УТВЕРЖДЕН

постановлением Правительства

Кировской области

от 22.01.2013 № 192/10

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

# по предоставлению управлением по делам архивов Кировской

# области государственной услуги по проставлению апостиля на

# архивных справках, архивных выписках и копиях архивных

# документов, исполненных по запросам, поступившим из-за рубежа от российских и иностранных граждан, а также лиц без гражданства

**1. Общие положения**

1.1. Предмет регулирования Административного регламента

# Предметом регулирования настоящего Административного регламента являются последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), осуществляемых в рамках предоставления управлением по делам архивов Кировской области государственной услуги по проставлению апостиля на архивных справках, архивных выписках и копиях архивных документов, исполненных по запросам, поступившим из-за рубежа от российских и иностранных граждан, а также лиц без гражданства, подлежащих на-правлению или вывозу за границу (далее – государственная услуга), требова-ния к порядку их выполнения.

**1.2. Круг заявителей**

Заявителями предоставления государственной услуги являются российские и иностранные граждане, а также лица без гражданства, обратив-шиеся из-за рубежа за получением государственной услуги (далее – заявитель).

Заявителями также могут быть иные лица, имеющие право в соответст-вии с законодательством Российской Федерации либо в силу наделения их заявителями в установленном порядке полномочиями выступать от их имени при предоставлении государственной услуги.

**1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении**

**государственной услуги**

1.3.1. Государственная услуга предоставляется управлением по делам архивов Кировской области (далее – управление).

Управление расположено по адресу: 610000, г. Киров, ул. Молодая Гвардия, д. 14а.

График работы управления:

с понедельника по четверг – с 9-00 до 18-00;

пятница – с 9-00 до 17-00;

суббота, воскресенье - выходные дни.

Обеденный перерыв – с 12-30 до 13-18.

Информация о месте нахождения, графиках работы, почтовых адресах и контактных телефонах управления и областных государственных архивов, а также о местонахождении муниципальных архивов Кировской области, их почтовых адресах, контактных телефонах размещена на странице управления на официальном информационном сайте Правительства Кировской области, на официальных сайтах областных государственных архивов, на информационных стендах управления и областных государственных архивов.

Информация о предоставлении государственной услуги также представляется посредством Кировского областного государственного бюджетного учреждения «Центр стратегического развития информационных ресурсов и систем управления» (далее – многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг) по адресу: 610020, г. Киров,

ул. Карла Маркса, д. 54.

Режим работы многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг:

с понедельника по пятницу – с 8.00 до 19.00;

суббота – с 8.00 до 15.00;

без перерыва на обед;

воскресенье - выходной день.

Телефон многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг: (8332) 76-06-06.

Порядок получения государственной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг определен на официальном информационном сайте Правительства Кировской области в разделе «Административная реформа» ([www.kirovreg.ru](http://www.kirovreg.ru)).

1.3.2. Телефоны для справок в управлении:

(8332) 64-49-56 – приемная;

(8332) 64-46-66 – заместитель начальника управления, начальник отдела развития архивного дела, организационной и контрольной работы управления;

(8332) 64-40-63 – главный специалист-эксперт отдела развития архивного дела, организационной и контрольной работы управления, осуществляющий заполнение и проставление апостиля (далее – ответственный за проставление апостиля).

1.3.3. Адрес электронной почты управления: archiv@ako.kirov.ru.

Адрес официального информационного сайта Правительства Кировской области, на котором размещена страница управления: [www.kirovreg.ru](http://www.kirovreg.ru).

Адреса официальных сайтов областных государственных архивов:

Кировское областное государственное казенное учреждение «Государственный архив Кировской области»: [www.kirovgako.ru](http://www.kirovgako.ru).

Кировское областное государственное казенное учреждение «Государственный архив социально-политической истории Кировской области»: [www.gaspiko.ru](http://www.gaspiko.ru).

Кировское областное государственное казенное учреждение «Государственный архив документов по личному составу Кировской области»: [www.galsko.ru](http://www.galsko.ru).

1.3.4. Информация по вопросам предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предос-тавления государственной услуги, заявителю представляется в письменной, устной форме, а также с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) ([www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru)), Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Кировской области в разделе «Каталог услуг» (www.pgmu.ako.kirov.ru), в электронном виде.

Консультации (справки) по вопросам предоставления государственной услуги даются письменно и (или) устно ответственным за проставление апостиля по следующим вопросам:

о местонахождении областных государственных и муниципальных архивов, представляющих архивные справки, архивные выписки и копии архивных документов, подлежащих направлению или вывозу за границу по запросам, поступившим из-за рубежа;

об определении необходимости проставления апостиля для легализации архивных справок, архивных выписок и копий архивных документов, подлежащих направлению или вывозу за границу по запросам, поступившим из-за рубежа;

по разъяснению установленного порядка проставления апостиля на архивных справках, архивных выписках и копиях архивных документов, подлежащих направлению или вывозу за границу, подготовленных органами, организациями, расположенными на территории Кировской области;

о требованиях к документам, предъявляемым для проставления апостиля;

о сроке предоставления государственной услуги;

о порядке обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления государственной услуги.

