № 19 «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, организациях Российской академии наук» («Бюллетень нормативных актов федеральных органов исполнительной власти», № 20, 14.05.2007);

7) Закон Костромской области от 28 апреля 2006 года № 17-4-ЗКО «О формировании и содержании архивных фондов Костромской области» («СП – нормативные документы», № 21 (23), 16.05.2006);

8) постановление губернатора Костромской области от 22 января 2018 года № 16 «О департаменте культуры Костромской области» (Официальный интернет-портал правовой информации [www.pravo.gov.ru](http://www.pravo.gov.ru), 23.01.2018).

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих

предоставление государственной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), размещается на официальном сайте департамента в сети Интернет (dkko.adm44.ru), в РГУ, на ЕПГУ и РПГУ.

Департамент обеспечивает размещение и актуализацию перечня нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги, на своем официальном сайте в сети Интернет, а также в соответствующем разделе РГУ.

10. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, подлежащих представлению заявителем:

1) заявление о проставлении апостиля по форме согласно приложению к настоящему административному регламенту на бумажном носителе в 1 экземпляре;

2) документ, удостоверяющий личность заявителя (представителя заявителя) (для обозрения при личном обращении заявителя);

3) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, если за предоставлением государственной услуги обращается представитель заявителя, на бумажном носителе в 1 экземпляре;

4) оригинал архивной справки, архивной копии, архивной выписки, на которой необходимо проставить апостиль, на бумажном носителе.

11. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, находящихся в распоряжении других органов и организаций:

1) документ, подтверждающий факт уплаты государственной пошлины, в электронном виде или на бумажном носителе, в 1 экземпляре.

Сведения, содержащиеся в документе, указанном в настоящем пункте, запрашиваются департаментом самостоятельно посредством межведомственного информационного взаимодействия.

Заявитель вправе представить указанный документ по собственной инициативе. Непредставление заявителем указанного документа не является основанием для отказа заявителю в предоставлении государственной услуги.

12. Запрещается требовать от заявителя:

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

представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации;

осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные

государственные органы, органы местного самоуправления, организации; 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 о предоставлении государственной услуги;

наличие ошибок в заявлении о предоставлении государственной услуги 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 департамента, 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 департамента при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

13. Документы, представляемые заявителем, должны соответствовать следующим требованиям:

тексты документов должны быть написаны разборчиво;

фамилия, имя и отчество (при наличии) заявителя, его адрес места жительства, телефон (если есть) должны быть написаны полностью;

документы не должны содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;

документы не должны быть исполнены карандашом;

документы не должны иметь серьезных повреждений, наличие которых допускает неоднозначность их толкования;

документы должны содержать реквизиты, наличие которых согласно законодательству Российской Федерации является обязательным (номер, дата, подпись, печать);

документы должны быть исполнены четко, подписи должностных лиц и оттиски печатей, содержащиеся на документах, должны быть отчетливыми;

если документ имеет поправки и (или) приписки, они должны быть заверены лицом, подписавшим документ.

14. Получение необходимых и обязательных услуг для предоставления государственной услуги действующим законодательством не предусмотрено.

15. Основания для отказа в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, а также для приостановления государственной услуги отсутствуют.

16. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

1) представление неполного комплекта документов, указанных в пункте 10 настоящего административного регламента;

2) представленные заявителем документы не соответствуют требованиям, указанным в пункте 13 настоящего административного регламента;

3) заявление поступило из страны, не подписавшей Конвенцию;

4) наличие сведений об отсутствии уплаты заявителем государственной пошлины.

17. За проставление апостиля уплачивается государственная пошлина в размере, установленном подпунктом 48 пункта 1 статьи 333.33 Налогового кодекса Российской Федерации.

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

18. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении государственной услуги составляет 15 минут.

19. Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата предоставления государственной услуги составляет 15 минут.

Максимальный срок регистрации заявления о предоставлении государственной услуги в журнале регистрации заявлений граждан составляет 10 минут с момента его поступления в департамент.

20. Заявителям предоставляется возможность для предварительной записи на представление документов для получения государственной услуги и (или) для получения результата государственной услуги. Предварительная запись может осуществляться заявителем при личном обращении, по справочным телефонам, а также посредством записи с использованием РПГУ (при наличии технической возможности).

