



ПРАВИТЕЛЬСТВО СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ  
УПРАВЛЕНИЕ АРХИВАМИ СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ

ПРИКАЗ

27.10.2022

№ 27-01-33/204

г. Екатеринбург

**Об утверждении Административного регламента предоставления  
Управлением архивами Свердловской области государственной услуги  
«Проставление апостиля на архивных справках, архивных выписках и  
архивных копиях, подготовленных государственными архивами  
Свердловской области, муниципальными архивами Свердловской  
области, иными органами и организациями, расположенными на  
территории Свердловской области, подлежащих вывозу за границу»**

В соответствии с Федеральными законами от 22 октября 2004 года № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации», от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», от 28 ноября 2015 года № 330-ФЗ «О проставлении апостиля на российских официальных документах, подлежащих вывозу за пределы территории Российской Федерации», постановлением Правительства Российской Федерации от 30.05.2016 № 479 «О компетентных органах, уполномоченных на проставление апостиля в Российской Федерации», распоряжением Правительства Российской Федерации от 18.09.2019 № 2113-р, Законом Свердловской области от 25 марта 2005 года № 5-ОЗ «Об архивном деле в Свердловской области», постановлениями Правительства Свердловской области от 05.04.2016 № 237-ПП «Об Управлении архивами Свердловской области» и от 17.10.2018 № 697-ПП «О разработке и утверждении административных регламентов осуществления государственного контроля (надзора) и административных регламентов предоставления государственных услуг»

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Утвердить Административный регламент предоставления Управлением архивами Свердловской области государственной услуги «Проставление апостиля на архивных справках, архивных выписках и архивных копиях, подготовленных государственными архивами Свердловской области, муниципальными архивами Свердловской области, иными органами и организациями, расположенными на территории Свердловской области, подлежащих вывозу за границу» (прилагается).
2. Настоящий приказ опубликовать на «Официальном интернет-портале

правовой информации Свердловской области» ([www.pravo.gov66.ru](http://www.pravo.gov66.ru)) и разместить на официальном сайте Управления архивами Свердловской области ([www.uprarchives.midural.ru](http://www.uprarchives.midural.ru)), а также официальном сайте «Административная реформа в Свердловской области» ([www.ar.gov66.ru](http://www.ar.gov66.ru)) в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

3. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на Заместителя начальника Управления архивами Свердловской области С.С. Кичигину.

Начальник Управления архивами  
Свердловской области



Р.С. Тараборин

УТВЕРЖДЕН

приказом Управления архивами  
Свердловской области

от 17.10.2024 № 27-01-33/204

«Об утверждении Административного регламента предоставления Управлением архивами Свердловской области государственной услуги «Проставление апостиля на архивных справках, архивных выписках и архивных копиях, подготовленных государственными архивами Свердловской области, муниципальными архивами Свердловской области, иными органами и организациями, расположенными на территории Свердловской области, подлежащих вывозу за границу»

## Административный регламент

**предоставления Управлением архивами Свердловской области государственной услуги «Проставление апостиля на архивных справках, архивных выписках и архивных копиях, подготовленных государственными архивами Свердловской области, муниципальными архивами Свердловской области, иными органами и организациями, расположенными на территории Свердловской области, подлежащих вывозу за границу»**

### Раздел 1. Общие положения

1. Административный регламент предоставления Управлением архивами Свердловской области (далее – Управление) государственной услуги «Проставление апостиля на архивных справках, архивных выписках и архивных копиях, подготовленных государственными архивами Свердловской области, муниципальными архивами Свердловской области, иными органами и организациями, расположенными на территории Свердловской области, подлежащих вывозу за границу» (далее – Регламент) устанавливает стандарт и порядок предоставления Управлением в пределах установленных полномочий государственной услуги по проставлению апостиля на архивных справках, архивных выписках и архивных копиях,

подготовленных государственными архивами Свердловской области, муниципальными архивами муниципальных образований, расположенных на территории Свердловской области (далее – государственные архивы и муниципальные архивы), иными органами и организациями, расположенными на территории Свердловской области, подлежащих вывозу за границу (далее – государственная услуга).

### **Круг заявителей**

2. Государственная услуга предоставляется в отношении физических или юридических лиц, обратившихся в Управление с запросом о предоставлении государственной услуги проставления апостиля в письменной или устной форме (далее – заявители).

Интересы заявителя, может представлять иное лицо, уполномоченное заявителем в установленном законодательством Российской Федерации порядке (далее – представитель заявителя).

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

3. Информирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги осуществляется непосредственно государственными гражданскими служащими Управления при личном приеме и по телефону, а также через государственное бюджетное учреждение Свердловской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – МФЦ) и его филиалы.

4. Информация о месте нахождения, графиках (режиме) работы, номерах контактных телефонов, адресах электронной почты и официального сайта Управления, информация о порядке предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, размещена в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Единый портал) (<https://www.gosuslugi.ru/structure/6600000010000010313>), на официальном сайте Управления в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (<https://uprarchives.midural.ru>), на информационных стендах Управления, на официальном сайте МФЦ ([www.mfc66.ru](http://www.mfc66.ru)), а также предоставляется непосредственно государственными гражданскими служащими Управления при личном приеме, по телефону.

5. Основными требованиями к информированию заявителей о порядке предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, являются достоверность предоставляемой информации, четкость в изложении информации, полнота информирования.

6. При общении с заявителями (по телефону или лично) государственные гражданские служащие Управления должны корректно и внимательно

относиться к ним, не унижая их чести и достоинства. Устное информирование о порядке предоставления государственной услуги должно проводиться с использованием официально-делового стиля речи.

7. Информирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги может осуществляться с использованием средств автоинформирования.

## **Раздел 2. Стандарт предоставления государственной услуги**

### **Наименование государственной услуги**

8. Наименование государственной услуги: «Проставление апостиля на архивных справках, архивных выписках и архивных копиях, подготовленных государственными архивами Свердловской области, муниципальными архивами Свердловской области, иными органами и организациями, расположенными на территории Свердловской области, подлежащих вывозу за границу».

