



ДЕПАРТАМЕНТ КУЛЬТУРЫ И ТУРИЗМА
ИВАНОВСКОЙ ОБЛАСТИ

П Р И К А З

30.11.2022

г. Иваново

№ 21

**ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ДЕПАРТАМЕНТОМ КУЛЬТУРЫ И ТУРИЗМА
ИВАНОВСКОЙ ОБЛАСТИ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ ПО
ПРОСТАВЛЕНИЮ АПОСТИЛЯ НА АРХИВНЫХ СПРАВКАХ,
АРХИВНЫХ ВЫПИСКАХ И АРХИВНЫХ КОПИЯХ,
ПОДГОТОВЛЕННЫХ ГОСУДАРСТВЕННЫМИ, МУНИЦИПАЛЬНЫМИ
АРХИВАМИ И ИНЫМИ ОРГАНАМИ И ОРГАНИЗАЦИЯМИ,
РАСПОЛОЖЕННЫМИ НА ТЕРРИТОРИИ ИВАНОВСКОЙ ОБЛАСТИ
(КРОМЕ ТЕХ, КОМУ ТАКОЕ ПРАВО ПРЕДОСТАВЛЕНО
НОРМАТИВНЫМИ ПРАВОВЫМИ АКТАМИ)**

На основании Федерального закона от 28.11.2015 № 330-ФЗ «О проставлении апостиля на российских официальных документах, подлежащих вывозу за пределы территории Российской Федерации», и в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства Российской Федерации от 20.07.2021 № 1228 «Об утверждении Правил разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг, о внесении изменений в некоторые акты Правительства Российской Федерации и признании утратившими силу некоторых актов и отдельных положений актов Правительства Российской Федерации», руководствуясь постановлением Правительства Ивановской области от 04.12.2014 № 507-п «Об утверждении Положения о Департаменте культуры и туризма Ивановской области» **приказываю:**

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент предоставления Департаментом культуры и туризма Ивановской области государственной услуги по проставлению апостиля на архивных справках, архивных выписках и архивных копиях, подготовленных государственными, муниципальными архивами и иными органами и организациями, расположенными на территории

Ивановской области (кроме тех, кому такое право предоставлено нормативными правовыми актами).

2. Контроль за исполнением Административного регламента возложить на заместителя директора Департамента культуры и туризма Ивановской области Ю.А. Сураеву.

**Член Правительства Ивановской
области – директор Департамента**

Н.В. Трофимова

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ
ДЕПАРТАМЕНТОМ КУЛЬТУРЫ И ТУРИЗМА ИВАНОВСКОЙ
ОБЛАСТИ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ ПО ПРОСТАВЛЕНИЮ
АПОСТИЛЯ НА АРХИВНЫХ СПРАВКАХ, АРХИВНЫХ ВЫПИСКАХ И
АРХИВНЫХ КОПИЯХ, ПОДГОТОВЛЕННЫХ ГОСУДАРСТВЕННЫМИ,
МУНИЦИПАЛЬНЫМИ АРХИВАМИ И ИНЫМИ ОРГАНАМИ И
ОРГАНИЗАЦИЯМИ, РАСПОЛОЖЕННЫМИ НА ТЕРРИТОРИИ
ИВАНОВСКОЙ ОБЛАСТИ (КРОМЕ ТЕХ, КОМУ ТАКОЕ ПРАВО
ПРЕДОСТАВЛЕНО НОРМАТИВНЫМИ ПРАВОВЫМИ АКТАМИ)**

I. Общие положения

Предмет регулирования Административного регламента

1. Административный регламент предоставления Департаментом культуры и туризма Ивановской области государственной услуги по проставлению апостиля на архивных справках, архивных выписках и архивных копиях, подготовленных государственными, муниципальными архивами и иными органами и организациями, расположенными на территории Ивановской области (кроме тех, кому такое право предоставлено нормативными правовыми актами) (далее - Административный регламент), устанавливает стандарт и порядок предоставления Департаментом культуры и туризма Ивановской области (далее - Департамент) в пределах установленных полномочий государственной услуги по проставлению апостиля (далее - государственная услуга).

Круг заявителей

2. Заявителем является физическое или юридическое лицо, обратившееся в Департамент за предоставлением государственной услуги.

**Требования к порядку информирования о предоставлении
государственной услуги**

3. Информация о порядке предоставления государственной услуги предоставляется Департаментом:

- на информационных стендах в зданиях Департамента (г. Иваново, ул. Велижская, д. 8 и ул. Куконковых, д. 1);

- на официальном сайте Департамента в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (www.dkt.ivanovoobl.ru);
- в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (www.gosuslugi.ru) (далее - Единый портал);
- на региональном портале государственных и муниципальных услуг (функций) Ивановской области (<http://pgu.ivanovoobl.ru>);
- с использованием средств телефонной связи.

4. Информация по вопросам предоставления государственной услуги включает следующие сведения:

- почтовый адрес, адрес электронной почты, номера телефонов, электронный адрес официального сайта Департамента;
- график (режим) работы Департамента;
- порядок получения консультаций по вопросам предоставления государственной услуги;
- наименования законодательных и иных нормативных правовых актов, регулирующих вопросы предоставления государственной услуги;
- категории заявителей, которым предоставляется государственная услуга;
- сведения о ходе предоставления государственной услуги;
- сроки предоставления государственной услуги;
- размеры государственной пошлины за предоставление государственной услуги;
- реквизиты платежного поручения (квитанции) на уплату государственной пошлины, порядок их заполнения;
- порядок и способы подачи заявления о предоставлении государственной услуги;
- исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и требования, предъявляемые к этим документам;
- исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги;
- исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги;
- порядок информирования о ходе предоставления государственной услуги и о результатах предоставления государственной услуги;
- порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Департамента, а также его должностных лиц;
- иная информация о порядке предоставления государственной услуги.

