



МИНИСТЕРСТВО КУЛЬТУРЫ ОМСКОЙ ОБЛАСТИ

ПРИКАЗ

от 15 января 2016 года

№ 76

г. Омск

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 Омской области (кроме тех, кому такое право предоставлено нормативными правовыми актами)»

В соответствии с Федеральным законом «О проставлении апостиля на российских официальных документах, подлежащих вывозу за пределы территории Российской Федерации», постановлением Правительства Российской Федерации от 30 мая 2016 года № 479 «О компетентных органах, уполномоченных на проставление апостиля в Российской Федерации», постановлением Правительства Омской области от 24 ноября 2010 года № 229-п «О разработке, утверждении (принятии) административных регламентов», приказываю:

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 Омской области (кроме тех, кому такое право предоставлено нормативными правовыми актами)» согласно приложению к настоящему приказу.

2. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на заместителя Министра культуры Омской области Л.А. Чекалину.

Министр культуры
Омской области

В.П. Лапухин

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 Омской области (кроме тех, кому такое
право предоставлено нормативными
правовыми актами)»

Раздел 1. Общие положения

Подраздел 1. Предмет регулирования Административного регламента

1. Административный регламент предоставления Министерством культуры Омской области (далее – Министерство) государственной услуги «Проставление апостиля на архивных справках, архивных выписках и архивных копиях, подготовленных государственными, муниципальными архивами и иными органами и организациями, расположенными на территории Омской области (кроме тех, кому такое право предоставлено нормативными правовыми актами)» (далее – государственная услуга) разработан в целях повышения качества и доступности предоставления государственной услуги, создания комфортных условий для участников отношений, определения порядка, сроков, состава и последовательности административных процедур при предоставлении государственной услуги.

Подраздел 2. Круг заявителей

2. Заявителями на предоставление государственной услуги являются физические и юридические лица, их представители, уполномоченные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации (далее – заявители).

Подраздел 3. Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги

3. Предоставление государственной услуги осуществляется Министерством, расположенным по адресу: 644043, г. Омск, ул. Гагарина, д. 22, а именно структурным подразделением – архивным управлением

Министерства, расположенным по адресу: 644007, г. Омск, ул. Третьяковская, д. 1.

4. Контактные телефоны Министерства по вопросам, связанным с предоставлением государственной услуги:

- приемная: (3812) 20-06-27;
- архивное управление Министерства: (3812) 21-26-12, (3812) 25-57-26.

5. Адрес официального сайта Министерства в информационно-коммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть Интернет): www.mkt.omskportal.ru.

Адрес электронной почты Министерства: mail@mincult.omskportal.ru.

Адрес электронной почты архивного управления Министерства: archive@mincult.omskportal.ru.

Информация о государственной услуге размещается в сети Интернет в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» по адресу: www.gosuslugi.ru (далее – Единый портал государственных и муниципальных услуг) и в государственной информационной системе Омской области «Портал государственных и муниципальных услуг Омской области» по адресу: www.pgu.omskportal.ru (далее – портал Омской области).

6. Прием заявителей, обратившихся за предоставлением государственной услуги, осуществляется в соответствии с графиком работы Министерства:

День недели	Время работы	Перерыв
Понедельник	8 часов 30 минут – 17 часов 45 минут (в предпраздничные дни до 16 часов 45 минут)	12 часов 30 минут – 13 часов 30 минут
Вторник	8 часов 30 минут – 17 часов 45 минут (в предпраздничные дни до 16 часов 45 минут)	12 часов 30 минут – 13 часов 30 минут
Среда	8 часов 30 минут – 17 часов 45 минут (в предпраздничные дни до 16 часов 45 минут)	12 часов 30 минут – 13 часов 30 минут
Четверг	8 часов 30 минут – 17 часов 45 минут (в предпраздничные дни до 16 часов 45 минут)	12 часов 30 минут – 13 часов 30 минут
Пятница	8 часов 30 минут – 16 часов 30 минут (в предпраздничные дни до 15 часов 30 минут)	12 часов 30 минут – 13 часов 30 минут

7. Информацию по вопросам предоставления государственной услуги, сведения о ходе ее предоставления заявители получают в следующем порядке:

- при личном обращении заявителя непосредственно в Министерство (по телефону или при устных обращениях);
- по письменным запросам;
- с использованием сети Интернет.

Информация о месте нахождения и графике работы Министерства может быть получена заявителем по телефону, по электронной почте, на официальном сайте Министерства, а также из средств массовой информации.

8. При информировании заявителей по телефону и при устных обращениях должностные лица Министерства подробно, в вежливой и корректной форме информируют обратившихся заявителей по интересующим их вопросам. Ответ на вопрос по телефону должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил заявитель, фамилии, имени, отчества (последнее – при наличии) и должности специалиста, принявшего телефонный звонок. Время разговора не должно превышать 10 минут. При невозможности должностного лица Министерства, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, обратившемуся заявителю должен быть сообщен номер телефона, по которому можно получить необходимую информацию.

9. Ответ на письменные обращения заявителя направляется почтой в адрес заявителя в срок, не превышающий 30 дней со дня поступления письменного обращения.

10. В случае необходимости получения дополнительной информации для подготовки ответа срок рассмотрения обращения может быть продлен, но не более чем на 30 дней, о чем уведомляется заявитель.

11. При консультировании по электронной почте ответ на обращение заявителя направляется на электронный адрес заявителя в срок, не превышающий 7 рабочих дней со дня поступления обращения.

12. Должностные лица Министерства, предоставляют информацию по следующим вопросам:

- о нормативных правовых актах, на основании которых Министерство предоставляет государственную услугу (наименование, номер, дата принятия нормативного правового акта);

- о сроках предоставления государственной услуги;

- о принятии решения по предоставлению государственной услуги;

- о перечне документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

- о месте размещения на официальном сайте Министерства справочных материалов по вопросам предоставления государственной услуги;

- о времени и месте приема (выдачи) документов;

- о графике приема заявителей;

- о порядке обжалования заявителями действий (бездействия) должностного лица Министерства, а также принимаемого им решения при предоставлении государственной услуги.

13. Информация о порядке и месте предоставления государственной услуги размещается на бумажном носителе и в электронном виде, которая размещается соответственно на информационном стенде архивного

управления Министерства, Едином портале государственных и муниципальных услуг и портале Омской области.

Раздел 2. Стандарт предоставления государственной услуги

Подраздел 1. Наименование государственной услуги

14. Наименование государственной услуги – проставление апостиля на архивных справках, архивных выписках и архивных копиях, подготовленных государственными, муниципальными архивами и иными органами и организациями, расположенными на территории Омской области (кроме тех, кому такое право предоставлено нормативными правовыми актами).

Подраздел 2. Наименование органа, предоставляющего государственную услугу

15. Предоставление государственной услуги осуществляется Министерством.

16. Запрещается требовать от заявителей осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги.

17. Принадлежность заявителю архивных справок, архивных выписок и архивных копий (далее – официальные документы), представленных для предоставления государственной услуги, Министерством не устанавливается.