### **Наименование органа, предоставляющего государственную услугу**

9. Наименование органа, предоставляющего государственную услугу: Управление архивами Свердловской области.

### **Наименование органов и организаций, обращение в которые необходимо для предоставления государственной услуги**

10. Предоставление государственной услуги осуществляет Управление. Работу по организации предоставления архивной информации осуществляют государственные архивы и муниципальные архивы, при наличии у них архивных документов, необходимых для исполнения запросов.

11. Запрещается 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 и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг, утвержденный постановлением Правительства Свердловской области от 14.09.2011 № 1211-ПП «Об утверждении Перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления исполнительными органами государственной власти Свердловской области государственных услуг и предоставляются организациями и уполномоченными в соответствии с законодательством Российской Федерации экспертами, участвующими в предоставлении государственных услуг, и Порядка определения размера платы за оказание услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления исполнительными органами государственной власти

Свердловской области государственных услуг».

### **Описание результата предоставления государственной услуги**

12. Результатом предоставления государственной услуги являются:  
проставление апостиля на архивной справке, архивной выписке или архивной копии;  
отказ в проставлении апостиля на архивной справке, архивной выписке или архивной копии.

**Срок предоставления государственной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении государственной услуги, срок приостановления предоставления государственной услуги в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации и законодательством Свердловской области, срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги**

13. Срок предоставления государственной услуги в случае отсутствия необходимости истребования образца подписи и подтверждения полномочий на право подписи конкретного должностного лица, подписавшего представленный на проставление апостиля официальный документ, и (или) истребования образца оттиска печати организации, от которой исходит официальный документ, не должен превышать 5 рабочих дней со дня регистрации в Управлении запроса заявителя.

14. Срок предоставления государственной услуги в случае необходимости истребования образца подписи и подтверждения полномочий на право подписи конкретного должностного лица, подписавшего представленный на проставление апостиля официальный документ, и (или) истребования образца оттиска печати организации, от которой исходит официальный документ, не должен превышать 30 рабочих дней со дня регистрации в Управлении запроса заявителя о проставлении апостиля.

15. Запросы, поступившие в Управление через МФЦ, исполняются в течение 5 рабочих дней со дня их регистрации в Управлении.

16. Приостановление предоставления государственной услуги не предусмотрено.

17. Выдача (направление) документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги осуществляется в пределах сроков установленных пунктами 13 и 14 настоящего Регламента.

Не полученные заявителем апостилированные официальные документы по истечении 2-х месяцев со дня истечения сроков оказания государственной услуги в порядке делопроизводства списываются в дело.

**Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление государственной услуги**

18. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги, с указанием их реквизитов и источников официального опубликования размещен на Едином портале (<https://www.gosuslugi.ru/structure/6600000010000010313>), в региональной информационной системе «Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Свердловской области», на официальном сайте Управления в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (<https://uprarchives.mindural.ru/>).

**Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Свердловской области 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**

19. В целях получения государственной услуги заявитель представляет в Управление или в МФЦ запрос о предоставлении государственной услуги.

20. Для получения государственной услуги заявителем представляются следующие документы:

письменный запрос о предоставлении государственной услуги (приложение № 1 к настоящему Регламенту) в подлинном экземпляре;

документ, удостоверяющий личность заявителя (при предоставлении архивных справок, архивных выписок или архивных копий лично заявителем), либо копия документа, удостоверяющего личность заявителя, заверенная нотариально в установленном порядке (при направлении копий архивных справок, архивных выписок или архивных копий по почте);

доверенность, оформленная в установленном законодательством Российской Федерации порядке (для представителя заявителя);

подлежащая вывозу за границу архивная справка, архивная выписка, архивная копия, подготовленная государственными архивами, муниципальными архивами, иными органами и организациями, расположенными на территории Свердловской области, которым нормативными правовыми актами Российской Федерации не предоставлено право проставления апостиля.

В качестве документа удостоверяющего личность заявителя предоставляются:

паспорт гражданина Российской Федерации - для граждан Российской Федерации;

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

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 либо иные документы, предусмотренные федеральным законом или признаваемые в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документов, удостоверяющих личность лица без гражданства, - для лиц без гражданства.

К официальному документу организации (кроме государственных и муниципальных архивов) прилагаются образцы подписей с подтверждением полномочий на право подписи конкретного должностного лица организации, а также образец печати.

21. Документы, представляемые для проставления апостиля, должны содержать реквизиты, наличие которых согласно законодательству Российской Федерации является обязательным (номер, дата, подпись, печать).

Документы, представляемые для проставления апостиля, должны быть исполнены четко, подписи должностных лиц и оттиски печати, содержащиеся на документах, представленных на проставление апостиля, должны быть отчетливыми.

В архивной справке, объем которой превышает один лист, листы должны быть прошиты, пронумерованы и скреплены гербовой печатью (для государственных органов и органов местного самоуправления, государственных и муниципальных архивов), или печатью организации.

Аутентичность выданных по запросам архивных выписок удостоверяется подписью руководителя органа, организации или уполномоченного должностного лица и гербовой печатью или печатью организации.

22. Запрос и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, указанные в пункте 20 настоящего Регламента, представляются в Управление посредством личного обращения заявителя, почтового отправления, через МФЦ.

**Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Свердловской области для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных услуг, и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления**

23. Документами (сведениями), необходимыми в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Свердловской области для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных услуг, являются сведения (информация) об уплате заявителем государственной пошлины за предоставление государственной услуги, содержащиеся в Государственной информационной системе о государственных и муниципальных платежах.



Заявитель вправе представить по собственной инициативе документ, подтверждающий уплату государственной пошлины за предоставление государственной услуги.

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

### **Указание на запрет требовать от заявителя представления документов, информации или осуществления действий**

24. Запрещается требовать от заявителя:

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

изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления государственной услуги, после первоначальной подачи запроса о предоставлении государственной услуги;

наличие ошибок в запросе о предоставлении государственной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги;

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

представления документов, подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление государственной услуги;

предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо

их изъятие является необходимым условием предоставления государственной или муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

При предоставлении государственной услуги запрещается:

отказывать в приеме запроса и иных документов, необходимых для предоставления 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 либо на официальном сайте Управления архивами Свердловской области;

отказывать 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 либо на официальном сайте Управления.