Обращение заявителя (устное, письменное, в том числе поступившее в форме электронного документа) подлежит рассмотрению в порядке, предусмотренном Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

Ответ на обращение, поступившее почтовым отправлением, направляется почтой в адрес обратившегося в срок, не превышающий 30 дней со дня регистрации письменного обращения, за исключением случаев, установленных Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

Ответ на обращение, поступившее по электронной почте, направляется заявителю в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному им в обращении, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному им в обращении.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения ответственный за проставление апостиля подробно и в вежливой (корректной) форме информирует заявителя по интересующим его вопросам. При невозможности ответственного за проставление апостиля, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо либо заявителю должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

1.3.5. Управление осуществляет информирование по вопросам предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, посредством размещения информации на странице управления на официальном информационном сайте Правительства Кировской области, на официальных сайтах областных государственных архивов, на информационных стендах управления и областных государственных архивов, а также на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Кировской области.

Информация о порядке предоставления государственной услуги представляется бесплатно.

В случае подачи заявления в форме электронного документа с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) (www.gosuslugi.ru) или Портала государственных и муниципальных ус-луг (функций) Кировской области (www.pgmu.ako.kirov.ru) информирование о ходе предоставления услуги осуществляется путем отображения актуальной информации о текущем состоянии (статусе) оказания государственной услуги в личном кабинете заявителя.

**2. Стандарт предоставления государственной услуги**

2.1. Наименование государственной услуги – проставление апостиля на архивных справках, архивных выписках и копиях архивных документов, исполненных по запросам, поступившим из-за рубежа от российских и иностранных граждан, а также лиц без гражданства.

2.2. Государственная услуга предоставляется управлением.

Управление в установленном порядке проставляет апостиль на архивных справках, архивных выписках и копиях архивных документов, подлежащих пересылке или вывозу за границу, подготовленных областными государственными архивами, муниципальными архивами и иными органами и организациями, расположенными на территории Кировской области (кроме тех, кому такое право предоставлено нормативными правовыми актами), по запросам российских и иностранных граждан, а также лиц без гражданства, связанным с реализацией их законных прав и свобод (далее – запросы, поступившие из-за рубежа).

Непосредственное предоставление государственной услуги осуществляется должностным лицом управления, ответственным за проставление апостиля.

Непосредственное исполнение запросов, поступивших из-за рубежа, осуществляют областные государственные архивы, муниципальные архивы, иные органы и организации, расположенные на территории Кировской области (далее – исполнители), при наличии у них соответствующих документов, необходимых для исполнения запросов.

Управление не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной ус-луги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы ме-стного самоуправления, организации, за исключением получения услуг, по-лучения документов и информации, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государст-венных услуг, утверждаемый Правительством Кировской области.

2.3. Результатом предоставления государственной услуги является:

проставление и заполнение апостиля на архивной справке, архивной выписке и копиях архивных документов, подлежащих пересылке или вывозу за границу, подготовленных исполнителем по запросу российского и иностранного гражданина, а также лица без гражданства;

отказ в проставлении и заполнении апостиля на архивной справке, архивной выписке и копиях архивных документов, подготовленных исполнителем по запросу заявителя.

2.4. Срок предоставления государственной услуги не должен превышать тридцати пяти рабочих дней со дня внесения ответственным за проставление апостиля записи в книгу (журнал) регистрации апостиля (графа 2) о дате приема документов по прилагаемой форме № 1.

Срок выдачи (направления) результата предоставления государственной услуги не должен превышать десяти рабочих дней со дня внесения ответственным за проставление апостиля записи в книгу (журнал) регистрации апостиля (графа 9) о дате проставления апостиля.

Сроки прохождения административных процедур (действий), необходимых для предоставления государственной услуги, указаны в разделе 3 Административного регламента.