При предварительной записи заявитель сообщает свои фамилию, имя, отчество (при наличии), адрес места жительства, контактный телефон и желаемые дату и время представления документов. Предварительная запись осуществляется путем внесения информации в журнал предварительной записи заявителей, который ведется на бумажном или электронном носителях. Заявителю сообщается дата и время представления документов на

получение государственной услуги и номер кабинета приема документов, в который следует обратиться, а также дата и время получения результата государственной услуги и номер кабинета выдачи результата государственной услуги, в который следует обратиться.

21. Помещения, в которых предоставляется государственная услуга, соответствуют следующим требованиям:

1) здание, в котором непосредственно предоставляется государственная услуга, располагается с учетом транспортной доступности (время пути для граждан от остановок общественного транспорта составляет не более 15 минут пешим ходом) и оборудовано отдельными входами для свободного доступа заявителей в помещение;

2) на территории, прилегающей к месторасположению департамента, оборудуются места для парковки автотранспортных средств. На стоянке должно быть не менее 5 мест, из них не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) - для бесплатной парковки транспортных средств, управляемых инвалидами I, II групп, а также инвалидами III группы в порядке, установленном Правительством Российской Федерации, и транспортных средств, перевозящих таких инвалидов и (или) детей-инвалидов. На указанных транспортных средствах должен быть установлен опознавательный знак «Инвалид». Порядок выдачи опознавательного знака «Инвалид» для индивидуального использования устанавливается уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти. Указанные места для парковки не должны занимать иные транспортные средства. Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным;

3) центральный вход в здание оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании и графике работы;

4) в целях создания условий доступности зданий, помещений, в которых предоставляется государственная услуга (далее – здания), и условий доступности государственной услуги инвалидам обеспечиваются:

условия для беспрепятственного доступа к зданиям<sup>1</sup>, а также для беспрепятственного пользования средствами связи и информации;

возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены здания, а также входа в такие здания и выходы из них, в том числе с использованием кресла-коляски;

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи в передвижении;

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

дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической

<sup>1</sup> применяются исключительно ко вновь вводимым в эксплуатацию или прошедшим реконструкцию, модернизацию зданиям

информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля, допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

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

оказание помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

В случаях, если существующие здания невозможно полностью приспособить с учетом потребностей инвалидов, собственники этих зданий до их реконструкции или капитального ремонта должны принимать согласованные с одним из общественных объединений инвалидов меры для обеспечения доступа инвалидов к месту предоставления государственной услуги либо, когда это возможно, обеспечить предоставление государственной услуги по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме;

5) места ожидания в очереди на представление или получение документов комфортные для граждан, оборудованы стульями (кресельными секциями, скамьями);

6) в здании предусматриваются места общественного пользования (туалеты);

7) помещения приема граждан оборудованы информационными табличками с указанием:

наименования структурного подразделения департамента;

номера помещения;

фамилии, имени, отчества и должности специалиста;

технического перерыва (при наличии);

8) прием граждан осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях, включающих в себя места для заполнения документов и информирования граждан;

9) помещения соответствуют установленным санитарно-эпидемиологическим правилам и оборудованы средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации;

10) каждое рабочее место специалиста оборудовано телефоном, персональным компьютером с возможностью доступа к информационным базам данных, печатающим устройствам;

11) на информационных стендах размещается следующая информация: справочная информация;

порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления государственной услуги, сведений о ходе предоставления государственной услуги.

22. Показатели доступности и качества предоставления государственной услуги:

1) количество необходимых и достаточных посещений заявителем департамента для получения государственной услуги не превышает 2 раз.

Время общения с должностными лицами при предоставлении государственной услуги не должно превышать 40 минут.

2) заявителю предоставляется информация о ходе предоставления государственной услуги.

Для получения сведений о ходе предоставления государственной услуги при личном обращении заявителем указывается (называется) дата и регистрационный номер заявления.

3) соблюдение срока предоставления государственной услуги;

4) соблюдение сроков ожидания в очереди при предоставлении государственной услуги;

5) отсутствие поданных в установленном порядке жалоб на решение или действие (бездействие), принятые или осуществленные при предоставлении государственной услуги.