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

25. Основаниями для отказа в приеме запроса и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, являются:

неправильное заполнение запроса, указанного в пункте 20 настоящего Регламента или отсутствие в запросе данных, указанных в пункте 20 настоящего Регламента;

представление неполного комплекта документов, предусмотренных пунктами 20 настоящего Регламента;

заполнение запроса, указанного в пункте 20 настоящего Регламента, неразборчивым, не поддающимся прочтению почерком.

#### **Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги**

26. Основания для приостановления предоставления государственной услуги отсутствуют.

В предоставлении государственной услуги отказывается если:

подпись, печать, сведения о полномочиях должностного лица, подписавшего архивную справку, архивную выписку, архивную копию, не соответствуют образцам и сведениям, имеющимся в распоряжении Управления или полученным в результате запроса о предоставлении соответствующей информации направленной Управлением в адрес лица, выдавшего архивную справку, архивную выписку, архивную копию;

архивная справка, архивная выписка, архивная копия направляется в государство, не подписавшее и (или) не ратифицировавшее Конвенцию, отменяющую требование легализации иностранных архивных справок, архивных выписок или архивных копий от 5 октября 1961 года;

архивная справка, архивная выписка, архивная копия предназначены для представления в государстве, с которым Российской Федерацией заключен

договор (соглашение), отменяющий требование любого вида легализации документов

архивная справка, архивная выписка, архивная копия не подлежит направлению или вывозу за границу в соответствии с Законом СССР от 24 июня 1991 года № 2261-1 «О порядке вывоза, пересылки и истребования личных документов советских и иностранных граждан и лиц без гражданства из СССР за границу»;

архивная справка, архивная выписка, архивная копия подлежат направлению или вывозу в иностранное государство, с которым Российская Федерация заключила договор о правовой помощи и правовых отношениях по гражданским, семейным и уголовным делам, а также в государство – участник СНГ, подписавшее Соглашение о принципах и формах взаимодействия в области использования архивной информации, или с которым имеются двусторонние соглашения о сотрудничестве, следовательно, не требует проставления апостиля;

заявитель не уплатил государственную пошлину за проставление апостиля.

Срок принятия решения об отказе в предоставлении государственной услуги не должен превышать 5 рабочих дней со дня регистрации в Управлении запроса заявителя.

**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**

27. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги в соответствии с постановлением Правительства Свердловской области от 14.09.2011 № 1211–ПП «Об утверждении Перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления исполнительными органами государственной власти Свердловской области государственных услуг и предоставляются организациями и уполномоченными в соответствии с законодательством Российской Федерации экспертами, участвующими в предоставлении государственных услуг, и Порядка определения размера платы за оказание услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления исполнительными органами государственной власти Свердловской области государственных услуг» не предоставляются.

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

28. За проставление апостиля уплачивается государственная пошлина.

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 платательщик

уплачивает государственную пошлину до проставления апостиля.

Заявитель может быть освобожден от уплаты государственной пошлины в соответствии с подпунктом 12 пункта 3 статьи 333.35 Налогового кодекса Российской Федерации.

Если заявитель освобожден от уплаты государственной пошлины, в графе Журнал регистрации запросов на проставление апостиля (приложение № 2 к настоящему Регламенту), в которую вносятся сведения об уплате государственной пошлины, указывается документально подтвержденное основание освобождения заявителя от уплаты государственной пошлины.

Иная плата за предоставление государственной услуги не взимается.

Заявители оплачивают государственную пошлину в соответствии с реквизитами для уплаты государственной пошлины, размещенными на официальном сайте Управления (<https://uprarchives.midural.ru/>), или в соответствии с платежным документом об уплате государственной пошлины, сформированным для заявителя в Управлении.

**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**

29. Услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, законодательством Российской Федерации и законодательством Свердловской области не предусмотрено.

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

30. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги и получении результата государственной услуги в Управлении не должен превышать 15 минут.

При обращении заявителя в МФЦ (при реализации) срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги и при получении результата государственной услуги также 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**

31. Регистрация запроса и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, осуществляется в день их поступления в Управление при обращении лично. Учетный номер запроса выдается заявителю на руки в виде расписки о принятии запроса, архивных справок, архивных выписок или архивных копий для проставления апостиля (приложение № 3 к настоящему

Регламенту).

В случае если запрос и иные документы, необходимые для предоставления государственной услуги, поданы через МФЦ, запрос регистрируется в день их поступления в Управление.

В случае если запрос и иные документы, необходимые для предоставления государственной услуги, поданы в Управление посредством почтовой связи, запрос регистрируется не позднее рабочего дня, следующего за днем его поступления.

Подача запроса о предоставлении государственной услуги в электронной форме не предусмотрена.

32. Регистрация запроса и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, осуществляется в Журнале регистрации запросов на проставление апостиля (приложение № 2 к настоящему Регламенту).

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

33. В помещениях, в которых предоставляется государственная услуга, обеспечиваются:

1) соответствие санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам, правилам противопожарной безопасности;

2) создание инвалидам следующих условий доступности объектов в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами:

возможность беспрепятственного входа в объекты и выхода из них;

возможность самостоятельного передвижения по территории объекта в целях доступа к месту предоставления государственной услуги, в том числе с помощью работников Управления, предоставляющих государственные услуги, ассистивных и вспомогательных технологий, а также сменного кресла-коляски;

3) помещения должны иметь места для ожидания, информирования, приема заявителей.

Места ожидания обеспечиваются стульями, кресельными секциями, скамьями (банкетками);

4) помещения должны иметь туалет со свободным доступом к нему в рабочее время;

5) места информирования, предназначенные для ознакомления граждан с информационными материалами, оборудуются:

информационными стендами или информационными электронными терминалами;

столами (стойками) с канцелярскими принадлежностями для оформления документов, стульями.

34. На информационных стендах в помещениях, предназначенных для приема граждан, размещается информация, указанная в пункте 4 настоящего Регламента.