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

Конвенция, отменяющая требования легализации иностранных официальных документов, заключена в Гааге 05.10.1961, вступившая в силу для России 31.05.1992 (Бюллетень международных договоров, 1993, № 6) (далее - Конвенция);

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

Налоговый кодекс Российской Федерации («Собрание законодательст-ва Российской Федерации», 07.08.2000, № 32, статья 3340);

Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Собрание законодательства Российской Федерации, 02.08.2010, № 31, статья 4179);

Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» («Собрание законодательства Российской Федерации», 08.05.2006, № 19, статья 2060);

Федеральный закон от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации» («Собрание законодательства Российской Федерации», 25.10.2004, № 43, статья 4169);

Федеральный закон от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» («Собрание законодательства Российской Федерации», 11.04.2011, № 15, статья 2036);

постановление Правительства Российской Федерации от 07.07.2011 № 553 «О порядке оформления и представления заявлений и иных документов, необходимых для предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, в форме электронных документов» («Собрание законодательства Российской Федерации», 18.07.2011, № 29, статья 4479);

постановление Совета Министров СССР от 12.11.1990 № 1135 «Об одобрении и внесении в Верховный Совет СССР предложения о присоединении СССР к Гаагской конвенции 1961 года, отменяющей требование легализации иностранных официальных документов» (документ официально не опубликован);

постановление Верховного Совета СССР от 17.04.1991 № 2119-1 «О присоединении Союза Советских Социалистических Республик к Гаагской конвенции 1961 года, отменяющей требования легализации иностранных официальных документов» («Ведомости Совета народных депутатов СССР и Верховного Совета СССР», 24.04.1991, № 17, статья 496);

приказ Министерства культуры и массовых коммуникаций Российской Федерации от 18.01.2007 № 19 «Об утверждении Правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных и муниципальных архивах, музеях и библиотеках, организациях Российской академии наук» (зарегистрирован в Министерстве юстиции Российской Федерации 06.03.2007, регистрационный № 9059, «Бюллетень нормативных актов федеральных органов исполнительной власти», 14.05.2007, № 20);

приказ Министерства культуры Российской Федерации от 31.05.2012 № 566 «Об утверждении Административного регламента Федерального архивного агентства по предоставлению государственной услуги «Организация исполнения запросов российских и иностранных граждан, а также лиц без гражданства, связанных с реализацией их законных прав и свобод, оформления в установленном порядке архивных справок, направляемых в иностранные государства» (зарегистрирован в Министерстве юстиции Российской Федерации 10.09.2012, регистрационный № 25419, документ официально не опубликован);

постановление Правительства Кировской области от 24.09.2008 № 147/396 «Об утверждении Положения об управлении по делам архивов Кировской области» («Вести. Киров», № 119 (1266), 07.10.2008);

постановление Правительства Кировской области от 13.05.2008 № 131/182 «Об утверждении перечня государственных услуг» («Вести. Киров», № 65(1212), 03.06.2008);

постановление Правительства Кировской области от 28.03.2012 № 145/159 «О перечне услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления органами исполнительной власти Кировской об-ласти государственных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении государственных услуг» (официальный информационный сайт Правительства Кировской области: [www.kirovreg.ru](http://www.kirovreg.ru), 2012);

постановление Правительства Кировской области от 30.08.2011 № 118/414 «Об административных регламентах предоставления государственных услуг» (официальный информационный сайт Правительства Кировской области: [www.kirovreg.ru](http://www.kirovreg.ru), 2011).

2.6. Для получения государственной услуги необходимо представление в управление следующих документов:

2.6.1. Заявитель представляет:

заполненную анкету-заявление по прилагаемой форме № 2;

паспорт или иной документ, удостоверяющий личность заявителя (в случае обращения с анкетой-заявлением представителя заявителя: документ, удостоверяющий личность представителя, и документ, удостоверяющий его полномочия (доверенность на осуществление действий от имени заявителя).

2.6.2. При наличии у заявителя архивной справки, архивной выписки и копий архивных документов, подлежащих пересылке или вывозу за границу, подготовленных исполнителем по запросу (анкете-заявлению) российского и иностранного гражданина, а также лица без гражданства, для получения го-сударственной услуги ему необходимо представить:

заполненное заявление о проставлении апостиля на архивной справке, архивной выписке и копиях архивных документов по прилагаемой форме № 3;

паспорт или иной документ, удостоверяющий личность заявителя (в случае обращения с заявлением представителя заявителя: документ, удостоверяющий личность представителя, и документ, удостоверяющий его полномочия (доверенность на осуществление действий от имени заявителя);

архивную справку, архивную выписку и копии архивных документов, подлежащих пересылке или вывозу за границу, подготовленные исполнителем по запросу (анкете-заявлению) российского и иностранного гражданина, а также лица без гражданства, в 2 экземплярах (1 экземпляр – копия);

копию запроса (анкеты-заявления) российского и иностранного гражданина, а также лица без гражданства;

образцы подписей с подтверждением полномочий на право подписи конкретных должностных лиц, а также образцы печатей в случае, если исполнителями, подготовившими данную архивную справку, архивную выписку, копии архивных документов, являются органы и организации (кроме го-сударственных и муниципальных архивов). Указанные документы представляются в подлинниках.

Заявитель вправе, по собственной инициативе, представить сведения об оплате государственной пошлины за проставление апостиля (в тех случаях, когда предусмотрена оплата государственной пошлины за проставление апостиля в соответствии с пунктом 2.13 Административного регламента).