5. Сведения о месте нахождения (адресах), графике приема заявителей, контактных телефонах и адресах электронной почты, размещаются на официальном сайте Департамента в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», на Едином портале, на региональном портале государственных и муниципальных услуг (функций) Ивановской области

6. Сведения о местонахождении (адресах), графике (режиме) работы, адресах электронной почты Департамента, о порядке предоставления государственной услуги также сообщаются по телефонам Департамента.

Посредством Единого портала обеспечивается выполнение следующих действий:

- получение информации о порядке и сроках предоставления государственной услуги;
- досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) Департамента, а также его должностных лиц.

7. На официальном сайте Департамента в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (www.dkt.ivanovoobl.ru), Едином портале, информационных стендах в Департаменте также размещается текст Административного регламента с приложениями.

8. Консультации по вопросам предоставления государственной услуги также предоставляются специалистами Департамента, в должностные обязанности которых входит осуществление консультирования по вопросам предоставления государственной услуги, на личном приеме и по телефонам.

9. При личном обращении заявителя консультации предоставляются в часы приема заявителей; при обращении по телефону - в рабочее время.

10. При отсутствии у специалиста, принявшего звонок, возможности самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) другому специалисту. В случае невозможности перевода звонка или ответа другого специалиста обратившемуся гражданину должен быть сообщен номер телефона, по которому можно получить необходимую информацию.

11. Заявители, документы которых приняты для предоставления государственной услуги, информируются о ходе предоставления государственной услуги на личном приеме, по телефону или при обращении по электронной почте.

12. Департамент самостоятельно устанавливает время приема заявителей, при этом количество часов приема заявителей с понедельника по четверг не может быть менее 6 часов в день, в пятницу - не менее 5 часов.

II. Стандарт предоставления государственной услуги

Наименование государственной услуги

13. Наименование государственной услуги - государственная услуга по проставлению апостиля на архивных справках, архивных выписках и архивных копиях, подготовленных государственными, муниципальными архивами и иными органами и организациями, расположенными на территории Ивановской

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

Наименование государственного органа исполнительной власти, предоставляющего государственную услугу

14. Государственная услуга предоставляется Департаментом культуры и туризма Ивановской области в лице уполномоченного структурного подразделения – отдела архивного дела.

15. При предоставлении государственной услуги Департамент не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации.

Описание результата предоставления государственной услуги

16. Результатом предоставления государственной услуги является проставление апостиля на архивных справках, архивных выписках и архивных копиях, подготовленных государственными, муниципальными архивами и иными органами и организациями, расположенными на территории Ивановской области (далее – официальный документ).

Срок предоставления государственной услуги

17. Государственная услуга предоставляется в течение 5 рабочих дней со дня поступления от заявителя официального документа в Департамент, если иное не предусмотрено Административным регламентом.

18. Выдача (отправка) официального документа осуществляется в течение 3 рабочих дней со дня проставления на нем апостиля, если иное не предусмотрено Административным регламентом.

19. Срок предоставления государственной услуги в случае необходимости истребования образца подписи, оттиска печати/штампа и информации о полномочиях должностного лица, подписавшего официальный документ, может быть продлен до 30 рабочих дней со дня поступления от заявителя официальных документов в Департамент.

Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление государственной услуги

20. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги, с указанием их реквизитов и источников официального опубликования размещен на официальном сайте Департамента в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», на

Едином портале и на региональном портале государственных и муниципальных услуг (функций) Ивановской области

**Исчерпывающий перечень документов,
необходимых для предоставления государственной услуги,
подлежащих представлению заявителем, порядок их представления**

21. Для предоставления государственной услуги заявителем представляются:

- документ, удостоверяющий личность заявителя (при представлении официальных документов лично заявителем);

- письменный запрос о предоставлении государственной услуги (приложение 1 к Административному регламенту) (только в случае направления документов для предоставления государственной услуги почтовой связью или курьерской службой доставки);

- официальный документ, указанный в пункте 16 Административного регламента, и подлежащий вывозу за пределы территории Российской Федерации на территорию иностранного государства - участника Конвенции, отменяющей требование легализации иностранных официальных документов, подписанной в Гааге 5 октября 1961 г. (Бюллетень международных договоров, 1993, № 6) (далее - Конвенция);

- документ, подтверждающий полномочия представителя юридического лица, если в качестве заявителя выступает юридическое лицо (доверенность или иной документ).

22. Письменный запрос о предоставлении государственной услуги, указанный в пункте 21 Административного регламента, должен содержать обращение с просьбой проставить апостиль на официальном(ых) документе(ах), прилагаемом(ых) к запросу.

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

**Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с
нормативными правовыми актами для предоставления государственной
услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов,
участвующих в предоставлении государственной услуги, и которые
заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителями,
порядок их представления**

24. Для предоставления государственной услуги Департаменту необходим документ, подтверждающий факт внесения заявителем платы за предоставление государственной услуги.

Информацию, подтверждающую внесение заявителем платы за предоставление государственной услуги, Департамент получает из Управления Федерального казначейства по Ивановской области на основании соответствующего запроса с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия.

