**ПРОЕКТ**

**МИНИСТЕРСТВО КУЛЬТУРЫ**

**ЗАБАЙКАЛЬСКОГО КРАЯ**

**П Р И К А З**

г. Чита

**Об утверждении административного регламента Министерства культуры Забайкальского края 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 Забайкальского края (кроме тех, кому такое право предоставлено нормативными правовыми актами)»**

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 28 ноября 2015 № 330-ФЗ «О проставлении апостиля на российских официальных документах, подлежащих вывозу за пределы территории Российской Федерации», постановлением Правительства Российской Федерации от 30 мая 2016 № 479 «О компетентных органах, уполномоченных на проставление апостиля в Российской Федерации», [Порядком](garantF1://19871029.2000) разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг, утвержденным постановлением Правительства Забайкальского края от 20 июля 2011 года № 266, Положением о Министерстве культуры Забайкальского края, утвержденного постановлением Правительства Забайкальского края от 19 июня 2017 года № 249, **п р и к а з ы в а ю:**

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент Министерства культуры Забайкальского края 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 Забайкальского края (кроме тех, кому такое право предоставлено нормативными правовыми актами)».

2. Настоящий приказ вступает в силу через 10 дней после дня его официального опубликования.

3. Настоящий приказ опубликовать на сайте в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» «Официальный интернет-портал правовой информации исполнительных органов государственной власти Забайкальского края» (http://право.забайкальскийкрай.рф).

4. Разместить настоящий приказ на официальном сайте Министерства культуры Забайкальского края (https://mkzk.75.ru), в государственной информационной системе Забайкальского края «Реестр государственных и муниципальных услуг Забайкальского края», в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

Министр культуры И.В. Левкович

УТВЕРЖДЕН

приказом Министерства культуры

Забайкальского края

от №

**Административный регламент**

**Министерства культуры Забайкальского края**

**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 Забайкальского края (кроме тех, кому такое право предоставлено нормативными правовыми актами)»**

**Общие положения**

Предмет регулирования регламента

1. Административный регламент Министерства культуры Забайкальского края (далее Министерство) 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 Забайкальского края (кроме тех, кому такое право предоставлено нормативными правовыми актами)» (далее – Административный регламент) разработан в целях повышения качества и доступности 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 Забайкальского края (кроме тех, кому такое право предоставлено нормативными правовыми актами)» (далее – государственная услуга), создания комфортных условий для участников отношений, определения порядка, сроков, состава и последовательности административных процедур при предоставлении государственной услуги.

2. Основные понятия, используемые в Административном регламенте:

1) государственная услуга – деятельность по реализации функций Министерства, которая осуществляется по запросам заявителей в пределах установленных нормативными правовыми актами Российской Федерации и Забайкальского края полномочий Министерства, предоставляющего государственную услугу;

2) административный регламент – нормативный правовой акт, устанавливающий порядок предоставления государственной услуги и стандарт предоставления государственной услуги;

3) должностное лицо – лицо, постоянно, временно или по специальному полномочию осуществляющее функции представителя власти либо выполняющее организационно-распорядительные, административно-хозяйственные функции в Министерстве;

4) персональные данные – любая информация, относящаяся к прямо или косвенно определенному или определяемому физическому лицу (субъекту персональных данных);

5) архив – учреждение или структурное подразделение организации, осуществляющие хранение, комплектование, учет и использование архивных документов;

6) государственный архив – государственное учреждение субъекта Российской Федерации, создаваемое субъектом Российской Федерации, которое осуществляет комплектование, учет, хранение и использование документов Архивного фонда Российской Федерации, а также других архивных документов;

7) муниципальный архив – структурное подразделение органа местного самоуправления муниципального района, городского округа или муниципальное учреждение, создаваемое муниципальным районом, городским округом, которые осуществляют хранение, комплектование, учет и использование документов Архивного фонда Российской Федерации, а также других архивных документов;

8) архивная справка – документ архива, составленный на бланке архива, имеющий юридическую силу и содержащий документную информацию о предмете запроса с указанием архивных шифров и номеров листов единиц хранения тех архивных документов, на основании которых она составлена;

9) архивная выписка – документ архива, составленный на бланке архива, дословно воспроизводящий часть текста архивного документа, относящийся к определенному факту, событию, лицу, с указанием архивного шифра и номеров листов единицы хранения;

10) архивная копия – дословно воспроизводящая текст архивного документа копия с указанием архивного шифра и номеров листов единицы хранения, заверенная в установленном порядке;

11) архивный документ – материальный носитель с зафиксированной на нем информацией, который имеет реквизиты, позволяющие его идентифицировать, и подлежит хранению в силу значимости указанных носителя и информации для граждан, общества и государства;

12) апостиль - штамп, соответствующий требованиям Конвенции и Федерального закона от 28 ноября 2015 года № 330-ФЗ «О проставлении апостиля на российских официальных документах, подлежащих вывозу за пределы территории Российской Федерации», проставляемый компетентным органом на российском официальном документе или на отдельном листе, скрепляемом с этим документом, и удостоверяющий подлинность подписи и должность лица, подписавшего документ, и в надлежащем случае подлинность печати или штампа, которыми скреплен этот документ.

Круг заявителей

3. Заявителями при предоставлении государственной услуги являются граждане Российской Федерации, иностранные граждане и лица без гражданства, проживающие за рубежом, юридические лица.

Заявителями также могут быть физические и юридические лица, имеющие право в соответствии с законодательством Российской Федерации и Забайкальского края либо в силу наделения их заявителями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации и Забайкальского края, полномочиями выступать от их имени при предоставлении государственной услуги.

Требования к порядку информирования

о предоставлении государственной услуги

4. Информацию по вопросам предоставления государственной услуги, в том числе сведения о ходе предоставления государственной услуги лица, заинтересованные в предоставлении услуги, могут получить непосредственно:

- в Министерстве;

- по справочным телефонам;

- в сети Интернет (на сайте Министерства https://mkzk.75.ru);

- направив письменное обращение через организацию почтовой связи, либо по электронной почте.

5. Получить информацию по вопросам предоставления государственной услуги заявитель либо его представитель может посредством федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг»: http://www.gosuslugi.ru (далее – ЕПГУ).

Информация о ходе предоставления государственной услуги может быть предоставлена устно (при личном приеме или телефонном обращении), а также в письменной форме, в том числе посредством электронной почты.

При личном обращении заявителя по вопросам предоставления государственной услуги информация предоставляется в часы личного приема граждан в Министерстве, при обращении по телефону – в рабочее время.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения заявителей сотрудники Министерства подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ по телефону должен начинаться с информации о наименовании Министерства, фамилии, имени, отчества и должности сотрудника, принявшего телефонный звонок.