Оформление визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления государственной услуги должно соответствовать оптимальному зрительному и слуховому восприятию этой информации заявителями, в том числе заявителями с ограниченными возможностями.

### **Показатели доступности и качества государственной услуги**

35. Основным показателем доступности и качества государственной услуги является предоставление государственной услуги в соответствии с требованиями, установленными законодательством Российской Федерации.

Показателями доступности и качества предоставления государственной услуги являются:

1) степень информированности заявителя о порядке предоставления государственной услуги (доступность информации о государственной услуге, возможности выбора способа получения информации), о ходе предоставления государственной услуги лично или с использованием информационно-коммуникационных технологий;

2) получение государственной услуги в МФЦ, в том числе получение государственной услуги по экстерриториальному принципу посредством обращения в филиалы МФЦ расположенные на территории Свердловской области (при наличии технической возможности);

3) предоставление государственной услуги в срок и в соответствии со стандартом ее предоставления, установленным настоящим Регламентом;

4) отсутствие жалоб на действия (бездействие) сотрудников и уполномоченных должностных лиц, на некорректное, невнимательное отношение сотрудников и уполномоченных должностных лиц к заявителям.

36. При предоставлении государственной услуги взаимодействие заявителя с должностными лицами Управления осуществляется не более двух раз в следующих случаях: при обращении заявителя и при получении результата предоставления государственной услуги. В каждом случае время, затраченное заявителем при взаимодействиях с должностными лицами Управления при предоставлении государственной услуги, не должно превышать 15 минут.

### **Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги в МФЦ, особенности предоставления муниципальной услуги по экстерриториальному принципу и особенности предоставления государственной услуги в электронной форме**

37. Получение государственной услуги в любом территориальном подразделении органа, предоставляющего государственную услугу, по выбору

заявителя не предусмотрено ввиду отсутствия территориальных подразделений Управления. Заявитель реализует право получения государственной услуги по экстерриториальному принципу посредством обращения в филиалы МФЦ расположенные на территории Свердловской области.

Получение государственной услуги посредством комплексного запроса о предоставлении нескольких государственных услуг в многофункциональных центрах не предусмотрено.

Предоставление государственной услуги в упреждающем (проактивном) режиме не осуществляется.

В электронной форме государственная услуга не предоставляется.

38. 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) Управления, а также его должностных лиц.

### **Раздел 3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур (действий) в МФЦ**

39. Исчерпывающий перечень административных процедур (действий) при предоставлении государственной услуги включает:

1) прием и регистрация запроса и прилагаемых к нему документов, поступивших в Управление для предоставления государственной услуги, или отказ в приеме и регистрации запроса и прилагаемых к нему документов;

2) формирование и направление межведомственного запроса для получения информации об уплате государственной пошлины за предоставление государственной услуги;

3) рассмотрение запроса и прилагаемых к нему документов в целях установления наличия или отсутствия оснований для отказа в предоставлении государственной услуги;

4) проставление апостиля;

5) выдача или отправка архивных справок, архивных выписок или архивных копий с проставленным апостилем заявителю;

6) отказ в проставлении апостиля.

#### **Порядок осуществления административных процедур (действий) в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала**

40. Порядок осуществления административных процедур (действий) по предоставлению государственной услуги в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала, включает следующие административные действия:



1) представление в установленном порядке информации заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям о государственной услуге.

2) запись на прием для подачи запроса о предоставлении государственной услуги в электронной форме (не предусмотрено);

3) формирование запроса о предоставлении государственной услуги (не предусмотрено);

4) прием и регистрация запроса и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги (не предусмотрено);

5) оплата государственной пошлины за предоставление государственной услуги (при реализации технической возможности);

6) получение заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении государственной услуги (не предусмотрено);

7) взаимодействие Управления с иными органами власти, органами местного самоуправления и организациями, участвующими в предоставлении государственных услуг, в том числе порядок и условия такого взаимодействия (не предусмотрено);

8) получение заявителем результата предоставления государственной услуги, если иное не установлено законодательством Российской Федерации или законодательством Свердловской области (не предусмотрено);

9) осуществление оценки качества предоставления государственной услуги (не предусмотрено);

10) иные действия, необходимые для предоставления государственной услуги (не предусмотрено).

На Едином портале размещается следующая информация:

1) исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, требования к оформлению указанных документов, а так же перечень документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе;

2) круг заявителей;

3) срок предоставления государственной услуги;

4) результаты предоставления государственной услуги, порядок представления документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги;

5) размер государственной пошлины, взимаемой за предоставление государственной услуги;

6) исчерпывающий перечень оснований отказа в предоставлении государственной услуги;

7) о праве заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной услуги;

8) форма запроса на предоставление государственной услуги.

Информация на Едином портале о порядке и сроках предоставления государственной услуги на основании сведений, содержащихся в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», предоставляется заявителю бесплатно.

Доступ к информации о сроках и порядке предоставления услуги осуществляется без выполнения заявителем каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию заявителя или предоставление им персональных данных.

### **Порядок выполнения административных процедур (действий) по предоставлению государственной услуги, выполняемых МФЦ**

41. Порядок выполнения административных процедур (действий) по предоставлению государственной услуги, выполняемых МФЦ осуществляется в соответствии с соглашением о взаимодействии.

42. Порядок выполнения административных процедур (действий) по предоставлению государственной услуги, выполняемых МФЦ:

1) информирование заявителей о порядке и ходе предоставления государственной услуги в МФЦ, по иным вопросам, связанным с предоставлением государственной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги в МФЦ;

2) прием запроса о предоставлении государственной услуги и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

3) формирование и направление МФЦ запроса и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в Управление;

4) выдача заявителю результата предоставления государственной услуги.

### **Прием и регистрация запроса и прилагаемых к нему документов, поступивших в Управление для предоставления государственной услуги, или отказ в приеме и регистрации запроса и прилагаемых к нему документов**

43. Основанием для начала предоставления государственной услуги является поступление в Управление запроса и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, предусмотренных пунктом 20 настоящего Регламента.