25. Заявитель вправе представить по собственной инициативе документ и информацию, подтверждающие внесение заявителем платы за предоставление государственной услуги.

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

26. 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.

27. Принадлежность заявителю официальных документов, представленных для предоставления государственной услуги, Департаментом не устанавливается.

28. Не допускается отказ в приеме запроса и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, а также отказ в предоставлении государственной услуги в случае, если запрос и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления государственной услуги, опубликованной на Едином портале, официальном сайте Департамента.

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

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

- официальный документ предназначен для представления в компетентные органы государства, которое не является участником Конвенции;
- официальный документ исходит от органа, должностного лица, или юридического лица иностранного государства;
- официальный документ исходит от органа, который сам уполномочен на проставление апостиля;
- на официальном документе отсутствуют подпись лица, от которого

исходит официальный документ, и (или) оттиск печати/штампа государственного, муниципального архива и иных органов и организаций, от которых исходит официальный документ;

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

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

- если листы официального документа не прошиты и (или) не пронумерованы и (или) не скреплены оттиском печати/штампа органа или лица, от которого исходит официальный документ.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги

30. В предоставлении государственной услуги отказывается по следующим основаниям:

- официальный документ не предназначен для вывоза за пределы территории Российской Федерации в соответствии с Законом СССР от 24.06.1991 г. № 2261-1 «О порядке вывоза, пересылки и истребования личных документов советских и иностранных граждан и лиц без гражданства из Союза Советских Социалистических Республик за границу»;

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

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

- подпись лица, подписавшего официальный документ, и (или) оттиск печати/штампа на официальном документе не соответствуют имеющимся в Департаменте образцам;

- подпись лица, подписавшего официальный документ, и (или) оттиск печати/штампа на официальном документе не могут быть удостоверены Департаментом ввиду отсутствия в Департаменте образца подписи такого лица и (или) оттиска такой печати/штампа и отсутствия этих образцов у органа, от которого исходит официальный документ, а также не подтверждения им факта совершения официального документа;

- официальный документ совершен дипломатическими представительствами и консульскими учреждениями.

31. Приостановление предоставления государственной услуги не предусмотрено.

Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги

32. Предоставления услуг, являющихся необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, не требуется.

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

33. За проставление апостиля с заявителя взимается государственная пошлина в размере и порядке, которые установлены законодательством Российской Федерации о налогах и сборах, а именно:

- в соответствии с подпунктом 48 пункта 1 статьи 333.33 Налогового кодекса Российской Федерации за проставление апостиля уплачивается государственная пошлина в размере 2500 рублей за каждый документ;

- 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) уплачивает государственную пошлину до проставления апостиля.

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

35. Иная плата за предоставление государственной услуги не взимается.

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

36. Плата за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, не взимается в связи с отсутствием таких услуг.

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

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

Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги, в том числе в

электронной форме

38. Запрос о предоставлении государственной услуги, поступивший почтовой связью или доставленный курьерской службой доставки, регистрируется структурным подразделением Департамента, осуществляющим документационное обеспечение, в день поступления в Департамент.

39. Специалистом, ответственным за ведение делопроизводства, запросу о предоставлении государственной услуги присваивается регистрационный номер и указывается дата регистрации.

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

40. Прием заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях.

41. Помещения, предназначенные для ожидания заявителей в очереди на представление или получение официальных документов, оборудуются информационными стендами, содержащими информацию, предусмотренную пунктом 4 Административного регламента.

42. Площадь мест ожидания зависит от численности заявителей, ежедневно обращающихся в Департамент в связи с предоставлением государственной услуги.

43. Помещения для ожидания оборудуются стульями (кресельными секциями), столами (стойками) и обеспечиваются бланками квитанций для уплаты государственной пошлины, образцами их заполнения и канцелярскими принадлежностями. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее 3 мест.

44. Помещения для приема заявителей должны быть оборудованы табличками с указанием номера кабинета, фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего прием, времени приема заявителей.

45. Помещения для приема заявителей должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы

специалистов с заявителями. Рабочие места специалистов, осуществляющих прием заявителей, должны быть оборудованы персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим и сканирующим устройствам.

46. В целях организации беспрепятственного доступа инвалидов (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников) к месту предоставления государственной услуги им обеспечиваются:

- условия для беспрепятственного доступа к помещению, где предоставляется государственная услуга, а также для беспрепятственного пользования транспортом, средствами связи и информации;

- возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены помещения, где предоставляется государственная услуга, а также входа на такую территорию и выхода из нее, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи в помещении, где предоставляется государственная услуга;

- надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа к помещениям, где предоставляется государственная услуга, с учетом ограничений жизнедеятельности;

- дублирование необходимой звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля;

- допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

- допуск в помещения, где предоставляется государственная услуга, собаки-проводника;

- оказание помощи в преодолении барьеров, мешающих получению государственной услуги наравне с другими лицами.

47. В случае невозможности полностью приспособить помещение с учетом потребности инвалида ему обеспечивается доступ к месту предоставления государственной услуги либо, когда это возможно, ее предоставление по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме.