При невозможности самостоятельно ответить на поставленные вопросы сотрудник, принявший телефонный звонок, должен сообщить заявителю телефонный номер, по которому возможно получение требуемой информации.

Ответ на письменное обращение оформляется в соответствии с требованиями, установленными Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» и настоящим Административным регламентом.

6. Информация о месте нахождения Министерства, его почтовом адресе, адресе электронной почты, официальном сайте в сети Интернет, контактных телефонах и графике работы, а также о порядке получения информации по вопросам предоставления государственной услуги размещается:

– на официальных сайтах Министерства: https://mkzk.75.ru/o-ministerstve/obschaya-informaciya-o-ministerstve.

– на информационном стенде в Министерстве.

Информация о местонахождении, почтовых и электронных адресах, справочных телефонах государственных и муниципальных архивов Забайкальского края дана в приложении № 1 к Административному регламенту.

**Стандарт предоставления государственной услуги**

Наименование государственной услуги

7. 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 Забайкальского края (кроме тех, кому такое право предоставлено нормативными правовыми актами).

Наименование исполнительного органа,

предоставляющего государственную услугу

8. Предоставление государственной услуги осуществляется Министерством во взаимодействии с Министерством иностранных дел Российской Федерации (далее – МИД России), государственным казенным учреждением «Государственный архив Забайкальского края», государственным казенным учреждением «Государственный архив документов по личному составу Забайкальского края», филиалом государственного казенного учреждения «Государственный архив Забайкальского края» (далее – госархивы), муниципальными архивами Забайкальского края и иными, расположенными на территории Забайкальского края, органами и организациями, которым нормативными правовыми актами Российской Федерации и Забайкальского края не предоставлено право проставления апостиля.

Запрещено требовать от заявителя 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 государственных услуг, утвержденный Правительством Забайкальского края.

Описание результата предоставления государственной услуги

9. Результатом предоставления государственной услуги является проставление апостиля на архивной справке, архивной выписке, архивной копии, направляемых в иностранные государства и подготовленных госархивами, муниципальными архивами Забайкальского края, иными расположенными на территории Забайкальского края органами и организациями, которым нормативными правовыми актами Российской Федерации и Забайкальского края не предоставлено право проставления апостиля, или отказ в предоставлении государственной услуги.

Апостиль не проставляется на документах, предназначенных для направления в государства, с которыми Российская Федерация заключила договоры о правовой помощи и правовых отношениях по гражданским, семейным и уголовным делам, а также в государства – участники СНГ, подписавшие Соглашение о принципах и формах взаимодействия в области использования архивной информации, или с которыми имеются двусторонние соглашения о сотрудничестве.

Срок предоставления государственной услуги

10. Срок предоставления государственной услуги не должен превышать 5 рабочих дней со дня регистрации документов, указанных в пункте 12 Административного регламента.

Срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги, не должен превышать 2 рабочих дней.

Сроки прохождения отдельных административных процедур указаны в разделах 28-35 Административного регламента.

Перечень нормативных правовых актов,

регулирующих отношения, возникающие в связи

с предоставлением государственной услуги,

с указанием их реквизитов и источников официального опубликования

11. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги:

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), подлежит обязательному размещению на официальном сайте Министерства, в сети «Интернет», в соответствующих разделах государственной информационной системы Забайкальского края «Реестр государственных и муниципальных услуг Забайкальского края», федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

Исчерпывающий перечень документов,

необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами

для предоставления государственной услуги и услуг, которые являются

необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления

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

1) архивная справка, архивная выписка, архивная копия, подготовленная госархивами, муниципальными архивами Забайкальского края, иными расположенными на территории Забайкальского края органами и организациями, которым нормативными правовыми актами Российской Федерации и Забайкальского края не предоставлено право проставления апостиля (далее – архив (орган, организация)).

Архивная справка, архивная выписка, архивная копия представляются с сопроводительным письмом и подлинником запроса (анкеты, личного заявления) при направлении запроса через консульские представительства Российской Федерации за границей или непосредственном обращении заявителя в архив (орган, организацию).

Архивная справка, архивная выписка, архивная копия оформляются на государственном языке Российской Федерации с соблюдением следующих требований:

- архивная справка оформляется на бланке архива (органа, организации) и адресуется непосредственно заявителю;

- текст в архивной справке дается в хронологической последовательности событий с указанием видов архивных документов и их дат. В архивной справке допускается цитирование архивных документов.

Несовпадение отдельных данных архивных документов со сведениями, изложенными в запросе, не является препятствием для включения их в архивную справку при условии, если совпадение всех остальных сведений не вызывает сомнений в тождественности лица или фактов, о которых говорится в архивных документах. В архивной справке эти данные воспроизводятся так, как они изложены в архивных документах, а расхождения, несовпадения и неточные названия, отсутствие имени, отчества, инициалов или наличие одного из них оговариваются в тексте справки в скобках («Так в документе», «Так в тексте оригинала»).

Сведения о работе, учебе в нескольких органах, организациях, учебных заведениях включаются в одну архивную справку, если все эти сведения содержатся в документах одного архива (органа, организации).

В примечаниях по тексту архивной справки оговариваются неразборчиво написанные, исправленные автором, не поддающиеся прочтению вследствие повреждения текста оригинала места («Так в тексте оригинала», «В тексте неразборчиво»).

В тексте архивной справки не допускаются изменения, исправления, комментарии, собственные выводы исполнителя по содержанию архивных документов, на основании которых составлена архивная справка. Подчистки и помарки в архивных справках не допускаются.

После текста архивной справки приводятся архивные шифры и номера листов единиц хранения архивных документов, печатные издания, использовавшиеся для составления архивной справки. В тексте архивной справки допускается проставление архивных шифров и номера листов единиц хранения архивных документов сразу после изложения каждого факта, события.

В архивной справке, объем которой превышает один лист, листы должны быть прошиты, пронумерованы и скреплены гербовой печатью (печатью организации) (при наличии печати).

Архивная справка подписывается руководителем архива (органа, организации), заверяется гербовой печатью (печатью организации) (при наличии печати), проставляется номер и дата составления.

В архивной выписке название архивного документа, его номер и дата воспроизводятся полностью. Извлечениями из текстов архивных документов должны быть исчерпаны все имеющиеся данные по запросу. Начало и конец каждого извлечения, а также пропуски в тексте архивного документа отдельных слов обозначаются многоточием.