2.7. Заявитель вправе представить документ, подтверждающий факт оплаты государственной пошлины за проставление апостиля (в тех случаях, когда предусмотрена оплата государственной пошлины за проставление апостиля в соответствии с пунктом 2.13 Административного регламента).

Управление не вправе требовать от заявителя представления документов и информации или осуществления действий, представление или осущест-вление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государст-венной услуги, а также представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов исполнительной власти Кировской облас-ти, предоставляющих государственную услугу, иных органов государственной власти, органов местного самоуправления и организаций в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Кировской области и муниципальными правовыми актами.

2.8. В предоставлении государственной услуги отказывается:

2.8.1. Если архивная справка, архивная выписка и копии архивных документов не подлежат направлению или вывозу за границу.

2.8.2. Если архивная справка, архивная выписка и копии архивных документов 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, являющееся участником Содружества Независимых Государств, подписавшее соглашение о принципах и формах взаимодействия в области использования архивной информации или с которым имеются двусторонние соглашения о сотрудничестве.

2.8.3. Если не соблюдены требования к оформлению архивных справок, архивных выписок и копий архивных документов согласно пункту 2.11 Административного регламента.

2.8.4. Если заявитель не представил вместе с архивной справкой, архивной выпиской и копиями архивных документов образец подписи с подтверждением полномочий на право подписи конкретного должностного лица, а также образец печати исполнителя (согласно пункту 2.6 Административного регламента).

2.8.5. Если подпись должностного лица и (или) оттиск печати исполнителя на архивной справке, архивной выписке и копиях архивных документов не соответствуют представленным в управление образцам подписи и оттиску печати.

2.8.6. Если подписавшее архивную справку, архивную выписку и копии архивных документов должностное лицо исполнителя не обладает правом на их подписание.

2.8.7. Если в ходе проверки визуального соответствия оттиска печати на архивной справке, архивной выписке и копиях архивных документов имеющемуся образцу ответственный за проставление апостиля выявляет подчистку, приписку, нечёткость изображения элементов оттиска, искажение деталей оттиска, «смазывания», «стирания».

2.8.8. Если заявитель не оплатил государственную пошлину за проставление апостиля (в тех случаях, когда предусмотрена оплата государственной пошлины за проставление апостиля в соответствии с пунктом 2.13 Административного регламента) до даты проставления апостиля.

2.9. Основания для приостановления оказания управлением государст-венной услуги отсутствуют.

2.10. Необходимыми и обязательными для предоставления государст-венной услуги являются следующие услуги:

2.10.1. Представление образцов подписей и печатей органами и организациями, расположенными на территории Кировской области (кроме государственных и муниципальных архивов), с подтверждением полномочий на право подписи архивных справок, архивных выписок и архивных копий для проставления апостиля.

2.10.2. Выдача архивных справок, архивных выписок и архивных копий для проставления апостиля.

2.11. Требования к оформлению архивных справок, архивных выписок и копий архивных документов.

2.11.1. 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 государственного, муниципального архива или 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»).

2.11.2. 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.

2.11.3. 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.

2.11.4. В архивной справке, объем которой превышает один лист, листы должны быть прошиты, пронумерованы и скреплены гербовой печатью (для государственных органов и организаций, государственных архивов), для органов местного самоуправления, муниципальных архивов, не являющихся юридическими лицами, – печатью органа местного самоуправления, для организаций – печатью организации.

2.11.5. Архивная справка оформляется на бланке органа, организации (исполнителя) и адресуется непосредственно заявителю.

2.11.6. Архивная справка подписывается руководителем органа, организации, заверяется гербовой печатью или печатью организации, проставляется номер и дата составления.

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

2.11.8. На обороте каждого листа копии архивных документов проставляются архивные шифры и номера листов единиц хранения архивных документов. Все листы копий архивных документов скрепляются. Копия архивного документа заверяется гербовой печатью или печатью организации и подписью руководителя органа, организации.

2.11.9. Архивные справки, архивные выписки и копии архивных документов оформляются на государственном языке Российской Федерации.

2.12. Требования к проставлению и заполнению апостиля.

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

Штамп «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.

Оттиск штампа «Апостиль» проставляется на свободном от текста мес-те официального документа, либо на его оборотной стороне, либо на отдельном листе бумаги.

В случае проставления оттиска штампа «Апостиль» на отдельном листе листы документа и лист с оттиском штампа «Апостиль» нумеруются и прошиваются ниткой любого цвета либо специальным тонким шнуром, лентой. Последний лист документа в месте, где он прошит, заклеивается плотной бумажной «звездочкой», на которой проставляется 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.

2.12.2. В строке 1 оттиска штампа «Апостиль» указывается страна, в которой проставляется апостиль.