### Раздел 3. Административные процедуры

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

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

1) прием и регистрация документов;

2) рассмотрение документов заявителя и подготовка ответа по результатам предоставления государственной услуги;

3) выдача документов по результатам предоставления государственной услуги.

24. Основанием для начала административной процедуры приема и регистрации документов является обращение заявителя (представителя заявителя) в департамент посредством:

1) личного обращения с заявлением и документами, необходимыми для предоставления государственной услуги;

2) почтового отправления заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

25. При поступлении заявления специалист, ответственный за прием и регистрацию документов:

1) устанавливает предмет обращения заявителя;

2) проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя (в случае личного обращения заявителя), или документ, подтверждающий право на обращение с заявлением (в случае если с заявлением обращается представитель заявителя);

3) при отсутствии у заявителя заполненного заявления или неправильном его заполнении, помогает заявителю заполнить заявление или

заполняет его самостоятельно и представляет на подпись заявителю;

4) регистрирует поступление заявления и прилагаемых к нему документов (далее - комплект документов) в журнале учета входящих документов для проставления апостиля;

5) направляет зарегистрированный комплект документов заявителя директору департамента, а в случае его отсутствия исполняющему обязанности директора департамента (далее - директор департамента).

26. Директор департамента рассматривает комплект документов заявителя, определяет исполнителя, ответственного за предоставление государственной услуги, (далее - эксперт) и передает комплект документов специалисту, ответственному за прием и регистрацию документов, для его последующей передачи эксперту.

27. Результатом исполнения административной процедуры является прием, регистрация и передача эксперту комплекта документов заявителя.

28. Максимальный срок исполнения административных действий составляет 20 минут.

Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет 1 рабочий день.

29. Основанием для начала административной процедуры рассмотрения документов заявителя и подготовки ответа по результатам предоставления государственной услуги является получение экспертом комплекта документов заявителя.

В случае отсутствия сведений об уплате государственной пошлины эксперт оформляет и направляет в соответствии с установленным порядком межведомственного взаимодействия запрос в Федеральное казначейство для получения таких сведений.

Порядок направления межведомственного запроса, а также состав сведений, которые необходимы для предоставления государственной услуги, определяются технологической картой межведомственного взаимодействия.

Направление межведомственного запроса осуществляется в электронной форме посредством единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключенных к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия.

Направление межведомственного запроса в бумажном виде допускается только в случае невозможности направления межведомственных запросов в электронной форме.

Письменный межведомственный запрос должен содержать:

1) наименование органа или организации, направляющих межведомственный запрос;

2) наименование органа или организации, в адрес которых направляется межведомственный запрос;

3) наименование государственной услуги, для предоставления которой необходимо представление документа и (или) информации, а также, если имеется, номер (идентификатор) такой услуги в реестре государственных услуг;

4) указание на положения нормативного правового акта, которым установлено представление документа и (или) информации, необходимые для предоставления государственной услуги, и указание на реквизиты данного нормативного правового акта;

5) сведения, необходимые для представления документа и (или) информации, установленные административным регламентом предоставления государственной услуги, а также сведения, предусмотренные нормативными правовыми актами как необходимые для представления таких документа и (или) информации;

6) контактную информацию для направления ответа на межведомственный запрос;

7) дату направления межведомственного запроса;

8) фамилию, имя, отчество и должность лица, подготовившего и направившего межведомственный запрос, а также номер служебного телефона и (или) адрес электронной почты данного лица для связи;

9) информацию о факте получения согласия от заявителя, о представлении информации, доступ к которой ограничен федеральными законами (при направлении межведомственного запроса о представлении информации, доступ к которой ограничен федеральными законами).

При поступлении ответов на запросы от органов и организаций эксперт доукомплектовывает дело полученными ответами на запросы, оформленными на бумажном носителе, а также в образе электронных документов (при наличии технических возможностей).

В случае отсутствия в департаменте образца подписи, оттиска печати и информации о полномочиях должностного лица, подписавшего документ, департамент направляет запрос о предоставлении соответствующей информации в адрес лица, выдавшего документ. Запрос направляется в течение 1 рабочего дня со дня установления департаментом факта отсутствия указанной информации.

При этом срок предоставления государственной услуги может быть продлен департаментом до 30 рабочих дней.

О продлении срока предоставления государственной услуги департамент уведомляет заявителя в течение 1 рабочего дня со дня принятия решения о продлении срока предоставления государственной услуги.