Подраздел 3. Результат предоставления государственной услуги

18. Результатом предоставления государственной услуги является:

1) выдача (направление) заявителю официальных документов, подготовленных государственными, муниципальными архивами и иными органами и организациями, расположенными на территории Омской области, подлежащих вывозу за границу, с проставленным на них апостилем;

2) выдача (направление) заявителю письма с отказом в предоставлении государственной услуги и возврат официальных документов.

Подраздел 4. Срок предоставления государственной услуги

19. Срок предоставления государственной услуги не может превышать 5 рабочих дней со дня регистрации Министерством запроса заявителя о проставлении апостиля, если иное не предусмотрено Федеральным законом «О проставлении апостиля на российских официальных документах, подлежащих вывозу за пределы территории Российской Федерации».

20. Срок проставления апостиля может быть продлен до 30 рабочих дней в случае необходимости направления запроса в связи с отсутствием у Министерства образца подписи, оттиска печати и информации о полномочиях должностного лица, подписавшего официальный документ, в адрес лица, выдавшего данный документ.

21. В случае продления срока проставления апостиля по основанию, предусмотренному пунктом 20, Министерство уведомляет об этом заявителя в течение одного рабочего дня со дня принятия решения о продлении срока проставления апостиля.

Подраздел 5. Правовые основания для предоставления государственной услуги

22. Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

- 1) Конституция Российской Федерации;
- 2) Гаагская конвенция, отменяющая требование легализации иностранных официальных документов, от 5 октября 1961 года (далее – Конвенция);
- 3) Налоговый кодекс Российской Федерации (глава 25.3);
- 4) Федеральный закон «О проставлении апостиля на российских официальных документах, подлежащих вывозу за пределы территории Российской Федерации»;
- 5) Федеральный закон «Об архивном деле в Российской Федерации»;
- 6) Федеральный закон «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- 7) Закон Союза Советских Социалистических Республик от 24 июня 1991 года № 2261-1 «О порядке вывоза, пересылки и истребования личных документов советских и иностранных граждан и лиц без гражданства из СССР за границу»;
- 8) Федеральный закон «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации»;
- 9) постановление Правительства Российской Федерации от 30 мая 2016 года № 479 «О компетентных органах, уполномоченных на проставление апостиля в Российской Федерации»;
- 10) постановление Верховного Совета Союза Советских Социалистических Республик от 17 апреля 1991 года № 2119-1 «О присоединении Союза Советских Социалистических Республик к

Гаагской конвенции 1961 года, отменяющей требование легализации иностранных официальных документов»;

11) 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»;

12) приказ Министерства культуры Российской Федерации от 31 мая 2012 года № 566 «Об утверждении Административного регламента Федерального архивного агентства по предоставлению государственной услуги «Организация исполнения запросов российских и иностранных граждан, а также лиц без гражданства, связанных с реализацией их законных прав и свобод, оформления в установленном порядке архивных справок, направляемых в иностранные государства»;

13) приказ Министерства культуры Российской Федерации от 31 марта 2015 года № 526 «Об утверждении правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в органах государственной власти, органах местного самоуправления и организациях»;

14) Указ Губернатора Омской области от 2 марта 2004 года № 48 «О Министерстве культуры Омской области»;

15) постановление Правительства Омской области от 24 ноября 2010 года № 229-п «О разработке, утверждении (принятии) административных регламентов».

Подраздел 6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, порядок их представления

23. Для предоставления государственной услуги заявителем представляются следующие документы:

1) документ, удостоверяющий личность заявителя (его представителя), при предъявлении официальных документов лично заявителем (его представителем);

2) письменный запрос (кроме государственных и муниципальных архивов, являющихся учреждениями) о предоставлении государственной услуги в свободной форме;

3) официальные документы, подготовленные государственными, муниципальными архивами и иными органами и организациями, расположенными на территории Омской области, и подлежащие вывозу за границу на территорию иностранного государства – участника Конвенции;

4) образец подписи, оттиск печати и информация о полномочиях должностного лица, подписавшего официальный документ (кроме государственных и муниципальных архивов, являющихся учреждениями) в свободной форме;

5) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя (доверенность или иной документ).

24. Письменный запрос на предоставление государственной услуги должен содержать обращение с просьбой проставить апостиль на официальных документах, приложенных к запросу.

В запросе о предоставлении государственной услуги указываются фамилия, имя, отчество (последнее — при наличии) заявителя или наименование юридического лица, являющегося заявителем, почтовый адрес для ответа, номер телефона заявителя, описание и количество представленных заявителем официальных документов, название государства предъявления официальных документов. На запросе ставится дата и личная подпись заявителя.

Подраздел 7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении органов исполнительной власти Омской области, органов местного самоуправления Омской области и иных органов, участвующих в предоставлении государственной услуги, и которые заявитель вправе представить, также способы получения их заявителем

25. Сведения об уплате государственной пошлины за предоставление государственной услуги, предусмотренной пунктом 32 настоящего Административного регламента, содержатся в Государственной информационной системе о государственных и муниципальных платежах (ГИС ГМП).

26. Заявитель вправе представить документ об уплате государственной пошлины за предоставление государственной услуги, предусмотренной пунктом 32 настоящего Административного регламента, по собственной инициативе.

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

В случае непредставления заявителем указанного документа, сведения об уплате государственной пошлины, необходимые в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, запрашиваются должностным лицом архивного управления Министерства, ответственным за проставление апостиля (далее — уполномоченное должностное лицо), в управлении экономики и финансов Министерства.

Подраздел 8. Запрет требования документов и информации или осуществления действий

27. Запрещается требовать от заявителя:

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

2) представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами находятся в распоряжении Министерства, иных органов государственной власти, органов местного самоуправления Омской области и (или) подведомственных органам государственной власти и органам местного самоуправления Омской области организаций, участвующих в предоставлении государственных услуг (за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»), в соответствии с федеральным и областным законодательством.

Подраздел 9. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги

28. В приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, отказывается в случаях, если:

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

2) официальный документ исходит от органа, должностного лица или юридического лица иностранного государства;

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

4) на официальном документе отсутствуют подпись лица, от которого исходит официальный документ, и (или) оттиск печати органа государственной власти, органа местного самоуправления и иных органов, организаций и лиц, от которых исходит официальный документ;

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

6) если подписи лиц и (или) оттиски печатей, содержащиеся на официальном документе, не являются отчетливыми и поддающимися сравнению с образцами, имеющимися в Министерстве;

7) если листы официального документа не прошиты и (или) не пронумерованы и (или) не скреплены оттиском печати органа

государственной власти, органа местного самоуправления и иных органов, организаций и лиц, от которых исходит официальный документ.

Подраздел 10. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги

29. Основания для приостановления предоставления государственной услуги отсутствуют.