При заполнении апостиля в строке 2 оттиска штампа «Апостиль» указывается фамилия должностного лица, подписавшего архивную справку, архивную выписку и копии архивных документов, представленные для проставления апостиля.

В строке 3 оттиска штампа «Апостиль» указывается в родительном падеже должность лица, подписавшего архивную справку, архивную выписку и копии архивных документов, представленных для проставления апостиля.

В строке 4 оттиска штампа «Апостиль» указывается официальное наименование областного государственного архива, муниципального архива иного органа, организации, представивших архивную справку, архивную выписку и копии архивных документов.

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.

В строке 8 оттиска штампа «Апостиль» указывается номер, соответст-вующий порядковому номеру в книге (журнале) регистрации апостиля.

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

В строке 10 оттиска штампа «Апостиль» ставится подпись лица, проставившего апостиль.

Внесение изменений (исправлений, подчисток) в текст оттиска штампа «Апостиль» не допускается.

2.13. Государственная пошлина за проставление управлением апостиля на архивных справках, архивных выписках и архивных копиях, подготовленных областными государственными архивами, муниципальными архивами, иными органами и организациями, расположенными на территории Кировской области, взимается с заявителя при личном его обращении в управление для предоставления государственной услуги в размере 1500 рублей в соответствии с подпунктом 48 пункта 1 статьи 333.33 Налогового Кодекса Российской Федерации (часть вторая).

Платежные реквизиты по перечислению государственной пошлины за проставление апостиля размещаются на информационных стендах управления, на странице управления на официальном информационном сайте Правительства Кировской области, Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (www.gosuslugi.ru) или Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Кировской области (www.pgmu.ako.kirov.ru).

Государственная пошлина не уплачивается за проставление апостиля на истребуемых по запросам дипломатических представительств и консульских учреждений Российской Федерации справках, выданных архивными органами по обращениям граждан, проживающих за пределами территории Российской Федерации.

Предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, осуществляется бесплатно.

2.14. Максимальный срок ожидания в очереди (при личном обращении в управление) при подаче документов, необходимых для предоставления го-сударственной услуги (далее – документы), и при получении результата ее предоставления не должен превышать 15 минут.

При получении результата предоставления государственной услуги в виде отказа от ее предоставления (в случае личного обращения заявителя) срок ожидания не должен превышать 50 минут.

При поступлении документов через многофункциональный центр пре-доставления государственных и муниципальных услуг и при указании заявителем его в качестве способа получения результата предоставления государственной услуги результат предоставления данной государственной услуги может быть выдан через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг.

2.15. Регистрация документов осуществляется в день их поступления в управление ответственным за проставление апостиля путем внесения записи в графы 1-7 книги (журнала) регистрации апостиля и не должна превышать 15 минут.

2.16. К помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, предъявляются следующие требования:

центральный вход в управление должен быть оборудован информационной табличкой, содержащей наименование органа;

помещение должно соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормам;

помещение должно быть оборудовано противопожарной системой и средствами пожаротушения, системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации, системой охраны;

в помещении на видном месте должна быть размещена схема путей эвакуации посетителей и сотрудников;

кабинеты помещения должны быть оборудованы табличками с указанием номера кабинета;

место ожидания в очереди при подаче документов и при получении результата предоставления государственной услуги должно быть оборудовано местами для сидения;

помещение должно быть оснащено информационными стендами.

На информационных стендах в помещениях управления, областных государственных архивов размещаются следующие информационные материалы:

информация о порядке предоставления государственной услуги;

извлечения из нормативных правовых актов, регламентирующие предоставление государственной услуги;

извлечения из текста Административного регламента;

блок-схема последовательности административных процедур (дейст-вий) согласно приложению (далее – блок-схема) и краткое описание порядка исполнения государственной услуги;

график приёма граждан;

перечень документов.

2.17. Показателями доступности и качества государственной услуги являются:

соблюдение времени, в течение которого заявитель получает информацию от управления (ответственного за проставление апостиля);

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

соблюдение срока ожидания при подаче документов и при получении результата государственной услуги (при личном обращении заявителя в управление);

отсутствие жалоб (неудовлетворенных жалоб), поступивших в управление, на организацию приема документов, на действия (бездействие) должностных лиц управления при предоставлении государственно услуги.

2.18. Административным регламентом не предусматривается взаимодействие заявителя с должностным лицом управления при предоставлении государственной услуги (при условии соответствия документов требованиям Административного регламента, а также если заявитель не нуждается в пре-доставлении ему консультаций).