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

48. Показателями доступности предоставления государственной услуги

являются:

- наличие исчерпывающих сведений о месте, порядке и сроках предоставления государственной услуги на информационных стендах, информационных ресурсах Департамента в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», на Едином портале;

- наличие необходимого и достаточного числа специалистов, а также помещений, в которых осуществляется предоставление государственной услуги, в целях соблюдения установленных Административным регламентом сроков предоставления государственной услуги;

- количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной услуги и их продолжительность;

- возможность направления документов для предоставления государственной услуги почтовой связью и курьерской службой доставки;

- возможность получения результата предоставления государственной услуги почтовой связью;

- возможность получения заявителем информации о ходе предоставления государственной услуги с использованием средств телефонной связи.

49. Заявителю при предоставлении государственной услуги обеспечивается выполнение следующих действий с использованием Единого портала:

- получение информации о порядке и сроках предоставления государственной услуги;

- досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Департамента, а также их должностных лиц.

50. Качество предоставления государственной услуги характеризуется:

- наличием специалистов и уполномоченных должностных лиц с уровнем квалификации, необходимым для надлежащего исполнения административных процедур, предусмотренных Административным регламентом;

- отсутствием очередей при приеме и выдаче документов заявителям;

- отсутствием нарушений сроков предоставления государственной услуги;

- отсутствием жалоб на действия (бездействие) специалистов и уполномоченных должностных лиц;

- отсутствием жалоб на некорректное, невнимательное отношение специалистов и уполномоченных должностных лиц к заявителям.

Иные требования и особенности предоставления государственной услуги в электронной форме

51. Иные требования и особенности предоставления государственной услуги в электронной форме, не предусмотрены.

III. Состав, последовательность и сроки

выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме

52. Департамент проставляет апостиль:

на архивных справках, архивных выписках и архивных копиях, подготовленных государственными, муниципальными архивами и иными органами и организациями, расположенными на территории Ивановской области (кроме тех, кому такое право предоставлено нормативными правовыми актами).

Исчерпывающий перечень административных процедур

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

- прием и регистрация официальных документов, поступивших в Департамент для предоставления государственной услуги, или отказ в приеме официальных документов;
- формирование и направление межведомственного запроса для получения информации об уплате государственной пошлины за предоставление государственной услуги;
- рассмотрение официальных документов в целях установления наличия или отсутствия оснований для отказа в проставлении апостиля;
- проставление апостиля;
- выдача или отправка официальных документов заявителю;
- отказ в проставлении апостиля.

Прием и регистрация официальных документов, поступивших в Департамент для предоставления государственной услуги, или отказ в приеме официальных документов

54. Основанием для начала административной процедуры является поступление в Департамент официальных документов для предоставления государственной услуги.

55. Официальные документы представляются в Департамент заявителем лично либо направляются с запросом (Приложение 1 к Административному регламенту) о предоставлении государственной услуги почтовой связью или курьерской службой доставки.

56. Датой поступления документов является дата их регистрации в Департаменте.

57. Прием и регистрацию официальных документов, поступивших на личном приеме, осуществляет специалист, уполномоченный принимать документы.

58. Специалист, уполномоченный принимать документы, при поступлении документов устанавливает отсутствие оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 29 Административного регламента.

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

59. В случае установления оснований для отказа в приеме официальных документов, предусмотренных пунктом 29 Административного регламента, специалист, уполномоченный принимать документы, незамедлительно сообщает уполномоченному должностному лицу об установлении оснований для отказа в приеме документов.

Уполномоченное должностное лицо рассматривает основания для отказа в приеме официальных документов, установленные специалистом, уполномоченным принимать документы.

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

60. В случае принятия уполномоченным должностным лицом решения об отказе в приеме официальных документов специалист, уполномоченный принимать документы, разъясняет заявителю основания для отказа в приеме документов, в том числе разъясняет заявителю, как устранить обстоятельства, препятствующие приему документов (если такие обстоятельства устранимы), а также информирует заявителя о порядке обжалования принятого решения об отказе в приеме официальных документов и возвращает заявителю представленные документы.

61. По письменному требованию заявителя специалист, уполномоченный принимать документы, готовит проект письма заявителю об отказе в приеме документов (в письменном требовании заявитель указывает способ получения им такого письма - лично, почтовой связью или курьерской службой доставки).

В проекте письма специалист, уполномоченный принимать документы, излагает установленные основания для отказа в приеме официальных документов, разъясняет заявителю, как устранить обстоятельства, препятствующие приему документов (если такие обстоятельства устранимы), информирует заявителя о порядке обжалования принятого решения об отказе в приеме официальных документов.

Подготовленный проект письма с приложением официальных документов, представленных заявителем, специалист, уполномоченный принимать документы, представляет на подпись уполномоченному должностному лицу.

62. Уполномоченное должностное лицо подписывает письмо об отказе в приеме официальных документов и передает специалисту, уполномоченному принимать документы.

63. Специалист, уполномоченный принимать документы, выдает письмо об отказе в приеме официальных документов с приложением представленных официальных документов заявителю лично.

64. В случае поступления официальных документов и запроса о предоставлении государственной услуги почтовой связью или курьерской службой доставки письменный отказ в приеме официальных документов с приложением официальных документов передается в структурное подразделение Департамента, ответственное за документационное обеспечение, для отправки заявителю.

65. Срок подготовки письма заявителю об отказе в приеме официальных документов не должен превышать 1 рабочего дня со дня представления (поступления) документов.

66. В случае установления отсутствия оснований для отказа в приеме официальных документов, предусмотренных пунктом 30 Административного регламента, специалист, уполномоченный принимать документы, вносит в журнал учета входящих документов для проставления апостиля (Приложение 2 к Административному регламенту) запись о приеме официальных документов, которая содержит:

- порядковый номер записи;
- дату приема официальных документов;
- данные о заявителе (фамилию и инициалы физического лица, реквизиты документа, удостоверяющего личность, наименование юридического лица, контактный телефон);
- наименование и реквизиты официальных документов;
- наименование государства предъявления официальных документов;
- фамилию и инициалы специалиста, принявшего официальные документы.