В примечаниях к тексту архивной выписки делаются соответствующие оговорки о частях текста оригинала, неразборчиво написанных, исправленных автором, не поддающихся прочтению вследствие повреждения текста и т.д. Отдельные слова и выражения оригинала, вызывающие сомнения в их точности, оговариваются словами «Так в тексте оригинала», «Так в документе». После текста архивной выписки указываются архивный шифр и номера листов единицы хранения архивного документа.

Аутентичность выданной по запросу архивной выписки удостоверяется подписью руководителя архива (органа, организации) или уполномоченного должностного лица и гербовой печатью (печатью организации) (при наличии печати).

На обороте каждого листа архивной копии проставляются архивные шифры и номера листов единиц хранения архивного документа. Все листы архивной копии скрепляются. Архивная копия заверяется подписью руководителя архива (органа, организации) и гербовой печатью (печатью организации) (при наличии печати);

2) документ, удостоверяющий личность заявителя (для физических лиц, при личном обращении за предоставлением государственной услуги), либо представителя заявителя (для физических лиц при личном обращении за предоставлением государственной услуги);

Документом, удостоверяющим личность, являются:

для граждан Российской Федерации – паспорт гражданина Российской Федерации, временное удостоверение личности (в случае оформления паспорта гражданина Российской Федерации);

для иностранных граждан – паспорт иностранного гражданина; иной документ, установленный федеральным законом или признаваемый в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина;

для лиц без гражданства – документ, выданный иностранным государством и признаваемый в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документа, удостоверяющего личность лица без гражданства; разрешение на временное проживание; вид на жительство; иные документы, предусмотренные федеральным законом или признаваемые в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документов, удостоверяющих личность лица без гражданства;

3) образцы печатей (при наличии) и подписей (для органов, организаций, кроме Государственного архива Забайкальского края, муниципальных архивов), с подтверждением полномочий на право подписи конкретных должностных лиц. В случае отсутствия у Министерства образца подписи, оттиска печати и информации о полномочиях должностного лица, подписавшего архивную справку, архивную выписку, архивную копию, Министерство направляет запрос о предоставлении соответствующей информации в адрес лица, выдавшего архивную справку, архивную выписку, архивную копию. Форма образцов подписи и печати (при наличии печати) дана в приложении № 3 к Административному регламенту;

4) доверенность, оформленная в установленном порядке (для представителя заявителя при личном обращении за предоставлением государственной услуги). Для проставления апостиля на документе, содержащем персональные данные о третьих лицах, дополнительно представляются предусмотренные законодательством Российской Федерации документы, подтверждающие полномочия заявителя (или его представителя) и согласие на обработку персональных данных лиц, в отношении которых заявитель запрашивает сведения и (или) от имени которых действует представитель заявителя;

5) заявление на проставление апостиля.

Заявление должно содержать необходимые сведения о заявителе: фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии) (для граждан) или наименование юридического лица, почтовый адрес заявителя, а также сведения о лице, в отношении которого оформлен документ (архивная справка, архивная выписка, архивная копия), и государстве, на территории которого будет использоваться документ. Заявление (сопроводительное письмо) юридического лица должно быть оформлено на бланке архива (органа, организации). Форма заявления на проставление апостиля дана в приложении № 2 к Административному регламенту.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов,

органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления

13. Заявитель имеет право представить по собственной инициативе документ, подтверждающий уплату государственной пошлины за предоставление государственной услуги. Непредставление заявителем указанного документа, не является основанием для отказа ему в предоставлении государственной услуги.

Иных документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг и которые заявитель государственной услуги вправе представить, не предусмотрено.

Указание на запрет требовать от заявителя

14. 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 Российской Федерации, нормативными правовыми актами Забайкальского края и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении исполнительных органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ);

3) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ;

4) представление документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ;

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

15. Оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, не предусмотрено.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления

или отказа в предоставлении государственной услуги

16. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги:

1) архивная справка, архивная выписка, архивная копия направляется в:

– государство, не подписавшее и (или) не ратифицировавшее Конвенцию, отменяющую требование легализации иностранных официальных документов от 05 октября 1961 года;

– государство, с которым Российская Федерация заключила договоры о правовой помощи и правовых отношениях по гражданским, семейным и уголовным делам;

– государство – участник СНГ, подписавшее Соглашение о принципах и формах взаимодействия в области использования архивной информации, или с которыми имеются двусторонние соглашения о сотрудничестве;

2) документы, представленные для предоставления государственной услуги, не соответствуют требованиям пункта 12 Административного регламента;

3) подпись должностного лица и (или) оттиск печати (при наличии печати) на архивной справке, архивной выписке, архивной копии не соответствуют представленным органом, организацией образцам подписей с подтверждением полномочий на право подписи конкретных должностных лиц, а также образцам печатей (при их наличии);

4) подписавшее архивную справку, архивную выписку, архивную копию лицо не обладает полномочием на их подписание.

Основания для приостановления предоставления государственной услуги отсутствуют.

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

17 Услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, нормативными правовыми актами Российской Федерации и Забайкальского края не предусмотрено.

Порядок, размер и основания взимания

государственной пошлины или иной платы,

взимаемой за предоставление государственной услуги

18. За проставление апостиля взимается государственная пошлина.

Размер и порядок взимания государственной пошлины установлен главой 25.3 Налогового кодекса Российской Федерации.

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

Государственная пошлина за проставление апостиля уплачивается в размере 2500 рублей за каждый документ (подпункт 48 пункта 1 статьи 333.33 Налогового кодекса Российской Федерации).

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

19. Иные услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги,не предусмотрены**.**

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса

о предоставлении государственной услуги, услуги, предоставляемой

организацией, участвующей в предоставлении государственной услуги, и при

получении результата предоставления государственной услуги

20. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги в случае личного обращения заявителя в Министерство культуры Забайкальского края не должен превышать 15 минут.

Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги и услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении государственной услуги, в том числе в электронной форме

21. Регистрация документов на предоставление государственной услуги, в том числе в электронной форме, осуществляется не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем поступления в Министерство.

Требования к помещениям, в которых предоставляется

государственная услуга, услуга, предоставляемая организацией,

участвующей в предоставлении государственной услуги, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления таких услуг

22. Вход в помещение, в котором предоставляется государственная услуга, оборудуется пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников.

Места предоставления государственной услуги должны соответствовать установленным санитарным требованиям, комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям для работы сотрудников, участвующих в предоставлении государственной услуги.