**3. Состав, последовательность и сроки выполнения**

**административных процедур (действий), требования**

**к порядку их выполнения**

3.1. Предоставление государственной услуги включает в себя следующие административные действия, которые отражены в блок-схеме:

приём и регистрацию документов;

проверку документов, поступивших в управление, на необходимость проставления и заполнения апостиля;

выдачу архивной справки, архивной выписки и копий архивных документов без проставления и заполнения апостиля в случае отсутствия необходимости в проставлении апостиля;

проверку документов на соответствие требованиям Административного регламента при необходимости проставления и заполнения апостиля;

выдачу архивной справки, архивной выписки и копий архивных документов без проставления и заполнения апостиля при наличии оснований для отказа (кроме оснований, указанных в подпунктах 2.8.1 и 2.8.2 Административного регламента);

формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении государственной услуги;

проставление и заполнение апостиля на архивной справке, архивной выписке и копиях архивных документов;

выдачу архивной справки, архивной выписки и копий архивных документов с проставленным и заполненным апостилем.

3.2. Сведения о предоставлении государственной услуги содержатся на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Кировской области.

Сведения, содержащиеся в данных информационных системах, содержат всю необходимую информацию о предоставлении государственной услуги: о представлении в установленном порядке информации заявителям и обеспечении их доступа к сведениям о государственной услуге, о перечне документов и порядке их приема, о получении заявителем информации о ходе предоставления государственной услуги, о взаимодействии управления с исполнителями, участвующими при предоставлении государственной услуги, о получении заявителем результата предоставления государственной услуги, об иных действиях, необходимых для предоставления государственной услуги.

3.3. Приём и регистрация документов.

3.3.1. Основанием для начала предоставления государственной услуги является:

обращение заявителя с документами в управление, в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг, поступление документов по почте либо в виде электронного документа, подписанного электронной подписью заявителя, с использованием электронных средств связи, в том числе через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций), Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Кировской области;

поступление документов в управление через дипломатические представительства и консульские учреждения Российской Федерации.

При поступлении анкеты-заявления, заполненной заявителем, через дипломатическое представительство или консульское учреждение Российской Федерации документы, указанные в абзацах четвертом, пятом и шестом подпункта 2.6.2 Административного регламента, представляются в управление исполнителем.

3.3.2. Ответственный за проставление апостиля принимает документы, поступившие в управление, и вносит в книгу (журнал) регистрации апостиля запись о приёме данных документов, заполняя графы 1–7.

Датой получения документов является дата их поступления в управление.

Максимальный срок выполнения административных действий составляет 15 минут.

В случае подачи заявителем документов через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг они в течение 1 рабочего дня с момента их регистрации в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуги подлежат на-правлению в управление и регистрируются ответственным за проставление апостиля в день их поступления в управление.

3.4. Проверка документов, поступивших в управление, на необходимость проставления и заполнения апостиля.

3.4.1. Ответственный за проставление апостиля проверяет необходимость проставления и заполнения апостиля на архивной справке, архивной выписке и копиях архивных документов в соответствии с Административным регламентом.

Максимальный срок выполнения административного действия составляет 30 минут.

3.4.2. При отсутствии необходимости проставления и заполнения апостиля на архивной справке, архивной выписке и копиях архивных документов ответственный за проставление апостиля вносит в книгу (журнал) регистрации апостиля (графа 8) запись, в которой указывается причина отказа предоставления государственной услуги со ссылкой на соответствующий подпункт пункта 2.8 Административного регламента, и ставит свою подпись.

Решение об отказе в предоставлении государственной услуги принимается начальником управления.

В случае поступления документов в управление от заявителя ответственный за проставление апостиля готовит ему письменное уведомление об отказе в проставлении и заполнении апостиля, подписанное начальником управления (или лицом, его замещающим), в котором указывается причина отказа предоставления государственной услуги со ссылкой на соответст-вующий подпункт пункта 2.8 Административного регламента.

В случае поступления документов в управление через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг и при указании заявителем его в качестве способа получения результата пре-доставления государственной услуги ответственный за проставление апостиля в срок не позднее двух рабочих дней с момента принятия решения об отказе в предоставлении государственной услуги передает уведомление с письменным разъяснением причин отказа в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг.

В случае поступления документов от исполнителя ответственный за проставление апостиля готовит письменный отказ за подписью начальника управления (или лица, его замещающего), в котором указывается причина отказа в предоставлении государственной услуги со ссылкой на соответст-вующий подпункт пункта 2.8 Административного регламента.

Максимальный срок выполнения административных действий составляет 20 минут с момента внесения соответствующей записи об отказе в пре-доставлении государственной услуги в книгу (журнал) регистрации апостиля.

3.5. Выдача архивной справки, архивной выписки и копий архивных документов без проставления и заполнения апостиля в случае отсутствия не-обходимости в проставлении апостиля.

3.5.1. В случае отсутствия необходимости в проставлении апостиля ответственный за проставление апостиля выдает заявителю архивную справку, архивную выписку и копии архивных документов без проставления и заполнения апостиля с письменным разъяснением причин отказа.