30. В предоставлении государственной услуги отказывается по следующим основаниям:

1) официальный документ не предназначен для вывоза за границу в соответствии с Законом Союза Советских Социалистических Республик от 24 июня 1991 года № 2261-1 «О порядке вывоза, пересылки и истребования личных документов советских и иностранных граждан и лиц без гражданства из СССР за границу»;

2) официальный документ предназначен для представления в государстве, с которым Российской Федерацией заключен договор (соглашение), отменяющий требование любого вида легализации документов;

3) лицо, подписавшее официальный документ, не обладает полномочием на его подписание;

4) подпись лица, подписавшего официальный документ, и (или) оттиск печати на официальном документе не соответствуют имеющимся в Министерстве образцам;

5) подпись лица, подписавшего официальный документ, и (или) оттиск печати на официальном документе не могут быть удостоверены Министерством ввиду отсутствия образца подписи такого лица и (или) оттиска такой печати и отсутствия этих образцов у органа, организации или лица, от которых исходит официальный документ, а также неподтверждения ими факта совершения официального документа;

6) не соблюдены требования к оформлению архивных справок, архивных выписок и архивных копий, установленные пунктами 5.9 – 5.9.3 Правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных и муниципальных архивах, музеях и библиотеках и организациях Российской академии наук, утвержденных приказом Министерства культуры и массовых коммуникаций Российской Федерации от 18 января 2007 № 19, пунктами 5.11 – 5.14 Правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в органах государственной власти, органах местного самоуправления и организациях, утвержденных приказом Министерства культуры Российской Федерации от 31 марта 2015 года № 526;

7) в ходе проверки визуального соответствия оттиска печати на официальном документе имеющемуся образцу, выявлены подчистка (и), приписка (и), неравномерность и ненасыщенность цветового тона оттиска, нечеткость изображения элементов оттиска, визуально различимые выдавливания краски за края контура рисунка оттиска, искажения деталей оттиска, «смазывания», «стирания»;

8) отсутствие сведений, подтверждающих уплату заявителем государственной пошлины (в случае отсутствия льготы по ее оплате).

Подраздел 11. 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

31. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении государственной услуги, отсутствуют.

Подраздел 12. Размер платы, взимаемой при предоставлении государственной услуги, и способы ее взимания

32. В соответствии с подпунктом 48 пункта 1 статьи 333.33 Налогового кодекса Российской Федерации за проставление апостиля уплачивается государственная пошлина.

На основании подпункта 5 пункта 1 статьи 333.18 Налогового кодекса Российской Федерации при обращении за проставлением апостиля плательщик (организация или физическое лицо, обратившееся за проставлением апостиля, – статья 333.17 Налогового кодекса Российской Федерации) уплачивает государственную пошлину до проставления апостиля.

Согласно подпункту 10 пункта 1 статьи 333.35 Налогового кодекса Российской Федерации, от уплаты государственной пошлины освобождены органы государственной власти, органы местного самоуправления.

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

34. Иная плата за предоставление государственной услуги не взимается.

35. Размер и реквизиты для уплаты государственной пошлины за проставление апостиля размещаются на информационном стенде архивного управления Министерства, Едином портале государственных и муниципальных услуг и портале Омской области.

Подраздел 13. Основания взимания платы за предоставление услуг,
которые являются необходимыми и обязательными
для предоставления государственной услуги

36. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, отсутствуют.

Подраздел 14. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о
предоставлении государственной услуги и при получении результата
предоставления государственной услуги

37. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявителем запроса о предоставлении государственной услуги, и при получении результата предоставления государственной услуги не должен превышать 15 минут.

Подраздел 15. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении
государственной услуги

38. Запрос о предоставлении государственной услуги регистрируется в день поступления в Министерство либо на следующий день, в случае поступления запроса о предоставлении государственной услуги в Министерство по окончании рабочего времени.

Подраздел 16. Требования к помещениям, в которых предоставляется
государственная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о
предоставлении государственной услуги и приема заявителей, размещению и
оформлению информации о порядке предоставления государственной
услуги, а также к обеспечению доступности для инвалидов указанных
объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о
социальной защите инвалидов

39. Государственная услуга предоставляется в месте нахождения архивного управления Министерства. Прием заявителей для предоставления государственной услуги проводится в помещениях архивного управления Министерства в соответствии с графиком работы Министерства, указанным в пункте 6 настоящего Административного регламента.

40. Вход в здание оборудуется информационной надписью с названием Министерства, архивного управления Министерства.

41. Доступ в здание должен быть оборудован с учетом потребностей лиц с ограниченными возможностями.

42. Помещения для приема заявителей должны соответствовать комфортным для приема граждан условиям и оптимальным условиям работы должностных лиц Министерства, отвечать требованиям действующего законодательства, предъявляемым к созданию условий лицам с ограниченными возможностями для беспрепятственного доступа к объектам инженерной и социальной инфраструктур.

В случае если доступ в здание, помещения, в которых предоставляется государственная услуга, невозможно полностью приспособить для нужд лиц с ограниченными возможностями, Министерство осуществляет меры, обеспечивающие удовлетворение их минимальных потребностей.

43. Кабинеты для приема заявителей оснащаются стульями, столами, телефоном, компьютером с возможностью печати и выхода в сеть Интернет, а также оборудуются информационными табличками (вывесками) с указанием номера кабинета и фамилии, имени, отчества (последнее – при наличии), должности должностных лиц Министерства. Рабочее место уполномоченного должностного лица должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к информационным ресурсам, информационно-справочным системам и программным продуктам, печатающим устройством, телефоном.

44. Прием заявителей осуществляется уполномоченным должностным лицом в порядке очереди.

45. Информация (в электронной форме и на бумажном носителе) по вопросам предоставления государственной услуги размещается на официальном сайте Министерства, Едином портале государственных и муниципальных услуг, портале Омской области и на информационном стенде на 1-ом этаже в здании, занимаемом архивным управлением Министерства.

46. Информационные стенды размещаются с учетом высоты стен помещения на одном уровне в удобном для ознакомления месте и обеспечивают свободное прочтение содержащейся в них информации.

47. Тексты материалов, размещаемых на информационных стендах, печатаются удобным для чтения шрифтом.

48. На информационном стенде размещается следующая информация:

1) настоящий Административный регламент, информация о порядке предоставления государственной услуги;

2) перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

Подраздел 17. Показатели доступности и качества государственной услуги

49. Показатели доступности государственной услуги:

1) степень открытости информации о государственной услуге, обеспечение полноты и достоверности информации, доводимой до заявителя путем размещения информации о государственной услуге на официальном сайте Министерства, Едином портале государственных и муниципальных услуг и портале Омской области;

2) показателями доступности предоставления государственной услуги являются снижение количества этапов взаимодействия заявителя с должностными лицами, ответственными за предоставление государственной услуги, при предоставлении государственной услуги и уменьшение их продолжительности;

3) обеспечение возможности получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;

4) возможность получения информации, связанной с предоставлением государственной услуги, при устном обращении, по письменному запросу, в сети Интернет (показатель определяется как отношение числа заявителей, получивших информацию о порядке предоставления государственной услуги, к общему количеству заявителей, которым предоставлялась государственная услуга);

5) доля случаев предоставления государственной услуги в установленный срок (показатель определяется как отношение количества случаев предоставления государственной услуги в установленный срок к общему количеству заявителей, которым предоставлялась государственная услуга);

6) доля обоснованных жалоб в общем количестве заявителей, которым предоставлялась государственная услуга (показатель определяется как отношение количества обоснованных жалоб к общему количеству заявителей, которым предоставлялась государственная услуга);

7) создание комфортных условий для заявителей при предоставлении государственной услуги.