23. Места информирования оборудуются информационным стендом. Стенд размещается в местах, обеспечивающих свободный доступ к нему, на высоте, обеспечивающей видимость размещенной на нем информации.

Информационные материалы на стенде должны содержать актуальную и исчерпывающую информацию по вопросам предоставления государственной услуги, в том числе: извлечения из нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению государственной услуги; текст Административного регламента; образцы заполнения документов, необходимых для получения государственной услуги.

При изготовлении информационных материалов для стенда используется шрифт Times New Roman размером не менее 14.

Мультимедийной информации о порядке предоставления государственной услуги не предусмотрено.

24. Места для ожидания оборудуются стульями (кресельными секциями) и (или) скамьями. Количество мест определяется исходя из возможности их размещения.

25. Места для приема заявителей оборудуются стульями и столами для возможности оформления документов.

Рабочее место сотрудника, участвующего в предоставлении государственной услуги, оборудуется персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных и печатающим устройством. Сотрудник, осуществляющий прием, обеспечивается личной и (или) настольной идентификационной карточкой.

Показатели доступности и качества государственной услуги

26. Показателями доступности и качества государственной услуги являются:

1) доступность и полнота информации о государственной услуге;

2) возможность выбора способа получения информации о государственной услуге (лично, посредством почтовой связи, в форме электронного документооборота, через ЕПГУ);

3) своевременность предоставления государственной услуги в соответствии со стандартом ее предоставления, установленным настоящим Административным регламентом;

4) оперативность вынесения решения в отношении рассматриваемого запроса;

5) достоверность предоставляемой заявителям информации о ходе предоставления государственной услуги;

6) отсутствие обоснованных жалоб заявителей, связанных с предоставлением государственной услуги.

27. Количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной услуги не более 2 раз (при подаче документов о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги), продолжительность каждого взаимодействия не более 30 минут.

В случае поступления запроса заявителя из-за рубежа, направленного в письменном виде через консульские представительства Российской Федерации за границей, взаимодействие заявителя с должностными лицами не предусмотрено. Вместе с тем, в процессе предоставления государственной услуги заявитель может обращаться в Министерство по мере необходимости, с возможностью получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий.

Иные требования, в том числе учитывающие особенности

предоставления государственной услуги в многофункциональных центрах

предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности

предоставления государственной услуги в электронной форме

28. Многофункциональные центры предоставления государственных и муниципальных услуг в процессе предоставления государственной услуги не используются.

В электронной форме (в том числе с использованием электронной подписи) государственная услуга не предоставляется.

Государственная услуга предоставляется независимо от места жительства или места пребывания заявителя (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц).

**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**

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

1) прием и регистрацию представленных документов;

2) формирование и направление межведомственного запроса;

3) рассмотрение представленных документов и установление отсутствия (наличия) оснований для отказа в предоставлении государственной услуги;

4) проставление апостиля на архивной справке, архивной выписке, архивной копии или подготовка ответа об отказе в предоставлении государственной услуги;

5) отправка (выдача) заявителю архивной справки, архивной выписки, архивной копии, заверенных апостилем, ответа об отказе в предоставлении государственной услуги.

30. С использованием ЕПГУ заявителям обеспечивается возможность получения информации о правилах предоставления государственной услуги, подачи жалобы на действия (бездействие) и решения должностного лица либо государственного служащего (сотрудника) Министерства.

Прием и регистрация представленных документов

31. Юридическим фактом для начала административной процедуры является поступление в Министерство заявления и документов, предусмотренных пунктом 12 Административного регламента.

Ответственным за прием и регистрацию представленных документов является сотрудник Министерства, осуществляющий ведение делопроизводства.

Поступившие документы регистрируются в журнале регистрации обращений граждан. Зарегистрированные документы в этот же день передаются руководителю Министерства, а с резолюцией руководителя Министерства не позднее дня, следующего за днем регистрации, передаются под роспись сотруднику, ответственному за проставление апостиля.

Срок выполнения административной процедуры – не превышает 1 рабочего дня, следующего за днем поступления запроса в Министерство.

Результатом административной процедуры являются прием и регистрация представленных документов.

Формирование и направление межведомственного запроса

32. Юридическим фактом для начала административной процедуры является получение документов сотрудником Министерства культуры Забайкальского края, ответственным за проставление апостиля.

Ответственным за выполнение административной процедуры является начальник отдела архивного дела (далее – лицо, ответственное за проставление апостиля).

Лицо, ответственное за проставление апостиля, формирует с использованием программно-технических средств запрос в Федеральное казначейство (его территориальный орган) о предоставлении информации об оплате заявителем государственной пошлины за предоставление государственной услуги и направляет запрос адресату по каналам системы межведомственного электронного взаимодействия (СМЭВ).

Срок выполнения административной процедуры – не более 2 рабочих дней с момента получения документов, направленных на проставление апостиля.

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

Рассмотрение представленных документов и

установление отсутствия (наличия) оснований для отказа

в предоставлении государственной услуги

33. Юридическим фактом для начала административной процедуры является получение документов сотрудником Министерства, ответственным за проставление апостиля.

Ответственным за выполнение административной процедуры является лицо, ответственное за проставление апостиля.

Лицо, ответственное за проставление апостиля, проверяет:

1) комплектность представленных документов в соответствии с пунктом 12 Административного регламента;

2) правильность оформления представленных документов в соответствии с пунктом 12 Административного регламента;

3) соответствие подписи должностного лица и оттиска печати (при наличии печати) архива (органа, организации) на архивной справке, архивной выписке, архивной копии представленным образцам;

4) наличие полномочий на подписание архивной справки, архивной выписки, архивной копии у должностного лица, подписавшего представленные на проставление апостиля документы;

5) включение государства, в которое направляется архивная справка, архивная выписка, архивная копия, в перечень государств, подписавших и (или) ратифицировавших Конвенцию, отменяющую требование легализации иностранных официальных документов от 05 октября 1961 года;

6) заключение Российской Федерацией с государством, в которое направляется архивная справка, архивная выписка, архивная копия, договоров о правовой помощи и правовых отношениях по гражданским, семейным и уголовным делам;

7) подписание государством – участником СНГ, в которое направляется архивная справка, архивная выписка, архивная копия, Соглашения о принципах и формах взаимодействия в области использования архивной информации, или наличие с ним двустороннего соглашения о сотрудничестве.

Срок выполнения административной процедуры – 2 рабочих дня со дня получения документов для проставления апостиля.