44. Должностное лицо Управления, уполномоченное на предоставление государственной услуги, при личном обращении заявителя, принимает документы и, при отсутствии оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 25 настоящего Регламента, вносит запись в Журнал регистрации запросов на предоставление апостиля (приложение № 2 к настоящему Регламенту). Максимальный срок выполнения административного действия составляет 3 минуты на каждый документ.

В случае принятия решения об отказе в приеме запроса и прилагаемых к нему документов, должностное лицо Управления, уполномоченное на предоставление государственной услуги, 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 запроса и прилагаемых к нему документов и возвращает заявителю представленные документы.

По требованию заявителя должностное лицо Управления, уполномоченное на предоставление государственной услуги, готовит письмо об отказе в приеме запроса и прилагаемых к нему документов и выдает его с приложением представленных документов заявителю на руки.

Срок подготовки письма заявителю об отказе в приеме запроса и прилагаемых к нему документов, не должен превышать 1 рабочего дня со дня представления запроса.

Должностное лицо Управления, уполномоченное на предоставление государственной услуги, при личном обращении заявителя, оформляет расписку о принятии запроса и документов в 2-х экземплярах (приложение № 3 к настоящему Регламенту). Максимальный срок выполнения административного действия составляет 10 минут.

45. При поступлении запроса и прилагаемых к нему документов посредством почтовой связи, входящее почтовое отправление регистрируется должностным лицом ответственным за осуществление делопроизводства в Управлении и передается должностному лицу Управления, уполномоченному на предоставление государственной услуги, не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления запроса в Управление.

Должностное лицо Управления, уполномоченное на предоставление государственной услуги, при отсутствии оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 25 настоящего Регламента, вносит запись в Журнал регистрации запросов на проставление апостиля не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления запроса в Управление.

В случае поступления запроса и прилагаемых к нему документов почтовой связью письменный отказ в приеме запроса с приложением представленных заявителем документов направляется заявителю посредством почтовой связи. Срок подготовки письма заявителю об отказе в приеме запроса и прилагаемых к нему документов не должен превышать 1 рабочего дня следующего за днем поступления запроса в Управление.

46. Датой регистрации запроса и прилагаемых к нему документов, поступивших в Управление для предоставления государственной услуги, является дата внесения записи в Журнал регистрации запросов на проставление апостиля.

47. Результатом выполнения административной процедуры является принятие и регистрация документов заявителя в Журнале регистрации запросов на проставление апостиля, либо принятие мотивированного решения об отказе в принятии и регистрации запроса.

48. Сведения о выполнении административной процедуры фиксируются в системе документооборота и делопроизводства Управления.

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

49. Основанием для начала данной административной процедуры является получение запроса на предоставление государственной услуги должностным лицом Управления, уполномоченным на предоставление государственной услуги.

50. Должностное лицо Управления, уполномоченное на предоставление государственной услуги формирует с использованием программно-технических средств запрос в Управление Федерального казначейства по Свердловской области о предоставлении информации об оплате заявителем государственной пошлины за предоставление государственной услуги и направляет запрос адресату по каналам системы межведомственного электронного взаимодействия.

Время совершения административного действия 30 минут с момента регистрация запроса на предоставление государственной услуги.

51. Результатом выполнения административной процедуры является получение из Управления Федерального казначейства по Свердловской области запрашиваемой информации.

#### **Рассмотрение запроса и прилагаемых к нему документов в целях установления наличия или отсутствия оснований для отказа в предоставлении государственной услуги**

52. Основанием для начала административной процедуры является поступление архивных справок, архивных выписок или архивных копий к специалисту, уполномоченному на составление апостиля.

Специалист, уполномоченный на составление апостиля, после поступления к нему архивных справок, архивных выписок или архивных копий устанавливает наличие или отсутствие оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных пунктом 26 настоящего Регламента.

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

53. Должностное лицо Управления, уполномоченное на предоставление государственной услуги, осуществляет проверку соответствия подписи должностного лица организации и оттиска печати организации на архивной справке, архивной выписке или архивной копии имеющимся в Управлении образцам, наличия у названного должностного лица организации полномочий на право подписи представленного на проставление апостиля официального документа, а также проверку факта уплаты государственной пошлины за проставление апостиля в Системе учета начислений и фактов оплаты Федерального казначейства.

54. В ходе визуальной проверки соответствия оттиска печати на архивной справке, архивной выписке или архивной копии, представленном на проставление апостиля, имеющемуся образцу должностное лицо Управления, уполномоченное на предоставление государственной услуги, проверяет отсутствие подчисток, приписок, исправлений, грамматических ошибок, опечаток, а также обращает особое внимание на:

- равномерность и насыщенность цветового тона оттиска;
- четкость изображения элементов оттиска;

отсутствие визуально различимых выдавливающих краску за края контура рисунка оттиска;

отсутствие искажений деталей оттиска, «смазываний», «стираний»;

наличие всех необходимых реквизитов на архивной справке, архивной выписке или архивной копии (номер, дата, подпись, печать).

55. При обнаружении в тексте архивной справки, архивной выписки и архивной копии указанных в пункте 53 настоящего Регламента нарушений должностное лицо Управления, уполномоченное на предоставление государственной услуги, оформляет письмо в организацию, подготовившую официальный документ, о возврате документа на перепечатку с указанием причин возврата.

56. В случае отсутствия в Управлении образца подписи, оттиска печати и информации о полномочиях должностного лица, подписавшего российский официальный документ, должностное лицо Управления, уполномоченное на предоставление государственной услуги, направляет запрос о предоставлении соответствующей информации в адрес лица, выдавшего российский официальный документ. Запрос направляется в течение одного рабочего дня со дня установления факта отсутствия указанной информации.

57. В случае необходимости выполнения, указанного в пункте 55 настоящего Регламента действия должностное лицо Управления, уполномоченное на предоставление государственной услуги, передает в порядке делопроизводства оформленный официальный запрос (письмо) на подписание Начальнику Управления (в его отсутствие – Заместителю начальника).

58. Начальник Управления (в его отсутствие – Заместитель начальника) подписывает официальный запрос (письмо).

Подписанный официальный запрос (письмо) в порядке делопроизводства отправляется по назначению.

Максимальный срок выполнения административного действия - один рабочий день.