50. Показатели качества государственной услуги:

1) предоставление государственной услуги в соответствии с требованиями настоящего Административного регламента;

2) соблюдение сроков исполнения административных процедур;

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

4) установление и соблюдение срока ожидания в очереди при подаче заявления и при получении результата предоставления государственной услуги, соблюдение срока предоставления государственной услуги;

5) минимально необходимое (не более двух раз) для заявителей количество взаимодействий с должностными лицами Министерства при предоставлении государственной услуги;

6) доля обоснованных жалоб заявителей на действия (бездействие) и решения, осуществляемые (принимаемые) в ходе предоставления

государственной услуги, – не более 5 процентов от общего количества жалоб заявителей на действия (бездействие) и решения, осуществляемые (принимаемые) в ходе предоставления государственной услуги.

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

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

Подраздел 1. Основные положения

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

- 1) прием и регистрация официальных документов, поступивших в Министерство для предоставления государственной услуги, или отказ в приеме и регистрации официальных документов;
- 2) рассмотрение официальных документов в целях установления наличия или отсутствия оснований для отказа в предоставлении государственной услуги;
- 3) отказ в предоставлении государственной услуги.
- 4) проставление апостиля;
- 5) выдача или отправка официальных документов заявителю.

Выполнение административных процедур осуществляется должностными лицами Министерства.

53. Блок-схема последовательности действий должностных лиц Министерства при проставлении апостиля приведена в приложении № 1 к настоящему Административному регламенту.

54. Государственная услуга в электронной форме и в многофункциональных центрах не представляется.

55. Заявитель может ознакомиться с информацией о предоставляемой государственной услуге на официальном сайте Министерства, Едином портале государственных и муниципальных услуг, портале Омской области.

Подраздел 2. Прием и регистрация официальных документов, поступивших в Министерство для предоставления государственной услуги, или отказ в приеме и регистрации официальных документов

56. Основанием для начала данной административной процедуры является поступление в Министерство официальных документов для предоставления государственной услуги.

57. Официальные документы представляются в Министерство заявителем лично либо направляются почтовой связью или курьерской службой доставки.

58. Направление официальных документов, в том числе запроса, о предоставлении государственной услуги в электронной форме с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг, портала Омской области не осуществляется.

59. Прием и регистрацию официальных документов, осуществляет уполномоченное должностное лицо. Если официальные документы поступили посредством почтовой связи или доставлены курьерской службой доставки, то они предварительно регистрируются специалистом Министерства, ответственным за ведение делопроизводства, и передаются уполномоченному должностному лицу в течение 1 рабочего дня.

60. Уполномоченное должностное лицо при поступлении к нему официальных документов устанавливает отсутствие оснований для отказа в их приеме, предусмотренных пунктом 28 Административного регламента.

Максимальный срок выполнения административного действия составляет 5 минут на каждый официальный документ.

61. В случае установления оснований для отказа в приеме официальных документов, предусмотренных пунктом 28 Административного регламента, уполномоченное должностное лицо незамедлительно сообщает начальнику архивного управления Министерства об установлении оснований для отказа в приеме официальных документов.

Начальник архивного управления Министерства рассматривает основания для отказа в приеме официальных документов, установленные уполномоченным должностным лицом.

Максимальный срок выполнения административного действия составляет 5 минут на каждый документ.

62. В случае принятия начальником архивного управления Министерства решения об отказе в приеме официальных документов, представленных заявителем лично, уполномоченное должностное лицо сообщает заявителю основания для отказа в их приеме, в том числе разъясняет заявителю, как устранить обстоятельства, препятствующие приему официальных документов (если такие обстоятельства устранимы), а также информирует заявителя о порядке обжалования принятого решения об отказе в приеме официальных документов.

63. Уполномоченное должностное лицо готовит проект письма заявителю об отказе в приеме официальных документов.

В проекте письма уполномоченное должностное лицо излагает установленные основания для отказа в приеме официальных документов, разъясняет заявителю, как устранить обстоятельства, препятствующие их

приему (если такие обстоятельства устранимы), информирует заявителя о порядке обжалования принятого решения об отказе в приеме официальных документов.

64. Подготовленный проект письма с приложением официальных документов, представленных заявителем, направляется для подписания Министру культуры Омской области (далее – Министр) или заместителю Министра, координирующего деятельность архивного управления Министерства (далее – заместитель Министра).

Министр или заместитель Министра подписывает письмо об отказе в приеме официальных документов и передает его уполномоченному должностному лицу.

65. Уполномоченное должностное лицо выдает письмо об отказе в приеме официальных документов с приложением представленных официальных документов заявителю либо передает его специалисту Министерства, ответственному за ведение делопроизводства, для отправки заявителю.

66. В случае поступления официальных документов о предоставлении государственной услуги почтовой связью или курьерской службой доставки письмо об отказе в приеме официальных документов с приложением официальных документов передается специалисту Министерства, ответственному за ведение делопроизводства, для отправки заявителю.

67. Срок подготовки и направления письма заявителю об отказе в приеме официальных документов не должен превышать 3 рабочих дня со дня поступления документов в Министерство.

68. В случае установления отсутствия оснований для отказа в приеме официальных документов, предусмотренных пунктом 28 Административного регламента, уполномоченное должностное лицо вносит в журнал учета входящих документов для проставления апостиля согласно приложению № 2 к Административному регламенту запись о приеме официальных документов, которая содержит:

- 1) порядковый номер записи;
- 2) дату приема официальных документов;
- 3) данные о заявителе: фамилия и инициалы физического лица (его представителя), реквизиты документа, удостоверяющего личность, наименование юридического лица, фамилия и инициалы представителя юридического лица, реквизиты документа, удостоверяющего личность и подтверждающего полномочия, контактный телефон;
- 4) наименование и реквизиты официальных документов;
- 5) название государства предъявления официальных документов;
- 6) фамилию и инициалы уполномоченного должностного лица, принявшего официальные документы;
- 7) отметку об отказе в предоставлении государственной услуги, подпись заявителя в получении официальных документов и дату получения официальных документов.

При поступлении официальных документов о предоставлении государственной услуги посредством почтовой связи или курьерской службой доставки уполномоченное должностное лицо делает отметку в графе 2 журнала о поступлении официальных документов почтовой связью или курьерской службой. В графы 3, 4 и 5 журнала уполномоченным должностным лицом вносятся сведения в соответствии с письменным запросом заявителя.

Также допускается ведение в электронном виде журнала учета входящих документов для проставления апостиля, в том числе с использованием автоматизированных информационных систем.

Максимальный срок выполнения административного действия составляет 5 минут на каждый из представленных официальных документов.

69. Уполномоченное должностное лицо в случае личного обращения заявителя оформляет расписку о приеме официальных документов согласно приложению № 3 к Административному регламенту, в которой указываются:

- 1) дата приема официальных документов;
- 2) данные заявителя (фамилия и инициалы физического лица (его представителя), наименование юридического лица);
- 3) количество принятых официальных документов;
- 4) название государства предъявления официальных документов;
- 5) порядковый номер записи в журнале учета входящих документов, представленных для проставления апостиля;
- 6) дата выдачи официальных документов и график приема заявителей;
- 7) номер телефона, по которому заявитель в течение срока предоставления государственной услуги может получить информацию о ходе предоставления государственной услуги;
- 8) фамилия и инициалы уполномоченного должностного лица, принявшего официальные документы.