Запрос департамента должен содержать наименование выданного документа и его реквизиты. К запросу прилагается копия соответствующего документа.

Лицо, получившее запрос департамента, обязано направить запрашиваемую информацию в течение 5 рабочих дней со дня получения запроса.

30. На основании анализа комплекта документов заявителя эксперт устанавливает наличие (отсутствие) оснований для отказа в предоставлении государственной услуги.

При наличии оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных пунктом 16 настоящего административного

регламента, осуществляет подготовку проекта мотивированного отказа в предоставлении государственной услуги в двух экземплярах и передает директору департамента с делом заявителя.

31. Директор департамента определяет правомерность отказа в предоставлении государственной услуги.

Если проект мотивированного отказа в предоставлении государственной услуги не соответствует законодательству, директор департамента возвращает его эксперту для приведения в соответствие с требованиями законодательства с указанием причины возврата.

После приведения проекта мотивированного отказа в предоставлении государственной услуги в соответствие с требованиями законодательства, указанный проект документа повторно направляется для рассмотрения директору департамента.

В случае соответствия действующему законодательству проекта мотивированного отказа в предоставлении государственной услуги, директор департамента:

принимает решение об отказе в предоставлении государственной услуги, заверяя проект документа личной подписью;

передает дело заявителя и мотивированный отказ в предоставлении государственной услуги специалисту, ответственному за выдачу результата предоставления государственной услуги (далее - специалист, ответственный за выдачу документов).

32. При отсутствии оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных пунктом 16 настоящего административного регламента, эксперт приступает к процедуре проставления апостиля на представленном документе.

Проставление апостиля осуществляется путем проставления оттиска специального штампа «APOSTILLE», соответствующего требованиям Конвенции и Федерального закона № 330-ФЗ, по форме согласно приложению к Конвенции, с его последующим заполнением на свободном от текста месте документа на лицевой или на оборотной его стороне либо на отдельном листе.

В случае проставления оттиска штампа «APOSTILLE» на отдельном листе бумаги листы документа и лист с апостилем нумеруются и прошиваются ниткой. Последний лист документа в месте, где он прошит, заклеивается плотной бумажной звездочкой, на которой проставляется круглая печать «Департамент культуры Костромской области». Оттиск печати располагается равномерно на звездочке и на листе.

После проставления апостиля эксперт передает архивную справку, архивную копию, архивную выписку с комплектом документов заявителя директору департамента для подписания и проставления оттиска гербовой печати.

33. Результатом административной процедуры рассмотрения документов заявителя и подготовки ответа по результатам предоставления государственной услуги является мотивированный отказ в предоставлении

государственной услуги либо проставление апостиля на архивной справке, архивной копии, архивной выписке.

34. Максимальный срок исполнения административных действий 30 минут.

Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет 3 рабочих дня.

35. Основанием для начала административной процедуры выдачи документов по результатам предоставления государственной услуги является получение специалистом, ответственным за выдачу документов, мотивированного отказа в предоставлении государственной услуги либо архивной справки, архивной копии, архивной выписки с проставленным апостилем и комплекта документов заявителя.

36. Специалист, ответственный за выдачу документов, в зависимости от способа обращения и получения результатов государственной услуги, избранных заявителем:

1) регистрирует документ о предоставлении государственной услуги (отказе в предоставлении государственной услуги) в соответствующем журнале;

2) уведомляет заявителя об окончании хода предоставления государственной услуги способом, указанным в заявлении;

3) вручает либо направляет заявителю (по почтовому адресу заявителя) один из следующих документов:

архивную справку с проставленным апостилем;

архивную копию с проставленным апостилем;

архивную выписку с проставленным апостилем;

мотивированный отказ в предоставлении государственной услуги.

4) передает комплект документов заявителя специалисту, ответственному за делопроизводство, для последующей его регистрации и передачи в архив.

37. Максимальный срок исполнения административных действий - 1 час.

Максимальный срок исполнения административной процедуры - 1 рабочий день.

38. В случае обнаружения опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах заявитель направляет в адрес департамента заявление об исправлении допущенных опечаток и ошибок с приложением оригинала документа, выданного в результате предоставления государственной услуги.

Заявление в порядке, установленном инструкцией по делопроизводству, передается на рассмотрение специалисту, ответственному за оформление и выдачу документов.