При поступлении официальных документов с письменным запросом заявителя о предоставлении государственной услуги почтовой связью или курьерской службой доставки специалист, уполномоченный принимать документы, делает отметку в графе 1 журнала о поступлении официальных документов почтовой связью. В графы 3, 4 и 5 журнала специалистом, уполномоченным принимать документы, вносятся сведения в соответствии с письменным запросом заявителя.

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

Журнал учета входящих документов для проставления апостиля ведется в электронном виде (в том числе с использованием автоматизированных информационных систем).

При технических сбоях автоматизированной информационной системы

журнал учета входящих документов для проставления апостиля ведется в бумажном виде.

67. Специалист, уполномоченный принимать документы, оформляет расписку о приеме официальных документов (Приложение 3 к Административному регламенту), в которой указываются:

- дата приема официальных документов;
- данные заявителя (фамилия и инициалы физического лица или представителя юридического лица);
- количество принятых официальных документов;
- наименование государства предъявления официальных документов;
- порядковый номер записи в журнале учета входящих документов для проставления апостиля;
- дата выдачи официальных документов и график приема заявителей;
- номер телефона, по которому заявитель в течение срока предоставления государственной услуги может получить информацию о ходе предоставления государственной услуги;
- фамилия, инициалы и должность специалиста, принявшего документы.

Специалист, уполномоченный принимать документы, 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.

68. Специалист, уполномоченный принимать документы, передает заявителю расписку.

69. После выполнения действий по приему и регистрации официальных документов, поступивших для предоставления государственной услуги, специалист, уполномоченный принимать документы, передает принятые официальные документы специалисту, уполномоченному на составление апостиля.

Максимальный срок выполнения административного действия - один рабочий день.

**Формирование и направление межведомственного
запроса для получения информации об уплате государственной
пошлины за предоставление государственной услуги**

70. Основанием для начала административной процедуры является

получение официальных документов специалистом, уполномоченным на составление апостиля.

71. Специалист, уполномоченный на составление апостиля, после получения официальных документов в течение 20 минут формирует с использованием программно-технических средств запрос в Федеральное казначейство (его территориальный орган) о предоставлении информации об уплате заявителем государственной пошлины за предоставление государственной услуги и направляет его адресату по каналам системы межведомственного электронного взаимодействия.

72. Результатом выполнения административной процедуры является получение из Федерального казначейства (его территориального органа) запрашиваемой информации.

Рассмотрение официальных документов в целях установления наличия или отсутствия оснований для отказа в проставлении апостиля

73. Основанием для начала административной процедуры является поступление официальных документов к специалисту, уполномоченному на составление апостиля.

74. Специалист, уполномоченный на составление апостиля, после поступления к нему официальных документов устанавливает наличие или отсутствие оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных пунктом 30 Административного регламента.

Максимальный срок выполнения административного действия - 30 минут на каждый документ.

75. При отсутствии в Департаменте образцов подписи лица, подписавшего официальный документ, и/или оттиска печати/штампа органа (лица), от которого исходит официальный документ, специалист, уполномоченный на составление апостиля, оформляет официальный запрос на получение образца подписи и подтверждения полномочий на право подписи лица, подписавшего представленный официальный документ, и/или образца оттиска печати/штампа 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/штампа органа (лица), от которого исходит официальный документ, в ответе на запрос должна содержаться информация о подтверждении или не подтверждении соответствующим органом (лицом) факта совершения официального документа. При этом в официальном запросе указываются наименования официальных документов, представленных заявителем, и их реквизиты. К запросу прилагается копия соответствующего официального

документа.

76. Специалист, уполномоченный на составление апостиля, передает оформленный запрос на подпись уполномоченному должностному лицу.

Максимальный срок выполнения административного действия - один рабочий день.

77. Уполномоченное должностное лицо подписывает запрос на получение образца подписи и подтверждение полномочий на право подписи лица, подписавшего представленный официальный документ, и/или образца оттиска печати/штампа органа (лица), от которого исходит официальный документ, и передает специалисту, уполномоченному на составление апостиля.

78. Специалист, уполномоченный на составление апостиля, передает запрос в структурное подразделение Департамента, ответственное за документационное обеспечение, для отправки по назначению.

Максимальный срок выполнения административного действия - один рабочий день.

79. Специалист, уполномоченный на составление апостиля, в течение одного рабочего дня со дня принятия решения о продлении срока проставления апостиля уведомляет об этом заявителя.

80. При получении образцов подписи лица, подписавшего официальный документ, и/или оттиска печати/штампа органа (лица), от которого исходит официальный документ, подтверждения полномочий лица на право подписи официального документа или подтверждения факта совершения документа специалист, уполномоченный на составление апостиля, осуществляет действия, предусмотренные пунктом 74 Административного регламента, в день получения ответа лица (органа), которому был направлен запрос.

Максимальный срок выполнения административного действия составляет 30 минут.

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

82. После выполнения административных действий, предусмотренных пунктом 74 Административного регламента, специалист, уполномоченный на составление апостиля, в срок, не превышающий одного рабочего дня, принимает решение о начале административной процедуры по проставлению апостиля либо

об отказе в проставлении апостиля.