Уполномоченное должностное лицо ставит в расписке свою подпись.

Расписка о приеме официальных документов может быть заполнена в электронном виде (в том числе с использованием автоматизированных информационных систем), с одновременной распечаткой расписки для передачи ее заявителю.

Максимальный срок выполнения административного действия составляет 5 минут.

70. Уполномоченное должностное лицо передает заявителю расписку.

71. Результат административной процедуры – регистрация приема официальных документов в журнале учета входящих документов для проставления апостиля и оформление расписки о приеме официальных документов в соответствии с пунктом 69 Административного регламента или разъяснение заявителю оснований для отказа в приеме официальных документов и выдача (направление) заявителю письма с отказом в приеме официальных документов с приложением официальных документов.

Подраздел 3. Рассмотрение официальных документов в целях установления наличия или отсутствия оснований для отказа в предоставлении государственной услуги

72. Основанием для начала данной административной процедуры является регистрация приема официальных документов в журнале учета входящих документов для проставления апостиля.

73. Уполномоченное должностное лицо после регистрации приема официальных документов в журнале учета входящих документов для проставления апостиля устанавливает наличие или отсутствие оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных пунктом 30 Административного регламента.

Максимальный срок выполнения административного действия – 20 минут на каждый документ.

74. В случае отсутствия в Министерстве образца подписи, оттиска печати и информации о полномочиях должностного лица, подписавшего официальный документ, уполномоченное должностное лицо оформляет официальный запрос на получение образца подписи и подтверждения полномочий на право подписи лица, подписавшего представленный официальный документ, и (или) образца оттиска печати органа (лица), от которого исходит официальный документ.

В официальном запросе также указывается, что в случае невозможности предоставления образца подписи лица, подписавшего официальный документ, и (или) оттиска печати органа (лица), от которого исходит официальный документ, в ответе на запрос должна содержаться информация о подтверждении или неподтверждении соответствующим органом (лицом) факта совершения официального документа. При этом в официальном запросе указывается наименование официальных документов, представленных заявителем, их реквизиты, фамилия и инициалы лица, в отношении которого оформлены документы, прикладывается копия соответствующего официального документа.

Одновременно уполномоченное должностное лицо оформляет уведомление заявителю о продлении срока проставления апостиля в соответствии с пунктами 20, 21 Административного регламента.

Максимальный срок выполнения административного действия – 30 минут.

75. Уполномоченное должностное лицо передает оформленный запрос на подпись Министру, заместителю Министра.

Максимальный срок выполнения административного действия – в течение одного рабочего дня.

76. Министр, заместитель Министра подписывает запрос на получение образца подписи и подтверждение полномочий на право подписи лица, подписавшего представленный официальный документ, и (или)

образца оттиска печати органа (лица), от которого исходит официальный документ, и уведомление заявителю о продлении срока проставления апостиля и передает специалисту Министерства, ответственному за ведение делопроизводства.

77. Специалист Министерства, ответственный за ведение делопроизводства, направляет запрос и уведомление по назначению.

Максимальный срок выполнения административного действия – в течение одного рабочего дня со дня установления в Министерстве факта отсутствия образца подписи, оттиска печати и информации о полномочиях должностного лица, подписавшего официальный документ.

78. Уполномоченное должностное лицо информирует заявителя о направлении запроса и о сроке предоставления государственной услуги, предусмотренном пунктом 20 Административного регламента, на личном приеме или по телефону для справок при обращении заявителя за информацией о ходе предоставления государственной услуги.

79. Орган, организация или лицо, получившие запрос Министерства, обязаны направить запрашиваемую информацию в течение 5 рабочих дней со дня получения запроса.

80. При получении образцов подписи лица, подписавшего официальный документ, и (или) оттиска печати органа (лица), от которого исходит официальный документ, подтверждения полномочий лица на право подписи официального документа или подтверждения факта совершения документа, уполномоченное должностное лицо осуществляет действия, предусмотренные пунктом 73 Административного регламента, в день получения ответа лица (органа), которому был отправлен запрос.

Максимальный срок выполнения административного действия составляет 20 минут.

81. Полученные образцы подписи лица, подписавшего официальный документ, и (или) оттиска печати органа (лица), от которого исходит официальный документ, а также подтверждение полномочий лица на право подписи официального документа или подтверждение факта совершения документа помещаются уполномоченным должностным лицом в дело с имеющимися образцами подписей и оттисков печатей.

82. После выполнения административных действий, предусмотренных пунктом 73 Административного регламента, уполномоченное должностное лицо принимает решение о начале административной процедуры по проставлению апостиля либо об отказе в предоставлении государственной услуги.

83. Решение о начале административной процедуры по проставлению апостиля либо об отказе в предоставлении государственной услуги принимается в день завершения выполнения административных действий, предусмотренных пунктом 73 Административного регламента.

Подраздел 4. Отказ в предоставлении государственной услуги

84. Основанием для начала данной административной процедуры является установление уполномоченным должностным лицом наличия оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных пунктом 30 Административного регламента.

85. Уполномоченное должностное лицо сообщает начальнику архивного управления Министерства об установленных основаниях для отказа в предоставлении государственной услуги в срок, не превышающий одного рабочего дня с момента выполнения административных действий, предусмотренных пунктом 73 Административного регламента.

86. Начальник архивного управления Министерства рассматривает основания для отказа в предоставлении государственной услуги, установленные уполномоченным должностным лицом.

Максимальный срок выполнения административного действия – в течение одного рабочего дня.

87. В случае принятия начальником архивного управления Министерства решения об отказе в предоставлении государственной услуги уполномоченное должностное лицо сообщает заявителю об установленных основаниях для отказа в предоставлении государственной услуги на личном приеме или при обращении заявителя по телефону для справок за информацией о ходе предоставления государственной услуги.

88. При возврате официальных документов заявителю на личном приеме уполномоченное должностное лицо в устной форме разъясняет заявителю установленные основания для отказа в предоставлении государственной услуги и порядок обжалования принятого решения об отказе, возвращает заявителю представленные документы и вносит в графу 7 журнала учета входящих документов для проставления апостиля запись об установленном основании для отказа в предоставлении государственной услуги.

89. Заявитель расписывается в получении документов и проставляет дату их получения и свою подпись в графе 7 журнала учета входящих документов для проставления апостиля. При ведении в электронном виде журнала учета входящих документов для проставления апостиля уполномоченное должностное лицо распечатывает строку журнала, соответствующую записи о приеме документов заявителя, для проставления заявителем даты и подписи.

Максимальный срок выполнения административного действия составляет 10 минут.

90. Уполномоченное должностное лицо готовит проект письма заявителю об отказе в предоставлении государственной услуги.

В проекте письма уполномоченное должностное лицо излагает установленные основания для отказа в предоставлении государственной услуги, а также информирует заявителя о порядке обжалования принятого решения об отказе в предоставлении государственной услуги.

91. Уполномоченное должностное лицо передает проект письма на подпись Министру или заместителю Министра.

92. Министр или заместитель Министра подписывает письмо об отказе в предоставлении государственной услуги и передает уполномоченному должностному лицу.