59. В случае необходимости направления, указанного в 55 настоящего Регламента запроса, срок проставления апостиля может быть продлен до тридцати рабочих дней, о чем должностное лицо Управления, уполномоченное на предоставление государственной услуги, уведомляет заявителя письменно по почте или электронной почте в течение одного рабочего дня со дня принятия решения о продлении срока проставления апостиля.

60. При отсутствии в Системе учета начислений и фактов оплаты Федерального казначейства сведений о факте уплаты государственной пошлины за проставление апостиля должностное лицо Управления, уполномоченное на предоставление государственной услуги, принимает решение об отказе в предоставлении государственной услуги, о чем уведомляет заявителя письменно по почте или электронной почте.

61. При получении образца подписи и подтверждения полномочий на право подписи конкретного должностного лица организации, подписавшего представленный на проставление апостиля документ, образца оттиска печати организации, от которой исходит официальный документ, а так же сведений о факте уплаты государственной пошлины за проставление апостиля должностное

лицо Управления, уполномоченное на предоставление государственной услуги, осуществляет проверку соответствия подписи должностного лица организации и оттиска печати организации на архивной справке, архивной выписке или архивной копии представленным образцам, а также в порядке делопроизводства помещает полученные образцы подписи и оттиска печати в дело с имеющимися образцами подписей и оттисков печатей.

62. Результатом выполнения административной процедуры является принятие должностным лицом Управления, уполномоченным на предоставление государственной услуги, следующих решений:

- о проставлении апостиля;
- об отказе в проставлении апостиля.

63. Решение о начале административной процедуры по проставлению апостиля либо об отказе в проставлении апостиля принимается в день завершения выполнения административных действий, предусмотренных абзацем вторым пункта 51 настоящего Регламента.

64. Сведения о выполнении административной процедуры фиксируются в системе документооборота и делопроизводства Управления.

### **Проставление апостиля**

65. Основанием для начала административной процедуры является установление специалистом, уполномоченным на проставление апостиля, отсутствия оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных пунктом 26 настоящего Регламента.

66. Проставление апостиля производится путем проставления оттиска специального штампа «Апостиль», форма которого определена Гаагской Конвенцией, с его последующим заполнением.

67. Штмп «Апостиль» должен быть выполнен в форме квадратного клише размером 10 x 10 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.

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

69. В случае проставления оттиска штампа «Апостиль» на отдельном листе официальный документ и лист с оттиском штампа «Апостиль» скрепляются путем прошивания ниткой любого цвета либо тонким шнуром и нумеруются. Последний лист в месте, где он прошит, заклеивается плотной бумагой, вырезанной в форме «звездочки» диаметром до 4-5 сантиметров, на которой проставляется печать с воспроизведением Государственного герба Российской Федерации (далее – гербовая печать). Оттиск гербовой печати располагается равномерно на «звездочке» и на листе. Количество прошитых листов заверяется штампом, содержащим сведения о количестве прошитых и пронумерованных листов, подписью лица, проставляющего апостиль.

70. Должностное лицо Управления, уполномоченное на предоставление государственной услуги, заполняет оттиск штампа «Апостиль» чернилами

(шариковой ручкой) от руки.

В строке 2 оттиска штампа «Апостиль» указывается в родительном падеже фамилия должностного лица организации, подписавшего официальный документ, представленный для проставления апостиля.

В строке 3 оттиска штампа «Апостиль» указывается должность лица, подписавшего официальный документ. Если официальный документ подписан несколькими лицами, указывается должностное положение главного из них по должности.

В строке 4 оттиска штампа «Апостиль» указывается официальное наименование государственного, муниципального архива, иного органа, организации, выдавших документ.

В строке 5 оттиска штампа «Апостиль» в предложном падеже указывается город, в котором проставляется апостиль.

В строке 6 оттиска штампа «Апостиль» цифрами указывается дата проставления апостиля.

В строке 7 оттиска штампа «Апостиль» указывается в творительном падеже фамилия, должность лица, удостоверившего документ, название Управления.

В строке 8 оттиска штампа «Апостиль» указывается номер, соответствующий порядковому номеру в Журнале регистрации апостиля.

В строке 9 оттиска штампа «Апостиль» проставляется гербовая печать Управления.

В строке 10 оттиска штампа «Апостиль» ставится подпись Начальника Управления (в его отсутствие – Заместителя начальника Управления).

71. Подпись и печать, проставляемые на апостиль, не требуют заверения. Внесение изменений (исправлений, подчисток) в тексте оттиска штампа «Апостиль» не допускается.

72. Результатом выполнения административной процедуры является проставление и заполнение штампа апостиля на архивной справке, архивной выписке или архивной копии.

73. Сведения о выполнении административной процедуры фиксируются в системе документооборота и делопроизводства Управления.

#### **Выдача или отправка архивных справок, архивных выписок или архивных копий с проставленным апостилем заявителю**

74. Основанием для начала административной процедуры является проставление и заполнение штампа уполномоченным лицом апостиля на архивной справке, архивной выписке или архивной копии.

Должностное лицо Управления, уполномоченное на предоставление государственной услуги, передает в порядке делопроизводства архивную справку, архивную выписку или архивную копию с проставленным апостилем Начальнику Управления (в его отсутствие – Заместителю начальника Управления) для подписания и проставления гербовой печати.

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

75. При получении документов с подписанным апостилем и проставленной



на нем гербовой печатью должностное лицо Управления, уполномоченное на предоставление государственной услуги, вносит соответствующую запись в Журнал регистрации запросов на проставление апостиля.

76. В случае поступления запроса от заявителя из-за рубежа по почте, подготовленные официальные документы с проставленным на них апостилем направляются в Консульский департамент Министерства иностранных дел России: 119200, г. Москва, 1-й Неопалимовский пер., д. 12.

77. Выдача документов осуществляется заявителю или его представителю при предъявлении расписки о приеме официальных документов и документа, удостоверяющего личность, в соответствии с датой и временем получения документов, указанной в расписке.