Проставление апостиля

83. Основанием для начала административной процедуры является установление специалистом, уполномоченным на составление апостиля, отсутствия оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных пунктом 30 Административного регламента.

84. Специалист, уполномоченный на составление апостиля, приступает к проставлению штампа «Апостиль».

85. Апостиль удостоверяет подлинность подписи, качество, в котором выступало лицо, подписавшее официальный документ, и в надлежащем случае - подлинность печати/штампа, которыми скреплен этот документ.

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

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

88. 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.

89. 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 плотной бумажной «звездочкой». 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 лица, уполномоченного на подписание апостиля.

90. Апостиль может быть подготовлен методом компьютерного набора. Для подготовки апостиля также допускается использование информационных

автоматизированных систем.

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

91. 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.

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

93. Штмп «Апостиль» заполняется специалистом, уполномоченным на составление апостиля, в следующем порядке:

- в пункте 1 апостиля - Российская Федерация;
- 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»;
- в пункте 3 апостиля - должность лица, подписавшего официальный документ. Если официальный документ подписан несколькими лицами, указывается должностное положение по иерархии должностей;
- в пункте 4 апостиля - официальное наименование органа, удостоверившего документ оттиском печати/штампа; в случае если в официальном документе не предусмотрено наличие оттиска печати/штампа, в пункте 4 апостиля указывается: «Не предусмотрено»;
- в пункте 5 апостиля в предложном падеже указывается город, в котором проставляется апостиль;
- в пункте 6 апостиля - дата его проставления;
- в пункте 7 апостиля - в творительном падеже фамилия и инициалы, должность лица, подписавшего апостиль, а также наименование удостоверяющего органа;
- в пункте 8 апостиля указывается его номер.

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

94. После составления апостиля специалист, уполномоченный на составление апостиля, передает официальный документ с заполненным штампом «Апостиль» уполномоченному должностному лицу для подписания и проставления оттиска гербовой печати.

Максимальный срок выполнения административного действия - один рабочий день.

95. Уполномоченное должностное лицо в случае принятия решения о проставлении апостиля подписывает апостиль (пункт 10 апостиля), заверяет своей подписью количество прошитых, пронумерованных и скрепленных листов на официальном документе, проставляет оттиск гербовой печати на апостиле и на месте бумажной «звездочки» (пункт 9 апостиля).

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

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

96. При получении официального документа с подписанным апостилем и проставленным на нем оттиском гербовой печати специалист, уполномоченный на составление апостиля, вносит в журнал регистрации апостиля (Приложение 4 к Административному регламенту) запись, в которой указываются:

- порядковый номер апостиля (пункт 8 апостиля);
- дата проставления апостиля (пункт 6 апостиля);
- фамилия, инициалы и должность лица, подписавшего или удостоверившего (засвидетельствовавшего) официальный документ (пункты 2 и 3 апостиля соответственно);
- фамилия, инициалы и должность лица, подписавшего апостиль (пункт 7 апостиля);
- реквизиты документа, подтверждающего уплату государственной пошлины за проставление апостиля (если заявитель освобожден от уплаты государственной пошлины, в графе 5 журнала регистрации апостиля указывается основание освобождения заявителя от уплаты государственной пошлины).

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

Журнал регистрации апостиля ведется в электронном виде (в том числе с использованием автоматизированных информационных систем).

При технических сбоях автоматизированной информационной системы журнал регистрации апостиля ведется в бумажном виде.

97. Результатом предоставления административной процедуры является передача документов специалисту, уполномоченному выдавать документы.

Выдача или отправка официальных документов заявителю

98. Основанием для начала административной процедуры является

поступление официальных документов с проставленным апостилем специалисту, уполномоченному выдавать документы.

99. 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).

100. Специалист, уполномоченный выдавать документы, знакомит заявителя (его представителя) с перечнем выдаваемых официальных документов. Заявитель (его представитель) расписывается в получении документов в соответствующей графе журнала регистрации апостиля. При ведении в электронном виде журнала регистрации апостиля специалист, уполномоченный выдавать документы, распечатывает строку журнала, соответствующую записи о приеме документов заявителем, для проставления заявителем даты и подписи.

Максимальный срок выполнения административного действия - 10 минут.

101. В случае поступления официальных документов и запроса о предоставлении государственной услуги почтовой связью или курьерской службой доставки специалист, уполномоченный выдавать документы, готовит проект письма об отправке официальных документов и передает проект письма с приложением официальных документов на подпись уполномоченному должностному лицу.

102. Уполномоченное должностное лицо подписывает письмо и передает специалисту, уполномоченному выдавать документы.

103. Специалист, уполномоченный выдавать документы, передает письмо с приложением официальных документов в структурное подразделение Департамента, ответственное за документационное обеспечение, для отправки заявителю.

Максимальный срок выполнения административного действия - один рабочий день.

104. После отправки официальных документов заявителю специалист, уполномоченный выдавать документы, вносит в графу 6 журнала регистрации апостиля отметку об отправке документов заявителю с указанием даты отправки.

Отказ в проставлении апостиля

105. Основанием для начала данной административной процедуры является установление специалистом, уполномоченным на составление

апостиля, наличия оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных пунктом 31 Административного регламента.

106. Специалист, уполномоченный на составление апостиля, сообщает уполномоченному должностному лицу об установленных основаниях для отказа в проставлении апостиля в срок, не превышающий одного рабочего дня с момента выполнения административных действий, предусмотренных пунктом 75 Административного регламента.