Уполномоченное должностное лицо выдает письмо об отказе в предоставлении государственной услуги заявителю на руки или передает специалисту Министерства, ответственному за ведение делопроизводства, для отправки заявителю.

93. Заявитель расписывается в получении письма и проставляет дату его получения в графе 7 журнала учета входящих документов для проставления апостиля. При этом уполномоченным должностным лицом в графе 7 делается отметка с указанием реквизитов письма об отказе в предоставлении государственной услуги.

При ведении в электронном виде журнала учета входящих документов для проставления апостиля уполномоченное должностное лицо распечатывает строку журнала, соответствующую записи о приеме документов заявителя, для проставления заявителем даты и подписи.

94. В случае поступления официальных документов для предоставления государственной услуги почтовой связью или курьерской службой доставки и принятия решения об отказе в предоставлении государственной услуги уполномоченное должностное лицо передает письмо об отказе в предоставлении государственной услуги и официальные документы специалисту Министерства, ответственному за ведение делопроизводства, для отправки заявителю.

Уполномоченным должностным лицом в графе 7 делается отметка с указанием реквизитов письма об отказе в предоставлении государственной услуги.

95. Срок подготовки и направления письма заявителю об отказе в предоставлении государственной услуги не должен превышать 3 рабочих дня со дня принятия решения об отказе в предоставлении государственной услуги.

96. Результат административной процедуры – уведомление заявителя об отказе в предоставлении государственной услуги, выдача (направление) заявителю письма с отказом в предоставлении государственной услуги и возврат официальных документов.

Подраздел 5. Проставление апостиля

97. Основанием для начала данной административной процедуры является установление уполномоченным должностным лицом отсутствия оснований для отказа в предоставлении государственной услуги.

Уполномоченное должностное лицо приступает к проставлению штампа «Апостиль».

98. Апостиль должен соответствовать требованиям, указанным в Конвенции.

99. Апостиль удостоверяет подлинность подписи и должность лица, подписавшего официальный документ, и в надлежащем случае — подлинность печати или штампа, которыми скреплен этот документ.

100. Апостиль проставляется на самом официальном документе или на отдельном листе, скрепляемом с официальным документом.

101. Апостиль заполняется на русском языке. Заголовок апостиля должен быть дан на французском языке: «Apostille (Convention de la Haye du 5 octobre 1961)».

102. Проставление апостиля на самом официальном документе осуществляется путем проставления специального оттиска штампа «Апостиль» с его последующим заполнением.

Оттиск штампа «Апостиль» проставляется в конце текста официального документа на свободном от него месте, либо на оборотной стороне официального документа, либо на отдельном листе, скрепляемом с официальным документом.

Проставление оттиска штампа «Апостиль» на отдельном листе осуществляется на листе бумаги формата А4.

В случае проставления апостиля на отдельном листе листы официального документа и лист с апостилем прошиваются нитью любого цвета либо тонким шнуром (лентой).

Последний лист официального документа в месте, где он прошит, заклеивается плотным бумажным «прямоугольником». На обороте листа с текстом апостиля делается запись о количестве прошитых, пронумерованных и скрепленных оттиском печати с воспроизведением Государственного герба Российской Федерации (далее — гербовая печать) листов с указанием фамилии, инициалов и должности уполномоченного должностного лица.

103. Апостиль может быть подготовлен также методом компьютерного набора. Для подготовки апостиля также допускается использование информационных автоматизированных систем.

Подготовка апостиля методом компьютерного набора осуществляется на отдельном листе бумаги формата А4.

104. Текст в апостиле должен быть напечатан или четко написан от руки, подчистки не допускаются, приписки, зачеркнутые слова и иные исправления оговариваются лицом, его подписавшим, и подтверждаются его подписью и оттиском гербовой печати.

В апостиле могут применяться штампы с текстом соответствующих надписей.

105. Проставление апостиля методом ксерокопирования или иным, отличным от предусмотренного Административным регламентом способом не допускается.

106. Штмп «Апостиль» заполняется уполномоченным должностным лицом, в следующем порядке:

- 1) в пункте 1 апостиля – Российская Федерация;
- 2) в пункте 2 апостиля – фамилия в творительном падеже и инициалы лица, подписавшего официальный документ, представленный для проставления апостиля. В случае, если в официальном документе не предусмотрена подпись конкретного должностного лица и его фамилия, а документ исходит от органа, в пункте 2 апостиля указывается: «подпись не предусмотрена»;
- 3) в пункте 3 апостиля – должность лица, подписавшего официальный документ. Если официальный документ подписан несколькими лицами, указывается должностное положение главного из них по должности (например, председательствующего в составе суда);
- 4) в пункте 4 апостиля – официальное наименование органа, удостоверившего документ оттиском печати (в случае, если в официальном документе не предусмотрено наличие оттиска печати, в пункте 4 апостиля указывается: «не предусмотрено»);
- 5) в пункте 5 апостиля в предложном падеже указывается город, в котором проставляется апостиль;
- 6) в пункте 6 апостиля – дата его проставления;
- 7) в пункте 7 апостиля – в творительном падеже фамилия и инициалы, должность лица, подписавшего апостиль, а также наименование удостоверяющего органа;
- 8) в пункте 8 апостиля указывается его номер.

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

107. После составления апостиля уполномоченное должностное лицо передает официальный документ с заполненным штампом «Апостиль» Министру для подписания и проставления оттиска гербовой печати.

Максимальный срок выполнения административного действия – в течение одного рабочего дня.

108. Министр подписывает апостиль (пункт 10 апостиля), заверяет своей подписью количество прошитых, пронумерованных и скрепленных листов на официальном документе. Помощник Министра проставляет оттиск гербовой печати в специально отведенном месте на оттиске штампа апостиля (пункт 9 апостиля) и на месте бумажного «прямоугольника».

Оттиск гербовой печати, проставляемый на месте бумажного «прямоугольника», должен располагаться равномерно на «прямоугольнике» и на листе.

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

110. При получении официального документа с подписанным апостилем и проставленным на нем оттиском гербовой печати уполномоченное должностное лицо вносит в Реестр апостилей согласно

приложению № 4 к Административному регламенту запись, в которой указываются:

- 1) порядковый номер апостиля (пункт 8 апостиля);
- 2) дата проставления апостиля (пункт 6 апостиля);
- 3) наименование официального документа, на котором проставляется апостиль, его реквизиты;
- 4) фамилия, инициалы и должность лица, подписавшего официальный документ (пункт 2, 3 апостиля);
- 5) фамилия, инициалы и должность лица, подписавшего апостиль (пункт 7 апостиля);
- 6) государство предъявления официального документа с апостилем;
- 7) дата уплаты государственной пошлины за проставление апостиля (если заявитель освобожден от уплаты государственной пошлины, в графе 7 Реестра апостилей указывается основание освобождения заявителя от уплаты государственной пошлины);
- 8) подпись лица в получении официального документа или отметка об отправке официального документа заявителю.

Реестр апостилей ведется в бумажном или электронном виде (в том числе с использованием автоматизированных информационных систем).

Максимальный срок выполнения административного действия составляет 5 минут на каждый официальный документ.

111. Результат административной процедуры – проставление апостиля на официальном документе и внесение записи в Реестр апостилей.