Срок проставления апостиля может быть продлен Министерством до 30 рабочих дней в случае отсутствия у Министерства образца подписи, оттиска печати и информации о полномочиях должностного лица, подписавшего архивную справку, архивную выписку, архивную копию. Министерство направляет запрос о предоставлении соответствующей информации в адрес лица, выдавшего архивную справку, архивную выписку, архивную копию. Запрос направляется в течение одного рабочего дня со дня установления факта отсутствия указанной информации. Лицо, получившее запрос Министерства, обязано направить запрашиваемую информацию в течение пяти рабочих дней со дня получения запроса.

В случае продления срока проставления апостиля Министерство уведомляет об этом заявителя в течение одного рабочего дня со дня принятия решения о продлении срока проставления апостиля.

После проверки представленных документов лицо, ответственное за проставление апостиля, принимает решение о предоставлении или отказе в предоставлении государственной услуги в соответствии с основаниями, установленными Административным регламентом.

Результатом административной процедуры является принятие решения о проставлении апостиля на архивной справке, архивной выписке, архивной копии или об отказе в предоставлении государственной услуги.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является начало выполнения действий по проставлению апостиля на архивной справке, архивной выписке, архивной копии либо подготовке ответа об отказе в предоставлении государственной услуги.

Проставление апостиля на архивной справке, архивной выписке,

архивной копии или подготовка ответа об отказе

в предоставлении государственной услуги.

34. Юридическим фактом для начала административной процедуры является принятие решения о проставлении апостиля на архивной справке, архивной выписке, архивной копии или об отказе в предоставлении государственной услуги.

Ответственным за выполнение административной процедуры является лицо, ответственное за проставление апостиля.

Проставление апостиля производится путем проставления оттиска специального штампа «Апостиль», форма которого определена Конвенцией, отменяющей требование легализации иностранных официальных документов, от 05 октября 1961 года с его последующим заполнением.

Штамп «Апостиль» должен быть выполнен в форме квадратного клише размером не менее 9 x 9 см. Заголовок штампа «Апостиль» должен содержать текст на французском языке. Проставление апостиля методом ксерокопирования или иным отличным от проставления оттиска штампа «Апостиль» способом не допускается.

Оттиск штампа «Апостиль» проставляется на свободном от текста месте архивной справки, архивной выписки, архивной копии на лицевой или оборотной стороне, либо на отдельном листе бумаги.

В случае проставления апостиля на отдельном листе, этот лист и лист документа нумеруются и прошиваются тонким шнуром (ниткой). Концы шнура (нитки) заклеиваются плотной бумагой, вырезанной в произвольной форме, на которой проставляется печать. Количество прошитых листов заверяется подписью лица, ответственного за проставление апостиля, с указанием количества прошитых и пронумерованных листов.

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

Текст в апостиле должен быть напечатан или четко написан от руки, подчистки не допускаются, приписки и иные исправления оговариваются лицом, его подписавшим, и подтверждаются его подписью и оттиском гербовой печати. В апостиле могут применяться штампы с текстом соответствующих надписей.

Архивная справка, архивная выписка, архивная копия, на которых проставлен апостиль, регистрируется в Журнале регистрации архивных справок, архивных выписок, архивных копий, заверенных апостилем, где указываются порядковый номер и дата записи, регистрационный номер и дата архивной справки, архивной выписки, архивной копии, фамилия и инициалы лица, проставившего апостиль, а также фамилия и инициалы лица, подписавшего архивную справку, архивную выписку, архивную копию, фамилия, имя и отчество (последнее – при наличии) заявителя, место хранения второго экземпляра архивной справки, архивной выписки, архивной копии.

Лицо, ответственное за проставление апостиля, готовит сопроводительное письмо в МИД России о направлении архивной справки, архивной выписки, архивной копии с проставленным апостилем.

Архивная справка, архивная выписка, архивная копия с проставленным апостилем и сопроводительное письмо направляются сотруднику Министерства, осуществляющим ведение делопроизводства, который передает их руководителю Министерства для подписи и проставления оттиска гербовой печати на апостиле.

Руководитель Министерства проставляет на апостиле подпись и оттиск гербовой печати. Подпись и печать, проставляемые на апостиль, не требуют заверения.

В случае отказа в предоставлении государственной услуги лицо, ответственное за проставление апостиля, готовит ответ об отказе в предоставлении государственной услуги в письменной форме с указанием причин отказа и порядком предоставления государственной услуги и представляет его на подпись руководителю Министерства.

Руководитель Министерства подписывает ответ об отказе в предоставлении государственной услуги и передает его сотруднику Министерства, осуществляющему ведение делопроизводства.

Срок выполнения административной процедуры – 1 рабочий день.

Результатом выполнения административной процедуры является проставление апостиля на архивной справке, архивной выписке, архивной копии, а в случае отказа в предоставлении государственной услуги – подписание ответа с указанием причин отказа.

Способом фиксации результата исполнения административной процедуры является регистрация заверенного апостилем документа в Журнале регистрации архивных справок, архивных выписок, архивных копий, заверенных апостилем, или подписание ответа об отказе в предоставлении государственной услуги.

Отправка (выдача) заявителю архивной справки, архивной выписки,

архивной копии, заверенных апостилем, ответа об отказе

в предоставлении государственной услуги

35. Юридическим фактом для начала административной процедуры является проставление апостиля на архивной справке, архивной выписке, архивной копии или подписание ответа об отказе в предоставлении государственной услуги.

Ответственным за выполнение административной процедуры является сотрудник Министерства, осуществляющий ведение делопроизводства.

Ответственный за выполнение административной процедуры регистрирует подписанные документы в системе электронного документооборота.

Архивная справка, архивная выписка, архивная копия, заверенные апостилем, с сопроводительным письмом и подлинником запроса (анкеты, личного заявления) направляются в МИД России по почте заказным письмом.

При личном обращении в Министерство архивная справка, архивная выписка, архивная копия, заверенные апостилем, могут быть выданы заявителю после уплаты государственной пошлины за проставление апостиля при предъявлении документа, удостоверяющего личность (доверенному лицу – при предъявлении доверенности, оформленной в установленном порядке). Заявитель расписывается на копии документа или на обороте сопроводительного письма к нему, указывая дату получения.

Ответ об отказе в предоставлении государственной услуги высылается по почте простым письмом в адрес заявителя.

Срок выполнения административной процедуры – 2 рабочих дня.

Результатом выполнения административной процедуры является направление архивной справки, архивной выписки, архивной копии, заверенных апостилем, в МИД России или направление ответа об отказе в предоставлении государственной услуги либо выдача документов на руки заявителю.