107. Уполномоченное должностное лицо рассматривает основания для отказа в проставлении апостиля, установленные специалистом, уполномоченным на составление апостиля.

Максимальный срок выполнения административного действия - один рабочий день.

108. В случае принятия уполномоченным должностным лицом решения об отказе в проставлении апостиля специалист, уполномоченный на составление апостиля, сообщает заявителю об установленных основаниях для отказа в проставлении апостиля на личном приеме или при обращении заявителя по телефону за информацией о ходе предоставления государственной услуги.

109. При возврате официальных документов заявителю на личном приеме специалист, уполномоченный на составление апостиля, разъясняет заявителю установленные основания для отказа в проставлении апостиля 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 проставлении апостиля.

110. Заявитель расписывается в получении документов и проставляет дату их получения в графе 7 журнала учета входящих документов для проставления апостиля. При ведении в электронном виде журнала учета входящих документов для проставления апостиля специалист, уполномоченный выдавать документы, распечатывает строку журнала, соответствующую записи о приеме документов заявителем, для проставления заявителем даты и подписи.

Максимальный срок выполнения административного действия составляет 15 минут.

111. По требованию заявителя, получающего официальные документы на личном приеме, специалист, уполномоченный на составление апостиля, готовит проект письма заявителю об отказе в проставлении апостиля.

В проекте письма специалист, уполномоченный на составление апостиля, излагает установленные основания для отказа в проставлении апостиля, а также информирует заявителя о порядке обжалования принятого решения.

112. Специалист, уполномоченный на составление апостиля, передает проект письма с приложением официальных документов на подпись уполномоченному должностному лицу.

113. Уполномоченное должностное лицо подписывает письмо об отказе в проставлении апостиля и передает специалисту, уполномоченному выдавать документы.

114. По требованию заявителя специалист, уполномоченный выдавать документы, выдает письмо об отказе в проставлении апостиля с приложением представленных официальных документов заявителю лично или передает в структурное подразделение Департамента, ответственное за документационное обеспечение, для отправки заявителю.

Максимальный срок выполнения административного действия - один рабочий день.

115. Заявитель расписывается в получении письма и официальных документов и проставляет дату их получения в графе 7 журнала учета входящих документов для проставления апостиля. При этом специалистом в графе 7 делается отметка с указанием реквизитов письма об отказе в проставлении апостиля.

116. При ведении в электронном виде журнала учета входящих документов для проставления апостиля специалист, уполномоченный выдавать документы, распечатывает строку журнала, соответствующую записи о приеме документов заявителем, для проставления заявителем даты и подписи.

Максимальный срок выполнения административного действия - 10 минут.

**Порядок осуществления в электронной форме,
в том числе с использованием Единого портала,
административных процедур (действий) в соответствии
с положениями статьи 10 Федерального закона N 210-ФЗ
"Об организации предоставления государственных
и муниципальных услуг"**

117. Порядок осуществления в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала, административных процедур (действий) в соответствии с положениями статьи 10 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» не предусмотрен.

**Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок
в выданных в результате предоставления государственной
услуги документах**

118. Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах не предусмотрено.

IV. Формы контроля за предоставлением государственной услуги

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

119. Текущий контроль за соблюдением порядка предоставления государственной услуги осуществляется на постоянной основе должностными лицами Департамента, ответственными за организацию работы по предоставлению государственной услуги, а также путем проведения руководителем структурного подразделения Департамента, осуществляющего полномочия по предоставлению государственной услуги, проверок исполнения специалистами положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги.

120. Для текущего контроля используются сведения, полученные в системе электронного документооборота, служебная корреспонденция Департамента, устная и письменная информация специалистов и уполномоченных должностных лиц.

121. О случаях и причинах нарушения сроков, последовательности и содержания административных процедур (действий) специалисты и уполномоченные должностные лица немедленно информируют руководителя Департамента, а также предпринимают срочные меры по устранению нарушений.

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

122. Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений прав граждан и юридических лиц, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения

заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) специалистов и уполномоченных должностных лиц Департамента.

123. Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании полугодовых или годовых планов работы Департамента) и внеплановыми. Проверка также может проводиться по конкретному обращению заявителя.

124. По результатам проверок в случае выявления нарушений прав граждан и организаций виновные лица привлекаются к ответственности, установленной законодательством Российской Федерации.

125. Для проведения проверки создается комиссия, в состав которой включаются государственные гражданские служащие Департамента.

126. Проверка осуществляется на основании приказа руководителя Департамента.

Результаты проверки оформляются в акте, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

Акт подписывают председатель, члены комиссии и руководитель структурного подразделения Департамента, осуществляющего полномочия по предоставлению государственной услуги.

Проверяемые лица под роспись знакомятся с актом, после чего указанный акт помещается в соответствующее номенклатурное дело.

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

127. Специалисты и уполномоченные должностные лица несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за неисполнение или ненадлежащее исполнение административных процедур (действий), а также сроков их исполнения, установленных Административным регламентом.

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

128. Граждане, их объединения и организации вправе осуществлять контроль за предоставлением государственной услуги путем получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе о сроках завершения административных процедур (действий).

129. Граждане, их объединения и организации также вправе:

- направлять замечания и предложения по улучшению доступности и

качества предоставления государственной услуги;

- вносить предложения о мерах по устранению нарушений Административного регламента.

130. Должностные лица Департамента, осуществляющие полномочия по предоставлению государственной услуги, принимают меры к прекращению допущенных нарушений, устраняют причины и условия, способствующие совершению нарушений.