78. Должностное лицо Управления, уполномоченное на предоставление государственной услуги, знакомит заявителя (его представителя) с перечнем выдаваемых официальных документов. Заявитель (его представитель) расписывается в получении документов в соответствующей графе Журнала регистрации запросов на проставление апостиля.

Максимальный срок выполнения административного действия - 10 минут.

79. В случае поступления запроса о предоставлении государственной услуги и официальных документов почтовой связью или наличия отметки в запросе, поступившего в ходе личного приема, о направлении результата оказания государственной услуги в адрес заявителя по почте, должностное лицо Управления, уполномоченное на предоставление государственной услуги, готовит и передает письмо с приложением апостилированных документов в структурное подразделение Управления, ответственное за документационное обеспечение, для отправки заявителю.

Отметка об отправке документов заявителю с указанием даты отправки вносится в Журнал регистрации запросов на проставление апостиля после отправки письма почтовой связью в графе «Подпись заявителя в получении архивной справки, архивной выписки и архивной копии» с указанием «направлено по почте».

Максимальный срок выполнения административного действия - один рабочий день.

80. Запрос о проставлении апостиля на официальном документе, копия официального документа, подтверждение уплаты государственной пошлины, расписка помещаются в соответствующее накопительное дело.

Не востребованные заявителем апостилированные официальные документы по истечении 2-х месяцев со дня указанного в расписке времени получения документа в порядке делопроизводства списываются в дело.

Результатом выполнения административной процедуры является:

выдача архивной справки, архивной выписки и архивной копии с проставленным апостилем лично заявителю или их отправка по почте.

### **Отказ в проставлении апостиля**

81. Основанием для начала административной процедуры является выявление должностным лицом Управления, уполномоченным на предоставление государственной услуги, наличия основания (оснований) для отказа в проставлении

апостиля, предусмотренных пунктом 26 настоящего Регламента.

Должностное лицо Управления, уполномоченное на предоставление государственной услуги, рассматривает основания для отказа в проставлении апостиля на архивной справке, архивной выписке или архивной копии и принимает соответствующее решение.

82. В случае принятия решения об отказе в проставлении апостиля должностное лицо Управления, уполномоченное на предоставление государственной услуги, готовит мотивированное решение об отказе в проставлении апостиля в письменном виде, в котором обязательно излагаются установленные основания для отказа в проставлении апостиля, а также указывается информация о порядке обжалования принятого решения об отказе в предоставлении государственной услуги.

Максимальный срок выполнения административного действия - один рабочий день с момента выявления в ходе проверки оснований предусмотренных пунктом 26 настоящего Регламента.

83. В случае поступления запроса о предоставлении государственной услуги и официальных документов почтовой связью или наличия отметки в запросе, поступившего в ходе личного приема, о направлении результата оказания государственной услуги в адрес заявителя по почте, мотивированное решение об отказе в проставлении апостиля направляется заявителю по почте, к которому прилагаются представленные заявителем официальные документы без проставления апостиля.

Должностное лицо Управления, уполномоченное на предоставление государственной услуги, передает мотивированное решение об отказе в проставлении апостиля с приложением поступивших документов в структурное подразделение Управления, ответственное за документационное обеспечение, для отправки заявителю в течение рабочего дня, в котором было вынесено такое решение.

84. В случае поступления запроса о предоставлении государственной услуги и официальных документов в ходе личного приема, мотивированное решение об отказе в проставлении апостиля с приложением поступивших документов вручается заявителю лично.

При возврате официальных документов заявителю на личном приеме должностное лицо Управления, уполномоченное на предоставление государственной услуги, разъясняет заявителю установленные основания для отказа в проставлении апостиля и порядок обжалования принятого решения об отказе в предоставлении государственной услуги, и предлагает заявителю расписаться в получении архивной справки, архивной выписки и архивной копии без проставления апостиля в Журнале регистрации запросов на проставление апостиля.

85. Оставшиеся документы помещаются в порядке делопроизводства в дело.

86. Результатом выполнения административной процедуры является:

выдача мотивированного решения об отказе в проставлении апостиля вместе с представленными заявителем архивными справками, архивными выписками и архивными копиями лично;

направление мотивированного решения об отказе в проставлении апостиля

вместе с представленными заявителем архивными справками, архивными выписками и архивными копиями заявителю по почте.

87. Сведения о выполнении административной процедуры фиксируются в системе документооборота и делопроизводства Управления.

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

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

#### **Осуществление оценки качества предоставления государственной услуги**

89. Возможность осуществления оценки качества предоставления государственной услуги не предусмотрена.

### **Раздел IV. Формы контроля за предоставлением государственной услуги**

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

90. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению государственной услуги, осуществляется Начальником Управления или его заместителем, ответственным за предоставление государственной услуги, на постоянной основе, а также путем проведения плановых и внеплановых проверок по соблюдению и исполнению положений настоящего Регламента Управлением.

#### **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**

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

Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании годовых планов работы Управления) и внеплановыми, в том числе по конкретному

обращению заявителя.

Результаты проверок оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

**Ответственность должностных лиц органа, предоставляющего государственные услуги, за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления государственной услуги**

92. По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений прав заявителей к виновным лицам осуществляется применение мер 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**

93. Контроль за предоставлением государственной услуги осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению государственной услуги, и принятия решений должностными лицами.

Проверки также могут проводиться по обращениям граждан в процессе получения государственной услуги.

Контроль за предоставлением государственной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется путем открытости деятельности Управления при предоставлении государственной услуги, получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления государственной услуги и возможности досудебного рассмотрения обращений в процессе получения государственной услуги.

**Раздел V. Досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, либо должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, а также решений и действий (бездействия) МФЦ, работников МФЦ**

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

94. Заявитель вправе обжаловать решения и действия (бездействие), принятые (осуществленные) в ходе предоставления государственной услуги Управлением, его должностными лицами и государственными гражданскими служащими, а также решения и действия (бездействие) МФЦ, работников МФЦ в досудебном (внесудебном) порядке, в том числе в случаях, предусмотренных

статьей 11.1 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210–ФЗ.