В случае поступления документов в управление через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг и при указании заявителем его в качестве способа получения результата пре-доставления государственной услуги ответственный за проставление апостиля в срок не позднее двух рабочих дней с момента принятия решения об отказе в предоставлении государственной услуги передает архивную справку, архивную выписку и копии архивных документов с письменным разъяснением причин отказа в многофункциональный центр предоставления государст-венных и муниципальных услуг.

3.5.2. В случае поступления документов в управление от исполнителя либо посредством почтовой связи ответственный за проставление апостиля передает архивную справку, архивную выписку и копии архивных документов ответственному за делопроизводство в управлении для отправки ее зая-вителю с письменным уведомлением о причинах отказа.

3.5.3. Копии документов ответственный за проставление апостиля помещает в соответствующее дело.

Максимальный срок выполнения действий составляет 30 минут с момента принятия решения об отказе в предоставлении государственной услуги.

3.6. Проверка документов на соответствие требованиям Административного регламента при необходимости проставления и заполнения апостиля.

3.6.1. При необходимости проставления и заполнения апостиля ответственный за проставление апостиля осуществляет проверку поступивших в управление документов на соответствие требованиям подпунктов 2.8.3 ‑ 2.8.8 Административного регламента.

Максимальный срок выполнения административного действия составляет 30 минут.

3.6.2. При обнаружении в ходе проверки хотя бы одного из оснований, перечисленных в подпунктах 2.8.3 – 2.8.8 Административного регламента, начальником управления принимается решение об отказе в проставлении и заполнении апостиля на архивной справке, архивной выписке и копиях архивных документов.

3.6.3. В случае поступления документов в управление непосредственно от заявителя ответственный за проставление апостиля готовит письменное уведомление заявителю об отказе в проставлении и заполнении апостиля, подписанное начальником управления (или лицом, его замещающим), в котором указывается причина отказа предоставления государственной услуги со ссылкой на соответствующий подпункт пункта 2.8 Административного регламента.

В случае поступления документов в управление через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг и при указании заявителем его в качестве способа получения результата предоставления государственной услуги, ответственный за проставление апостиля в срок не позднее двух рабочих дней с момента принятия решения об отказе в проставлении и заполнении апостиля передает уведомление с письменным разъяснением причин отказа в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг.

3.6.4. В случае поступления документов в управление от исполнителя ответственный за проставление апостиля готовит письменный отказ за подписью начальника управления (или лица, его замещающего), в котором указывается причина отказа в предоставлении государственной услуги со ссылкой на соответствующий подпункт пункта 2.8 Административного регламента.

Максимальный срок выполнения административных действий составляет 30 минут с момента принятия решения об отказе в предоставлении государственной услуги.

3.7. Выдача архивной справки, архивной выписки и копий архивных документов без проставления и заполнения апостиля при наличии оснований для отказа, кроме подпунктов 2.8.1 и 2.8.2 Административного регламента.

3.7.1. При наличии оснований для отказа в проставлении и заполнении апостиля, указанных в подпунктах 2.8.3 – 2.8.8 Административного регламента, ответственный за проставление апостиля вносит в книгу (журнал) регистрации апостиля запись (графа 8), в которой указывается причина отказа предоставления государственной услуги со ссылкой на соответствующий подпункт пункта 2.8 Административного регламента, и ставит свою подпись.

3.7.2. В случае поступления документов в управление непосредственно от заявителя ответственный за проставление апостиля выдает заявителю архивную справку, архивную выписку и копии архивных документов без проставления и заполнения апостиля с письменным разъяснением причин отказа.

В случае поступления документов в управление через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг и при указании заявителем его в качестве способа получения результата пре-доставления государственной услуги ответственный за проставление апостиля в срок не позднее двух рабочих дней с момента принятия решения об отказе в проставлении и заполнении апостиля передает архивную справку, архивную выписку и копии архивных документов без проставления и заполнения апостиля с письменным разъяснением причин отказа в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг.

3.7.3. В случае поступления документов в управление от исполнителя либо посредством почтовой связи ответственный за проставление апостиля передает архивную справку, архивную выписку и копии архивных документов ответственному за делопроизводство в управлении для отправки ее заявителю с письменным уведомлением о причинах отказа.

3.7.4. Копии документов ответственный за проставление апостиля помещает в соответствующее дело.

Максимальный срок выполнения действий составляет 30 минут с момента внесения соответствующей записи об отказе в предоставлении государственной услуги в книгу (журнал) регистрации апостиля.

3.8. Формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении государственной услуги.

3.8.1. Основанием для формирования и направления межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении государственной услуги, является поступление в управление документов в случаях, предусмотренных пунктом 2.13 Административного регламента.