Способом фиксации результата исполнения административной процедуры является регистрация в системе электронного документооборота сопроводительного письма о направлении архивной справки, архивной выписки, архивной копии, заверенных апостилем, или ответа об отказе в предоставлении государственной услуги и отметка в журнале регистрации заявлений на проставление апостиля, а в случае личного обращения заявителя – роспись в получении документов.

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

В случае выявления заявителем опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах заявитель представляет заявление об исправление таких опечаток и (или) ошибок, в котором указывается фамилия, имя, отчество (при наличии) и реквизиты выданного документа.

Должностное лицо в срок, не превышающий 3 рабочих дня с момента поступления соответствующего заявления, проводит проверку указанных в заявлении сведений.

В случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, должностное лицо осуществляет их замену в срок, не превышающий 5 рабочих дней с момента поступления соответствующего заявления.

**Формы контроля за исполнением Административного регламента**

Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и

исполнением ответственными должностными лицами

положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению

государственной услуги, а также принятия ими решения

37. Текущий контроль за соблюдением и исполнением сотрудниками Министерства, участвующими в предоставлении государственной услуги, положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также принятием решений при предоставлении государственной услуги осуществляется руководителем Министерства.

38. Формами контроля за полнотой и качеством предоставления государственной услуги являются:

1) рассмотрение и анализ руководителем Министерства отчетов о количестве и результатах рассмотрения поступивших в Министерство запросов о проставлении апостиля;

2) проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей;

3) рассмотрение и оперативное реагирование на обращения и жалобы юридических и физических лиц по вопросам, связанным с предоставлением государственной услуги.

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

39. Плановые проверки проводятся на основании годовых планов работы Министерства.

Внеплановые проверки проводятся по конкретному обращению заявителя.

Для проведения проверки приказом руководителя министерства формируется комиссия из числа сотрудников Министерства.

Результаты проверки оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и указываются предложения по их устранению. Справка подписывается всеми членами комиссии.

Информация о результатах проверки, проведенной по обращению, в течение 30 календарных дней со дня регистрации письменного обращения направляется заявителю на его почтовый адрес или на адрес электронной почты.

По результатам проведения проверки, в случае выявления нарушений, виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Ответственность государственных служащих Министерства и должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления государственной услуги

40. Сотрудники Министерства, участвующие в предоставлении государственной услуги, несут персональную ответственность за:

1) выполнение административных процедур в соответствии с настоящим Административным регламентом;

2) соблюдение последовательности административных процедур и сроков их выполнения, установленных настоящим Административным регламентом;

3) достоверность информации, представляемой в ходе предоставления государственной услуги.

Персональная ответственность сотрудников Министерства, участвующих в предоставлении государственной услуги, закрепляется в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации и Забайкальского края.

В случае выявления нарушений прав заявителей виновные сотрудники Министерства, участвующие в предоставлении государственной услуги, привлекаются к ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

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

41. Граждане, их объединения и организации могут контролировать предоставление государственной услуги путем получения информации о ней по телефону, по письменным обращениям, по электронной почте, на официальном сайте Министерства в сети Интернет или обратившись в Министерство с просьбой о проведении проверки соблюдения и исполнения положений Административного регламента, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, полноты и качества предоставления государственной услуги в случае нарушения прав и законных интересов при предоставлении государственной услуги.

**Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Министерства, его должностных лиц и государственных служащих**

42. Действия (бездействие) и решения Министерства, должностного лица Министерства, либо государственного служащего (сотрудника), осуществляемые (принятые) в ходе предоставления государственной услуги, могут быть обжалованы заявителями, чьи права и законные интересы нарушены такими действиями (бездействием), решениями.

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействий) Министерства, а также его должностных лиц:

1. Федеральный закон от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
2. Федеральный закон от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
3. Постановление Правительства Забайкальского края от 11 декабря 2012 года № 527 «Об утверждении Правил подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) исполнительных органов государственной власти Забайкальского края и их должностных лиц, государственных гражданских служащих исполнительных органов государственной власти Забайкальского края».

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

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

2) нарушение срока предоставления государственной услуги;

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

4) приостановление предоставления государственной услуги, если основание приостановления не предусмотрено федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Забайкальского края;

5) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, Забайкальского края для предоставления государственной услуги;

6) отказ в приеме у заявителя документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Забайкальского края для предоставления государственной услуги;

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

8) затребование с заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, Забайкальского края;

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

10) требование у заявителя при предоставлении государственной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ.

43. Основания для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является жалоба, поданная в письменной форме на бумажном носителе или в форме электронного документа.

Жалоба может быть направлена по почте, с использованием сети Интернет, официального сайта Министерства, ЕПГУ, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба должна содержать:

1) наименование Министерства, должностного лица Министерства, либо государственного служащего (сотрудника), решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Министерства, должностного лица Министерства, либо государственного служащего (сотрудника);

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Министерства, должностного лица Министерства, либо государственного служащего (сотрудника). Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии;

5) личную подпись (за исключением жалобы, поданной в форме электронного документа) и дату.

44. Жалоба заявителя на решения и действия (бездействие) Министерства, государственного служащего (сотрудника) Министерства подается руководителю Министерства.

Жалоба на решения и действия (бездействие), принятые руководителем Министерства при предоставлении государственной услуги, подается заместителю Председателя Правительства Забайкальского края, координирующему деятельность Министерства.

45. Жалоба, поступившая в Министерство, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 (пятнадцати) рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Министерства, его должностного лица в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня ее регистрации.

Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

46. По результатам рассмотрения жалобы должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Забайкальского края, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

47. Порядок рассмотрения жалобы в отдельных случаях:

1) в случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо Министерства, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры;

2) в случае, если в жалобе не указаны фамилия гражданина (наименование юридического лица), направившего запрос, или почтовый адрес (адреса электронной почты), по которому должен быть направлен ответ, ответ на жалобу не дается;

3) в случае, если в жалобе содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, жалоба подлежит направлению в государственный орган в соответствии с его компетенцией;

4) в случае, если текст жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается и она не подлежит рассмотрению, о чем в течение 5 рабочих дней со дня регистрации жалобы сообщается заявителю, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;

5) в случае, если в жалобе содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, должностное лицо вправе оставить жалобу без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить заявителю о недопустимости злоупотребления правом;

6) в случае, если ответ по существу поставленного в жалобе вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, заявителю сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в жалобе вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений;

7) в случае, если в жалобе содержится вопрос, на который неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельств, должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, вправе принять решение о безосновательности очередной жалобы и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые жалобы направлялись в Министерство или одному и тому же должностному лицу. О данном решении заявитель, направивший жалобы, уведомляется письменно;

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

В случае, если причины, по которым ответ по существу поставленных в жалобе вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, заявитель имеет право вновь направить жалобу в Министерство или соответствующему должностному лицу.

48. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения по результатам рассмотрения жалобы, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим государственную услугу, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании государственной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения государственной услуги.

49. В случае если заявитель не удовлетворен решением, принятым в ходе рассмотрения жалобы должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, заявитель может подать жалобу:

1) на решение, принятое руководителем министерства, – заместителю Председателя Правительства Забайкальского края, координирующему деятельность Министерства;

2) на решение, принятое заместителем Председателя Правительства Забайкальского края, координирующим деятельность Министерства – Председателю Правительства Забайкальского края.

50. При подаче жалобы заявитель вправе получить в Министерстве копии документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы на действия (бездействие) и решения Министерства, должностного лица Министерства, либо государственного служащего (сотрудника).

При подаче жалобы заявитель вправе получить в Министерстве следующую информацию:

1) место нахождения приемной Министерства;

2) сведения о режиме работы Министерства;

3) график приема граждан руководителем Министерства;

4) перечень номеров телефонов для получения сведений о прохождении процедур по рассмотрению жалобы;

5) входящий номер, под которым зарегистрирована жалоба в Министерстве;

6) срок рассмотрения жалобы.

51. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на официальном сайте Министерства в сети Интернет, ЕПГУ, а также может быть сообщена заявителю должностными лицами Министерства при личном контакте, с использованием почтовой, телефонной связи, посредством электронной почты.

ПРИЛОЖЕНИЕ№ 1

к административному регламенту

Министерства

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

Забайкальского края (кроме тех, кому такое право

предоставлено нормативными правовыми актами)»