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

95. В случае обжалования решений и действий (бездействия) Управления, его должностных лиц и государственных гражданских служащих жалоба подается для рассмотрения в Управление, в письменной форме на бумажном носителе, в том числе при личном приеме заявителя, в электронной форме в форме электронного документа (интернет-обращения через официальный сайт Управления в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (<https://uprarchives.midural.ru/>) и по почте.

96. Жалобу на решения и действия (бездействие) Управления, его должностных лиц и государственных гражданских служащих Управления также возможно подать на имя Заместителя Губернатора Свердловской области, курирующего Управление согласно распределению обязанностей между членами Правительства Свердловской области, в письменной форме на бумажном носителе, в том числе при личном приеме заявителя, в электронной форме и по почте.

97. В случае обжалования решений и действий (бездействия) МФЦ, его руководителя, работника МФЦ в части подачи запроса о предоставлении государственной услуги, жалоба подается для рассмотрения в МФЦ по месту предоставления государственной услуги в письменной форме на бумажном носителе, в том числе при личном приеме заявителя, в электронной форме или по почте.

98. Жалоба на решения и действия (бездействие) МФЦ, его руководителя подается в Министерство цифрового развития и связи Свердловской области в письменной форме на бумажном носителе, в том числе при личном приеме заявителя, в электронной форме, по почте или через МФЦ.

**Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием Единого портала**

99. Управление, МФЦ, а также Министерство цифрового развития и связи Свердловской области обеспечивают:

1) информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Управления, его должностных лиц и государственных гражданских служащих, решений и действий (бездействия) МФЦ, работников МФЦ посредством размещения информации:

на стендах в местах предоставления государственных услуг;

на официальных сайтах органов, предоставляющих государственные услуги, МФЦ (<http://mfc66.ru>) и Министерства цифрового развития и связи Свердловской области (<http://digital.midural.ru/>);

на Едином портале в разделе «Дополнительная информация» соответствующей государственной услуги;

2) консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Управления, должностных лиц Управления, работника, предоставляющего государственную услугу, Управления, его должностных лиц и государственных гражданских служащих, решений и действий (бездействия) МФЦ, его должностных лиц и работников, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме.

**Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Управления, предоставляющего государственную услугу, его должностных лиц, государственных гражданских служащих, а также решений и действий (бездействия) МФЦ, работников МФЦ**

100. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Управления, предоставляющего государственную услугу, его должностных лиц и государственных гражданских служащих, а также решений и действий (бездействия) МФЦ, работников МФЦ регулируется:

1) статьями 11.1–11.3 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210–ФЗ;

2) постановлением Правительства Свердловской области от 22.11.2018 № 828–ПП «Об утверждении Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) исполнительных органов государственной власти Свердловской области, предоставляющих государственные услуги, их должностных лиц, государственных гражданских служащих исполнительных органов государственной власти Свердловской области, предоставляющих государственные услуги, а также на решения и действия (бездействие) многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг и его работников»;

3) приказом Управления архивами Свердловской области от 12.04.2019 № 27–01–33/59 «О назначении ответственного за прием и обработку жалоб с использованием федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг»;

4) приказом Управления архивами Свердловской области от 27.12.2021 № 27-01-33/243 «О наделении полномочиями по рассмотрению жалоб заявителей на решения и действия (бездействия) Управления архивами Свердловской области, предоставляющего государственные услуги, и его должностных лиц, государственных гражданских служащих Управления архивами Свердловской области, предоставляющих государственные услуги».

101. Полная информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы на решения и действия (бездействие) Управления, предоставляющего государственную услугу, его должностных лиц и государственных гражданских служащих, а также решения и действия (бездействие) МФЦ, работников МФЦ размещена на Едином портале в разделе «Дополнительная информация»

соответствующей  
(<https://www.gosuslugi.ru/structure/6600000010000010313>).

государственной

услуги



Приложение № 1  
к Административному регламенту  
предоставления Управлением архивами  
Свердловской области государственной услуги  
«Проставление апостиля на архивных справках,  
архивных выписках и архивных копиях,  
подготовленных государственными архивами  
Свердловской области, муниципальными  
архивами Свердловской области, иными  
органами и организациями, расположенными на  
территории Свердловской области, подлежащих  
вывозу за границу»

В Управление архивами Свердловской  
области

### ЗАПРОС

**о предоставлении государственной услуги по проставлению апостиля на  
архивных справках, архивных выписках и архивных копиях, подлежащих  
вывозу за пределы Российской Федерации**

От \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. для граждан, название для организации)

Контактный телефон \_\_\_\_\_

Прошу проставить апостиль на архивную справку (архивную выписку, архивную  
копию), подлежащие предъявлению в: \_\_\_\_\_,  
(страна предъявления документов)

подготовленную(ые) \_\_\_\_\_  
(наименование архива (органа, организации), выдавшего документ)

в отношении \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. лица, в отношении которого оформлен документ)

К настоящему запросу прилагаю:

№ п/п	Наименование документа	Номер документа	Дата выдачи документа	Кол-во экземпляро в

Результат предоставления услуги: \_\_\_\_\_  
(получу лично в Управлении/ через МФЦ (только при подаче запроса через МФЦ)/ по почте (указать адрес))

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

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(полностью: Ф.И.О. заявителя – физического лица или представителя юридического лица)



Приложение № 3  
к Административному регламенту  
предоставления Управлением архивами  
Свердловской области государственной услуги  
«Проставление апостиля на архивных справках,  
архивных выписках и архивных копиях,  
подготовленных государственными архивами  
Свердловской области, муниципальными  
архивами Свердловской области, иными  
органами и организациями, расположенными на  
территории Свердловской области, подлежащих  
вывозу за границу»

Управление архивами  
Свердловской области

**Расписка о принятии архивных справок, архивных выписок или архивных копий**

Настоящим подтверждается, что « \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_ г.

---

(полностью Ф.И.О. заявителя)

представлено \_\_\_\_\_ документов, согласно его (ее) запроса.

Запрос зарегистрирован в Журнале регистрации запросов на проставление апостиля под № \_\_\_\_\_

Дата выдачи документов \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_ г.

Телефон для справок \_\_\_\_\_

---

(должность сотрудника, уполномоченного  
принимать документы)

(подпись)

(Ф.И.О.)