Срок рассмотрения и выдачи документов с исправленными опечатками, ошибками не может превышать 5 рабочих дней с момента регистрации заявления.

В случае внесения изменений в выданный по результатам

предоставления государственной услуги документ, направленный на исправление ошибок, допущенных по вине департамента и (или) должностного лица департамента, плата с заявителя не взимается.

Жалоба заявителя на отказ департамента в исправлении допущенных опечаток, ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений рассматривается в порядке, установленном разделом 5 настоящего административного регламента.

#### Раздел 4. Порядок и формы контроля за исполнением административного регламента

39. Текущий контроль соблюдения и исполнения ответственными должностными лицами департамента положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги (далее – текущий контроль), осуществляется директором департамента.

40. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок с целью выявления и устранения нарушений прав заявителей, а также иных заинтересованных лиц (граждан, их объединений и организаций, чьи права и законные интересы нарушены при предоставлении государственной услуги) (далее – заинтересованные лица), рассмотрения, подготовки ответов на обращения заявителей и заинтересованных лиц.

41. Проверки могут быть плановыми - осуществляться на основании программ проверок - и внеплановыми. При проведении проверки могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением государственной услуги - комплексные проверки, или отдельные вопросы - тематические проверки.

Внеплановая проверка проводится в связи с конкретным обращением заявителя, поступлением информации от заинтересованных лиц о нарушении действующего законодательства при предоставлении государственной услуги.

42. Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги включает в себя:

проведение служебных проверок в случае поступления жалоб на действия (бездействие) должностного лица при предоставлении государственной услуги;

выявление и устранение нарушений прав граждан, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей.

43. Для проведения проверки формируется комиссия, деятельность которой осуществляется в соответствии с планом проведения проверки. Состав комиссии и план проведения проверки утверждаются приказом департамента. Результаты деятельности комиссии оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению. Справка подписывается председателем комиссии.

44. Персональная ответственность должностных лиц департамента закрепляется в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства.

45. Должностные лица департамента в случае ненадлежащих предоставления государственной услуги и (или) исполнения служебных обязанностей, совершения противоправных действий (бездействия) при проведении проверки несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

46. Департамент ведет учет случаев ненадлежащего исполнения должностными лицами служебных обязанностей, проводит соответствующие служебные проверки и принимает в соответствии с законодательством Российской Федерации меры в отношении таких должностных лиц.

47. Граждане, их объединения и организации вправе обратиться устно, направить обращение в письменной форме или в форме электронного документа в адрес директора департамента с просьбой о проведении проверки соблюдения и исполнения нормативных правовых актов Российской Федерации и Костромской области, положений настоящего административного регламента, устанавливающих требования к полноте и качеству предоставления государственной услуги, в случае предполагаемого нарушения прав и законных интересов при предоставлении государственной услуги.

Обращение заинтересованных лиц, поступившее в департамент, рассматривается в течение 30 дней со дня его регистрации. О результатах рассмотрения обращения не позднее дня, следующего за днем принятия решения, дается письменный ответ, который может быть направлен заказным почтовым отправлением по почтовому адресу, указанному в обращении, путем вручения обратившемуся лицу или его уполномоченному представителю лично под расписку или в форме электронного документа на адрес электронной почты обратившегося лица.

Жалоба заявителя рассматривается в порядке, установленном разделом 5 настоящего административного регламента.

#### Раздел 5. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, а также должностных лиц, государственных служащих

48. Заявители имеют право на обжалование, оспаривание решений, действий (бездействия) департамента, должностных лиц департамента, государственных служащих при предоставлении государственной услуги в судебном или в досудебном (внесудебном) порядке.

49. Обжалование решений, действий (бездействия) департамента, должностных лиц департамента, государственных служащих при предоставлении государственной услуги в досудебном (внесудебном)

порядке не лишает заявителей права на оспаривание указанных решений, действий (бездействия) в судебном порядке:

50. Информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) департамента, а также его должностных лиц, государственных служащих осуществляется посредством размещения информации на стендах в местах предоставления государственной услуги, на официальном сайте департамента (dkko.adm44.ru), на ЕПГУ и РПГУ.

Департамент обеспечивает в установленном порядке размещение и актуализацию сведений, содержащихся в настоящем разделе, а также в соответствующем разделе РГУ.