Подраздел 6. Выдача или отправка официальных документов заявителю

112. Основанием для начала административной процедуры является проставление апостиля на официальном документе.

Уполномоченное должностное лицо извещает заявителя о проставлении апостиля на официальном документе по телефону или адресу электронной почты заявителя (при наличии контактных данных).

113. Выдача документов осуществляется заявителю или его представителю при предъявлении расписки о приеме официальных документов и документа, удостоверяющего личность. В случае утраты расписки документы выдаются заявителю при предъявлении им документа, удостоверяющего личность, или его представителю (при предъявлении доверенности от заявителя, в том числе в простой письменной форме).

114. Уполномоченное должностное лицо знакомит заявителя (его представителя) с перечнем выдаваемых официальных документов (оглашает названия выдаваемых документов). Заявитель (его представитель) расписывается в получении документов в соответствующей графе Реестра апостилей. При ведении в электронном виде Реестра апостилей уполномоченное должностное лицо распечатывает строку Реестра,

соответствующую записи о приеме документов заявителя, для проставления заявителем даты и подписи.

Максимальный срок выполнения административного действия – 5 минут.

115. В случае поступления официальных документов и запроса о предоставлении государственной услуги почтовой связью, кроме поступления официальных документов и запроса о предоставлении государственной услуги из-за рубежа или из Консульского департамента Министерства иностранных дел Российской Федерации (далее – Консульский департамент МИД России) или курьерской службой доставки уполномоченное должностное лицо готовит проект письма об отправке официальных документов заявителю.

116. В случае поступления официальных документов и запроса о предоставлении государственной услуги почтовой связью из-за рубежа, а также из Консульского департамента МИД России, уполномоченное должностное лицо готовит проект письма об отправке официальных документов в Консульский департамент МИД России.

117. После подготовки проекта письма уполномоченное должностное лицо передает проект письма с приложением официальных документов на подпись Министру или заместителю Министра.

Министр или заместитель Министра подписывает письмо и передает специалисту Министерства, ответственному за ведение делопроизводства.

Специалист Министерства, ответственный за ведение делопроизводства, направляет письмо по назначению.

Максимальный срок выполнения административного действия – в течение одного рабочего дня.

118. После отправки официальных документов уполномоченное должностное лицо вносит в графу 8 Реестра апостилей отметку об отправке документов с указанием даты отправки.

119. Результат административной процедуры – выдача или отправка официального документа с проставленным на нем апостилем.

120. В случае выявления в заполненном оттиске штампа апостиля на официальном документе опечаток и (или) ошибок заявитель представляет в Министерство заявление об исправлении таких опечаток и (или) ошибок с приложением официального документа, на котором следует проставить апостиль.

121. Начальник архивного управления Министерства в срок, не превышающий одного рабочего дня с момента поступления соответствующего заявления, проводит проверку указанных в заявлении сведений.

122. В случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок в заполненном оттиске штампа апостиля на официальном документе начальник архивного управления Министерства обеспечивает их устранение

в срок, не превышающий двух рабочих дней с момента поступления соответствующего заявления.

Раздел IV. Формы контроля за исполнением Административного регламента

Подраздел 1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами Министерства положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также принятием ими решений

123. Текущий контроль над соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению государственной услуги, и принятием решений осуществляется заместителем Министра путем:

1) проведения проверок соблюдения и исполнения положений Административного регламента, требований нормативных правовых актов Российской Федерации;

2) рассмотрения документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

В результате осуществления текущего контроля принимаются меры, направленные на устранение выявленных нарушений и их причин, соблюдение законности при реализации административных процедур.

Подраздел 2. Порядок и периодичность осуществления проверок полноты и качества предоставления государственной услуги

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

Проверки могут быть плановые (осуществляются на основании годовых планов работы Министерства не реже одного раза в год) и внеплановые (осуществляются по конкретному обращению заявителя).

При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением государственной услуги (комплексные проверки), или отдельные вопросы (тематические проверки).

Результатом проверки является оформление акта, в котором указывается основание, цель, программа проверки, проверяемый период деятельности, дата начала и окончания проверки, должностные лица, осуществляющие проверку, информация о деятельности учреждения в части предоставления государственной услуги, факты нарушения положений

настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, устанавливаются сроки устранения нарушений.

Подраздел 3. Ответственность должностных лиц Министерства,
предоставляющих государственную услугу, за решения и действия
(бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе
предоставления государственной услуги

125. Должностные лица Министерства в пределах своих должностных обязанностей несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления государственной услуги.

Подраздел 4. Требования к формам контроля за предоставлением
государственной услуги

126. Контроль за рассмотрением своих заявлений могут осуществлять заявители на основании полученной в Министерстве информации.

Заявители имеют право на любые, предусмотренные законодательством Российской Федерацией, формы контроля над деятельностью Министерства при представлении государственной услуги.

127. Для осуществления контроля за предоставлением государственной услуги заявители имеют право направлять в Министерство обращения с предложениями, рекомендациями по совершенствованию качества и порядка предоставления государственной услуги, а также заявления и жалобы с сообщением о нарушении должностными лицами Министерства положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги.

128. Контроль за предоставлением государственных услуг со стороны заявителя осуществляется в случае представления информации о наличии в действиях должностных лиц Министерства нарушений положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги.

Раздел V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и
действий (бездействия) органа, представляющего государственную
услугу, а также его должностных лиц и государственных
гражданских служащих Омской области

Подраздел 1. Информация для заявителя о его праве на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия), принятых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной услуги

129. Заявители вправе обжаловать действия (бездействия) и решения должностных лиц Министерства, принятые (осуществляемые) в ходе предоставления государственной услуги, в досудебном (внесудебном) порядке путем обращения в Министерство.

Подраздел 2. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования

130. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются действия (бездействие) и решения, принятые (осуществляемые) должностными лицами Министерства в ходе предоставления государственной услуги.

131. Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующем случае:

- 1) нарушение срока приема и регистрации официальных документов для предоставлении государственной услуги;
- 2) нарушение срока предоставления государственной услуги;
- 3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Омской области (далее – нормативные правовые акты) для предоставления государственной услуги;
- 4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами 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;
- 6) затребование с заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами;
- 7) отказ Министерства, должностного лица Министерства в исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

Подраздел 3. Общие требования к порядку подачи жалобы

132. Жалоба подается в Министерство в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме.

Жалоба может быть направлена по почте, по адресу, указанному в пункте 3 настоящего Административного регламента, или на электронную

почту посредством сети Интернет, а также может быть принята при личном приеме заявителя в соответствии с графиком работы Министерства, указанным в пункте 6 Административного регламента.

133. Жалоба должна содержать:

1) наименование Министерства, предоставляющего государственную услугу, фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии) должностного лица Министерства либо должность соответствующего лица Министерства;

2) фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии) заявителя – физического лица, 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) должностных лиц Министерства, предоставляющих государственную услугу;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) должностных лиц Министерства.

Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

Подраздел 4. Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы

134. Заявители имеют право знакомиться с документами и материалами, касающимися рассмотрения обращения, 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 законом тайну.

Подраздел 5. Органы государственной власти и должностные лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке

135. Заявители могут направить жалобу в досудебном (внесудебном) порядке в Министерство. Жалоба направляется на имя Министра или заместителя Министра.