ИНФОРМАЦИЯ

о местонахождении, почтовых и электронных адресах,

справочных телефонах государственных

и муниципальных архивов Забайкальского края

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № п/п | Наименования организаций | Почтовые адреса, телефоны, адреса электронной почты и т.д. |
| **Государственные архивы** | | |
| 1 | Государственное казенное учреждение «Государственный архив Забайкальского края» | Бутина ул., 55, г. Чита, 672021  8 (3022) 32 46 56, 26 17 38  gu-gazk@mail.ru |
| 2 | Филиал ГКУ «Государственный архив Забайкальского края» в городском поселении «Агинское» | Комсомольская ул. 9, пос. Агинское, Агинский район,  Забайкальский край, 687000  8 (30239) 3 47 48  fgugazk@mail.ru |
| 3 | Государственное казенное учреждение «Государственный архив документов по личному составу Забайкальского края» | Богомягкова ул., 23, г. Чита, 672000  8 (3022) 26 53 37  gadls@yandex.ru |
| **Муниципальные архивы** | | |
| 4 | Муниципальный архив администрации муниципального района «Агинский район» | Базара Ринчино ул., 84, пос. Агинское, Агинский район,  Забайкальский край, 687000  8 (30239) 3 53 35  arhiv\_aginskmr@mail.ru |
| 5 | Муниципальный архив городского округа «Поселок Агинское» | Ленина ул.,43 пос. Агинское,  Агинский район,  Забайкальский край, 687000  8 (30239) 3 56 50  pochta@paginskoe.e-zab.ru |
| 6 | Муниципальный архив муниципального района «Акшинский район» | Партизанская ул., 20, с. Акша,  Акшинский район,  Забайкальский край, 674230  8 (30231) 3 21 64  arhiv\_aksha@mail.ru |
| 7 | Муниципальный архив администрации муниципального района «Александрово-Заводский район» | Комсомольская ул., 6, с. Александровский Завод, Александрово-Заводский район, Забайкальский край, 674640  8 (30240) 2 13 55  arxivalek-zavod@yandex.ru |
| 8 | Муниципальный архив муниципального района «Балейский район» | Советская ул., 30 а, г. Балей, Балейский район, Забайкальский край,  673450  8 (30232) 5 17 48  arhiv.baley@yandex.ru |
| 9 | Архив организационного отдела Управления делами администрации муниципального района «Борзинский район» | Пушкина ул., 43, г. Борзя, Борзинский район, Забайкальский край,  674600  8 (30233) 3 11 33  arhiv-mrbr@ya.ru |
| 10 | Муниципальный архив администрации муниципального района «Газимуро-Заводский район» | Журавлева ул., 32, с. Газимурский Завод, Газимуро-Заводский район,  Забайкальский край, 673630  8 (30247) 2 10 16  archiv00@mail.ru |
| 11 | Муниципальный архив муниципального района «Дульдургинский район» | Советская ул., 28, с. Дульдурга, Дульдургинский район,  Забайкальский край, 687200  8 (30256) 2 12 49  dularhiv@mail.ru |
| 12 | Муниципальный архив администрации муниципального района «Забайкальский район» | Нагорная ул., 5, р.п. Забайкальск, Забайкальский район, Забайкальский край, 674650  8 (30251) 2 19 59  zabarhiv@yandex.ru |
| 13 | Муниципальный архив муниципального района «Каларский район» | Магистральная ул., 22, с. Новая Чара, Каларский район, Забайкальский край, 674150  8 (30261) 2 38 16  arhivchara@mail.ru |
| 14 | Архивный отдел администрации муниципального района «Калганский район» | 60 лет Октября ул., 5, с. Калга, Калганский район, Забайкальский край, 674340  8 (30249) 4 14 56  ptakalga@mai.ru |
| 15 | Муниципальный архив администрации муниципального района «Карымский район» | Ленинградская ул., 77, р.п. Карымское, Карымский район, Забайкальский край, 673300  8 (30234) 3 34 14  olga.ovcharenko.00@mail.ru |
| 16 | Муниципальный архив администрации муниципального района «Город Краснокаменск и Краснокаменский район» | г. Краснокаменск,  Краснокаменский район, Забайкальский край, 674674  8 (30245) 4 60 01  mail@adminKR.ru |
| 17 | Муниципальный архив администрации муниципального района «Красночикойский район» | Первомайская ул., 59, с. Красный Чикой, Красночикойский район,  Забайкальский край, 673060  8 (30230) 2 12 30  karkhiv@mail.ru |
| 18 | Муниципальный архив администрации муниципального района «Кыринский район» | Ленина ул., 38, с. Кыра, Кыринский район, Забайкальский край,  674250  8 (30235) 2 12 47  onoprienkoll@mail.ru |
| 19 | Муниципальный архив администрации муниципального района «Могойтуйский район» | Гагарина ул., 19, п. Могойтуй, Могойтуйский район, Забайкальский край, 687100,  8 (30255) 2 11 44, 2-16-60  arkhivmog@mail.ru |
| 20 | Муниципальный архив администрации муниципального района «Могочинский район» | Комсомольская ул., 13, г. Могоча, Могочинский район, Забайкальский край, 673732  8 (30241) 4 02 26  adminis\_mogocha@mail.ru |
| 21 | Муниципальный архив администрации муниципального района «Нерчинский район» | Первомайская ул., 85, г. Нерчинск, Нерчинский район,  Забайкальский край, 673400  8 (30242) 4 49 22  nerchinskij.arxiv@mail.ru |
| 22 | Муниципальный архив муниципального района «Нерчинско-Заводский район» | Красноармейская ул., 62, с Нерчинский Завод, Нерчинско-Заводский район, Забайкальский край, 674370  8 (30248) 4 11 42, 4 17 08  arhiv.nerzavod@yandex.ru |
| 23 | Муниципальный архив администрации муниципального района «Оловяннинский район» | Московская ул., 36, р.п. Оловянная, Оловяннинский район, Забайкальский край, 674500  8 (30253) 4 63 71  arx.olov@yandex.ru |
| 24 | Муниципальный архив муниципального района «Ононский район» | Комсомольская ул., 35, с. Нижний Цасучей, Ононский район,  Забайкальский край, 674480  8 (30252) 7 14 87  pochta@onon.e-zab.ru |
| 25 | Отдел архивного дела администрации ГО «Город Петровск-Забайкальский» | Площадь Ленина, дом 1, г. Петровск-Забайкальский, Петровск-Забайкальский район, Забайкальский край, 673005  8 (30236) 3 17 69  p-zabarhiv@rambler.ru |
| 26 | Отдел по делам архивов администрации муниципального района «Петровск-Забайкальский район» | Горбачевского ул., 19, г. Петровск-Забайкальский, Петровск-Забайкальский район, Забайкальский край, 673009  8 (30236) 2 19 24  pz\_2013\_raiarhiv@mail.ru |
| 27 | Отдел по делам архивов и кадровой работе управления делами администрации муниципального района «Приаргунский район» | Чернышевского ул., 9, р.п. Приаргунск, Приаргунский район, Забайкальский край, 674310  8 (30243) 2 10 07  arhiv\_priargunsk@mail.ru |
| 28 | Муниципальный архив администрации муниципального района «Сретенский район» | Шилкинский пер.,1, г. Сретенск, Сретенский район, Забайкальский край, 673500  8 (30246) 2 16 63  mup.arhiv.srt@yandex.ru |
| 23 | МБУК «Районная центральная библиотека» Тунгиро-Олекминского района | Нагорная, ул., 23, с. Тупик, Тунгиро-Олекминский район, Забайкальский край, 673820  8 (30241) 5 13 35  bibka.tungir.2018@bk.ru |
| 30 | Муниципальный архив администрации муниципального района «Тунгокоченский район» | Пролетарская ул., 1 а, с. Верх-Усугли,  Тунгокоченский района, Забайкальский край  674100  8 (30264) 5 13 21 (факс), 5 13 21  severadm@mail.ru |
| 31 | Муниципальный архив администрации муниципального района «Улетовский район» | Кирова ул., 68, с. Улеты, Улетовский район, Забайкальский край,  674050  8 (30238) 3 33 88  arhivulety@mail.ru |
| 32 | Муниципальный архив администрации муниципального района «Хилокский район» | Ленина ул., 9, г. Хилок, Хилокский район, Забайкальский край,  673200  8 (30237) 21 3 72  hilokarhiv@yandex.com |
| 33 | Муниципальный архив администрации муниципального района «Чернышевский район» | Калинина ул., 48, п. Чернышевск, Чернышевский район, Забайкальский край, 673460  8 (30265) 2 10 36  arhiv-adm@mail.ru |
| 34 | Комитет культуры администрации муниципального района «Читинский район» | Ленина ул., 157, г. Чита, Забайкальский край 672000  8 (3022) 32 02 14  chitaarxiv@mail.ru |
| 35 | Муниципальный архив администрации муниципального района «Шелопугинский район» | Юбилейная ул., 10, с. Шелопугино, Шелопугинский район,  Забайкальский край, 673610,  8 (30266) 2 15 90  arhiv\_shel@sibnet.ru |
| 36 | Муниципальный архив администрации муниципального района «Шилкинский район» | Ленина ул., 80, г. Шилка, Шилкинский район,  Забайкальский край, 673370,  8 (30244) 2 19 36  kropachevana@mail.ru |
| 37 | Муниципальный архив городского округа «Город Чита» | Чайковского ул, 13, г.Чита, Забайкальский край 672000  8 (3022) 26 25 50  arhiv-chita@mail.ru |

ПРИЛОЖЕНИЕ№ 2

к административному регламенту

Министерства

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

Забайкальского края (кроме тех, кому такое право

предоставлено нормативными правовыми актами)»

ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ НА ПРОСТАВЛЕНИЕ АПОСТИЛЯ

В Министерство культуры

Забайкальского края

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Фамилия, Имя, Отчество (для граждан)

или наименование юридического лица;

почтовый адрес, телефон)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу(сим) проставить апостиль на архивную справку (архивную выписку,

архивную копию) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(наименование документа, номер, дата выдачи)

подготовленную(ые) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование архива (органа, организации), выдавшего документ)

на основании заявления\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(сведения о лице, в отношении которого оформлен документ,

включая его фамилию, имя, отчество, страну проживания)

и подлежащую(ие) предъявлению \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(государство, на территории которого будет

использоваться документ)

Приложение:

1. Архивная справка (архивная выписка, архивная копия)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование документа, номер, дата выдачи)

2. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(дата) (подпись, расшифровка подписи)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ПРИЛОЖЕНИЕ№ 3

к административному регламенту

Министерства

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

Забайкальского края (кроме тех, кому такое право

предоставлено нормативными правовыми актами)»

ОБРАЗЦЫ ПОДПИСИ И ПЕЧАТИ (при наличии печати)

Наименование организации (указать в соответствии с Уставом или Положением)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Фамилия, имя, отчество и должность лица, имеющего право действовать от имени организации без доверенности

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Документ, подтверждающий полномочия на право подписи от имени организации без доверенности (указать наименование, номер и дату документа, срок полномочий)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Образец подписи лица, имеющего право подписи от имени организации без доверенности

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись)

Образец печати организации (при наличии печати)

(оттиск печати)