51. Нормативные правовые акты, регулирующие порядок подачи и рассмотрения жалобы:

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

2) Закон Костромской области от 5 мая 2012 года № 224-5-ЗКО «О порядке подачи и рассмотрения жалоб на нарушение порядка предоставления государственных услуг на территории Костромской области».

52. Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации заявления заявителя о предоставлении государственной услуги;

2) нарушение срока предоставления государственной услуги;

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

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

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

7) отказ департамента, должностного лица департамента в исправлении допущенных ими 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 Костромской 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 абзацами шестым - девятым пункта 12 настоящего административного регламента.

53. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в департамент. Жалобы на решения и действия (бездействие) директора департамента подаются на имя заместителя губернатора Костромской области, координирующего работу по вопросам реализации государственной политики и выработке региональной политики в области архивного дела (далее – заместитель губернатора).

54. Жалоба на решения и действия (бездействие) департамента, должностного лица департамента, государственного служащего, директора департамента, может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием сети Интернет, официального сайта департамента, ЕПГУ либо РПГУ, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

55. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, государственного служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) 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, государственного служащего;

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

56. При рассмотрении жалобы заявитель имеет право:

1) представлять документы (их копии), подтверждающие доводы

заявителя, либо обращаться с просьбой об их истребовании, в том числе в электронной форме;

2) знакомиться с документами и материалами, касающимися рассмотрения жалобы, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну;

3) получать в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме ответ по существу поставленных в жалобе вопросов;

4) обращаться с заявлением о прекращении рассмотрения жалобы.

57. Жалоба, поступившая в департамент либо заместителю губернатора, подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа 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.

58. Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

59. Ответ на жалобу не дается в случаях, если в ней:

1) не указаны фамилия заявителя, направившего жалобу, и адрес, по которому должен быть направлен ответ;

2) содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи (жалоба остается без ответа по существу поставленных в ней вопросов, при этом заявителю, направившему жалобу, сообщается о недопустимости злоупотребления правом);

3) текст не поддается прочтению (жалоба не подлежит рассмотрению, о чем в течение трех дней со дня регистрации сообщается заявителю, направившему жалобу, если его фамилия и адрес поддаются прочтению);

4) содержится вопрос, на который заявителю неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, должностное лицо либо уполномоченное на то лицо вправе принять решение о бесосновательности очередной жалобы и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые жалобы направлялись в один и тот же государственный орган или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется заявитель, направивший жалобу.

60. 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 Костромской области;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

61. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 60 настоящего административного регламента заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых департаментом, 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.

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.

62. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры и в органы, уполномоченные составлять протоколы об административных правонарушениях в соответствии с Кодексом Костромской области об административных правонарушениях.

Приложение  
к Административному регламенту  
предоставления департаментом  
культуры Костромской области  
государственной услуги по  
удостоверению путем проставления  
апостиля архивных справок,  
архивных копий, архивных выписок,  
представленных подведомственными  
учреждениями как ответы на  
запросы, поступившие из государств,  
подписавших Гаагскую конвенцию  
1961 года, в соответствии с которой  
не требуется консульская  
легализация официальных  
документов

ФОРМА

В Департамент культуры  
Костромской области

от \_\_\_\_\_

*(ФИО заявителя, наименование  
юридического лица)*

\_\_\_\_\_  
*(ФИО представителя заявителя)*

\_\_\_\_\_  
*(документ, удостоверяющий личность,  
серия, номер, кем, когда выдан)*

\_\_\_\_\_  
*(адрес места жительства, адрес места  
нахождения)*

\_\_\_\_\_  
*(контактный телефон)*

Заявление  
о проставлении апостиля

В связи с представлением сведений в \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_,  
*(указать наименование органа и страну, куда необходимо представить сведения)*

прошу проставить апостиль на архивную справку, архивную копию,  
архивную выписку, выданную (ые) \_\_\_\_\_

*(наименование архива, органа или организации, выдавших документ)*

Приложение:

1. \_\_\_\_\_

п. \_\_\_\_\_

« \_\_\_\_\_ » 20 \_\_\_\_ г. \_\_\_\_\_

*(подпись)*

\_\_\_\_\_ *(расшифровка)*

\_\_\_\_\_