Подраздел 6. Сроки рассмотрения жалобы

136. Жалоба подлежит обязательной регистрации в течение одного рабочего дня с момента поступления в Министерство.

137. Жалоба, поступившая в Министерство, в том числе принятая при личном приеме заявителя, подлежит рассмотрению должностным лицом Министерства, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в

течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Министерства, должностного лица Министерства, предоставляющего государственную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений — в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации, если иное не предусмотрено федеральным законодательством.

Подраздел 7. Результат досудебного (внесудебного) обжалования

138. По результатам рассмотрения жалобы Министерство принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных Министерством при предоставлении государственной услуги опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

139. Письменный ответ, содержащий результат рассмотрения жалобы, направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 138 настоящего Административного регламента. По желанию заявителя мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы может быть направлен в электронной форме.

140. Жалоба считается разрешенной, если рассмотрены все поставленные в ней вопросы, приняты необходимые меры и дан письменный ответ (в пределах компетенции) по существу поставленных вопросов, который подписывается Министром или заместителем Министра.

141. Ответ на жалобу не дается:

1) в случае если в письменной жалобе не указаны фамилия заявителя — физического лица либо наименование заявителя — юридического лица, направившего жалобу, или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

2) в случае если текст жалобы не поддается прочтению, о чем в течение семи дней со дня регистрации жалобы сообщается заявителю, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

В случае если в жалобе 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, Министр, заместитель Министра принимают решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанная жалоба и ранее

направляемые жалобы представлялись в Министерство или одному и тому же должностному лицу Министерства. О данном решении уведомляется заявитель, направивший жалобу.

При получении жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица Министерства, а также членов его семьи, Министерство вправе оставить жалобу без ответа по существу поставленных в ней вопросов и сообщить заявителю, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом.

142. Если заявитель не удовлетворен решением, принятым в ходе рассмотрения жалобы, он вправе обратиться в суд. Жалоба подается в суд по подсудности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Подраздел 8. Особенности подачи и рассмотрения жалобы

143. Особенности подачи и рассмотрения жалобы нормативными правовыми актами Омской области не установлены.

Подраздел 9. Порядок обжалования решения по жалобе

144. Заявитель имеет право обжаловать решение, принятое в ходе рассмотрения жалобы, в досудебном (внесудебном) порядке.

Обжалование решения, принятого в ходе рассмотрения жалобы (далее – обжалование), подается Министру либо заместителю Министра.

Подача и рассмотрение обжалования осуществляются в порядке и сроки, предусмотренные настоящим разделом при подаче и рассмотрении жалобы, при этом обжалование рассматривается непосредственно Министром либо заместителем Министра.

По результатам рассмотрения обжалования Министр либо заместитель Министра принимает одно из следующих решений:

- 1) удовлетворяет жалобу;
- 2) отказывает в удовлетворении жалобы.

145. Решение по жалобе, принятое Министром либо заместителем Министра, может быть обжаловано в судебном порядке.

Приложение № 1
к Административному регламенту
по предоставлению государственной услуги
«Проставление апостиля на архивных справках,
архивных выписках и архивных копиях,
подготовленных государственными,
муниципальными архивами и иными органами
и организациями, расположенными на
территории Омской области (кроме тех, кому
такое право предоставлено нормативными
правовыми актами)»

БЛОК-СХЕМА
предоставления государственной услуги



Приложение № 2
к Административному регламенту
по предоставлению государственной услуги
«Проставление апостили на архивных
справках, архивных выписках и архивных
копиях, подготовленных государственными,
муниципальными архивами и иными
органами и организациями, расположенными
на территории Омской области (кроме тех,
кому такое право предоставлено
нормативными правовыми актами)»

ЖУРНАЛ
учета входящих документов для проставления апостили

№ п/п	Дата приема официальных документов	Данные о заявителе: фамилия и инициалы физического лица (его представителя), реквизиты документа, удостоверяющего личность, наименование юридического лица, фамилия и инициалы представителя юридического лица, реквизиты документа, удостоверяющего личность и подтверждающего полномочия, контактный телефон	Наименование и реквизиты официальных документов	Государство предъявления официальных документов	Фамилия и инициалы уполномоченного должностного лица, принявшего официальные документы	Отметка об отказе в предоставлении государственной услуги, подпись заявителя в получении официальных документов и дата получения официальных документов
1	2	3	4	5	6	7

Приложение № 3
к Административному регламенту
по предоставлению государственной услуги
«Проставление апостиля на архивных справках,
архивных выписках и архивных копиях,
подготовленных государственными,
муниципальными архивами и иными органами
и организациями, расположенными на
территории Омской области (кроме тех, кому
такое право предоставлено нормативными
правовыми актами)»

РАСПИСКА
в получении официальных документов
« ____ » _____ 20 ____ г.

От заявителя: _____
(фамилия и инициалы заявителя физического лица (его представителя), наименование юридического лица)

для предъявления _____
(государство предъявления официальных документов)
представлен(но) на проставление апостиля _____ официальный(ых)
документ(а, ов), подлежащий(их) вывозу за границу. В журнал учета
входящих документов для проставления апостиля внесена запись № _____.

Дата выдачи официальных документов: « ____ » _____ 20 ____ г.
Официальные документы принял(а):

(должность уполномоченного должностного лица) (подпись) (инициалы и фамилия)

График приема заявителей:

День недели	Время работы	Перерыв
Понедельник	8 часов 30 минут – 17 часов 45 минут (в предпраздничные дни до 16 часов 45 минут)	12 часов 30 минут – 13 часов 30 минут
Вторник	8 часов 30 минут – 17 часов 45 минут (в предпраздничные дни до 16 часов 45 минут)	12 часов 30 минут – 13 часов 30 минут
Среда	8 часов 30 минут – 17 часов 45 минут (в предпраздничные дни до 16 часов 45 минут)	12 часов 30 минут – 13 часов 30 минут
Четверг	8 часов 30 минут – 17 часов 45 минут (в предпраздничные дни до 16 часов 45 минут)	12 часов 30 минут – 13 часов 30 минут
Пятница	8 часов 30 минут – 16 часов 30 минут (в предпраздничные дни до 15 часов 30 минут)	12 часов 30 минут – 13 часов 30 минут

Телефон для справок:

Приложение № 4
к Административному регламенту
по предоставлению государственной услуги
«Предоставление апостиля на архивных справках,
архивных выписках и архивных копиях,
подготовленных государственными,
муниципальными архивами и иными органами и
организациями, расположенными на территории
Омской области (кроме тех, кому такое право
предоставлено нормативными правовыми актами)»

РЕЕСТР АПОСТИЛЕЙ

№ п/п	Дата предоставления апостиля	Наименование официального документа, на котором предоставляется апостиль, его реквизиты	Фамилия, инициалы и должность лица, подписавшего официальный документ	Фамилия, инициалы и должность лица, подписавшего апостиль	Государство предъявления официального документа с апостилем	Дата уплаты государственной пошлины за предоставление апостиля	Подпись заявителя в получении официального документа или отметка об отправке официального документа заявителю
1	2	3	4	5	6	7	8