131. Информация о результатах рассмотрения замечаний и предложений граждан, их объединений и организаций доводится до сведения лиц, направивших эти замечания и предложения.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Департамента, а также их должностных лиц

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

132. Заявитель имеет право подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) Департамента и (или) должностных лиц Департамента, принятое и осуществляемое в ходе предоставления государственной услуги (далее - жалоба).

Жалоба может быть подана в Департамент в письменной форме на бумажном носителе либо в электронной форме одним из следующих способов: при личном обращении заявителя (представителя заявителя); почтовым отправлением; с использованием Единого портала; с использованием официального сайта Департамента в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

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

- нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги;
- нарушение срока предоставления государственной услуги;
- требование представления заявителем документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ивановской области, муниципальными правовыми актами для предоставления государственной услуги;
- отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ивановской области, муниципальными правовыми актами

для предоставления государственной услуги;

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

- требование внесения заявителем при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ивановской области, муниципальными правовыми актами;

- нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления государственной или муниципальной услуги.

134. Информация, касающаяся досудебного (внесудебного) порядка обжалования решений и действий (бездействия) Департамента и (или) должностных лиц Департамента, размещается на Едином портале.

Органы государственной власти, организации и уполномоченные на рассмотрение жалобы лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке

135. Жалоба рассматривается Департаментом.

136. Заявитель вправе письменно обжаловать действия или бездействие должностных лиц Департамента - заместителю Председателя Правительства Ивановской области в соответствии с распределением обязанностей.

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

137. Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы осуществляется по телефону, на официальном сайте Департамента в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и Едином портале.

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Департамента, а также их должностных лиц

138. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Департамента, а также его должностных лиц регулируется:

- Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- постановлением Правительства Российской Федерации от 20.11.2012

№ 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг».

Приложение 1
к Административному регламенту
предоставления Департаментом культуры
и туризма Ивановской области государственной
услуги по проставлению апостиля

Форма

ЗАПРОС
о предоставлении государственной услуги по проставлению
апостиля на российских официальных документах, подлежащих
вывозу за пределы территории Российской Федерации

_____ (полностью: Ф.И.О./наименование юридического лица)

_____ (почтовый адрес для направления ответа)

контактный телефон _____

Прошу предоставить государственную услугу по проставлению апостиля на официальных документах, подлежащих предъявлению: _____.

(страна предъявления документов)

К настоящему заявлению прилагаю:

№ п/п	Наименование документа	Количество экземпляров

"__" _____ 20__ г.

_____ (подпись)

_____ (полностью: Ф.И.О. заявителя - физического лица
или представителя юридического лица)

Приложение 2
к Административному регламенту
предоставления Департаментом культуры и
туризма Ивановской области государственной
услуги по проставлению апостиля

Журнал учета входящих документов для проставления апостиля

N п/п	Дата приема официаль- ных документ ов	Данные о заявителе (фамилия и инициалы физического лица, реквизиты документа, удостоверяющего личность, наименование юридического лица), контактный телефон	Наименование и реквизиты официальных документов	Государство предъявления официальных документов	Фамилия и инициалы специалиста, принявшего документы	Отметка об отказе в проставлении апостиля, подпись заявителя в получении официальных документов и дата получения официальных документов
1	2	3	4	5	6	7

Приложение 3
к Административному регламенту
предоставления Департаментом культуры и
туризма Ивановской области государственной
услуги по проставлению апостиля

<p>РАСПИСКА о приеме официальных документов "__" _____ 20__ г.</p>			
<p>Заявитель: _____ (Ф.И.О. заявителя - физического лица или представителя юридического лица)</p>			
<p>Представлено на проставление апостиля следующее количество официальных документов, подлежащих вывозу за пределы территории Российской Федерации</p> <table border="1" style="width: 100%;"><tr><td style="width: 60%;">Количество принятых официальных документов:</td><td style="width: 40%;"></td></tr></table>	Количество принятых официальных документов:		
Количество принятых официальных документов:			
<p>Государство предъявления официальных документов: _____ В журнал учета входящих документов для проставления апостиля внесена запись N _____</p>			
<p>ДАТА ВЫДАЧИ ДОКУМЕНТОВ: «__» _____ 20__ г.</p>			
<p>Документы принял(а): _____</p>			
<table style="width: 100%;"><tr><td style="width: 40%; text-align: center;">(должность специалиста, уполномоченного принимать документы)</td><td style="width: 20%; text-align: center;">(подпись)</td><td style="width: 40%; text-align: center;">(Ф.И.О.)</td></tr></table>	(должность специалиста, уполномоченного принимать документы)	(подпись)	(Ф.И.О.)
(должность специалиста, уполномоченного принимать документы)	(подпись)	(Ф.И.О.)	
<p>График приема и выдачи документов: _____ _____ _____</p> <p>Телефон для справок: _____</p>			

Приложение 4
к Административному регламенту
предоставления Департаментом культуры и
туризма Ивановской области государственной
услуги по проставлению апостиля

Журнал регистрации апостиля

N п/п	Дата простав ления апостил я	Фамилия, инициалы и должность лица, подписавшего или удостоверившего (засвидетельствовавшего) официальный документ	Фамилия, инициалы и должность лица, подписавшего апостиль	Реквизиты документа, подтверждающего уплату государственной пошлины за проставление апостиля	Подпись лица в получении документа или отметка об отправке документов заявителю
1	2	3	4	5	6