3.8.2. Ответственный за проставление апостиля в течение 3 рабочих дней с момента поступления документов направляет запрос в рамках межведомственного электронного взаимодействия в Федеральное казначейство о представлении сведений об оплате государственной пошлины за проставление апостиля (в тех случаях, когда предусмотрена оплата государственной пошлины за проставление апостиля в соответствии с пунктом 2.13 Административного регламента).

О направленном в указанный орган запросе ответственный за проставление апостиля уведомляет заявителя в письменной форме или путем направления электронного сообщения в случае поступления заявления о предоставлении государственной услуги и (или) документов (содержащихся в них сведений) в форме электронного документа.

3.8.3. В случае самостоятельного представления заявителем документа об оплате государственной пошлины за проставление апостиля указанный документ или содержащиеся в нем сведения в рамках межведомственного взаимодействия не запрашиваются.

3.9. Проставление и заполнение апостиля на архивной справке, архивной выписке и копиях архивных документов.

При отсутствии оснований для отказа в предоставлении государственной услуги из перечисленных в пунктах 2.8 Административного регламента ответственный за проставление апостиля проставляет и заполняет апостиль на архивной справке, архивной выписке и копиях архивных документов в соответствии с требованиями пункта 2.12 Административного регламента.

Максимальный срок выполнения действия составляет 15 минут.

3.10. Выдача архивной справки, архивной выписки и копий архивных документов с проставленным и заполненным апостилем.

3.10.1. В случае поступления документов в управление непосредственно от заявителя ответственный за проставление апостиля выдает заявителю архивную справку, архивную выписку и копии архивных документов с проставленным и заполненным апостилем.

В случае поступления документов в управление через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг и при указании заявителем его в качестве способа получения результата предоставления государственной услуги ответственный за проставление апостиля в срок не позднее двух рабочих дней с момента проставления и заполнения апостиля передает архивную справку, архивную выписку и копии архивных документов с проставленным и заполненным апостилем в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг.

3.10.2. В случае поступления документов в управление от исполнителя либо посредством почтовой связи ответственный за проставление апостиля передаёт ответственному за делопроизводство в управлении архивную справку, архивную выписку и копии архивных документов с проставленным и заполненным апостилем для отправки заявителю.

3.10.3. Копии документов ответственный за проставление апостиля помещает в соответствующее дело.

Максимальный срок выполнения действий составляет 30 минут с момента заполнения и проставления апостиля.

**4. Формы контроля за исполнением Административного**

**регламента**

4.1. Ответственный за проставление апостиля несет персональную ответственность за:

несоблюдение сроков и порядка приема документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

несоответствие результатов рассмотрения указанных документов требованиям Административного регламента;

непринятие мер по проверке представленных документов;

несоблюдение сроков, порядка проставления и заполнения апостиля или отказа в проставлении и заполнении апостиля и выдаче документов;

невнесение записей в книгу (журнал) регистрации апостиля.

Персональная ответственность ответственного за проставление апостиля закрепляется в его должностном регламенте в соответствии с требованиями законодательства.

4.2. Текущий контроль за соблюдением и исполнением Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги (далее – текущий контроль), осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения ответственным за проставление апостиля положений Административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации.

Перечень должностных лиц, осуществляющих текущий контроль, и периодичность его проведения устанавливаются начальником управления на основании приказа.

4.3. 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 полноты и качества предоставления государственной услуги осуществляются на основании приказов начальника управления.

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

По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей к виновному должностному лицу применяются меры ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

4.4. Органы государственной власти, органы местного самоуправления, организации в качестве контроля за исполнением должностными лицами управления Административного регламента вправе обращаться к начальнику управления, в Правительство Кировской области.

Граждане, их объединения и организации вправе получать информацию о порядке предоставления управлением государственной услуги, а также направлять замечания и предложения по улучшению качества и доступности ее предоставления.

**5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений**

**и действий (бездействия) управления, должностных лиц**

**управления**

5.1. Действия (бездействие) и решения должностных лиц, принятые (осуществляемые) в ходе предоставления государственной услуги, могут быть обжалованы в досудебном (внесудебном) порядке.

5.2. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования.

Заявитель может обратиться с жалобой в следующих случаях:

нарушения срока регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги;

нарушения срока предоставления государственной услуги;

требования у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации для предоставления государст-венной услуги;

отказа в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации для предоставления государственной услуги;

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

требования с заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации;

отказа управления, должностного лица управления в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.3. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы.

5.3.1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме в управление.

5.3.2. Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» либо с использованием Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Кировской области, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.3.3. Жалоба должна содержать:

наименование органа, предоставляющего государственную услугу, сведения о должностном лице органа, предоставляющего государственную услугу, либо государственного служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), сведения о месте жительства заявителя, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, пре-доставляющего государственную услугу, либо государственного служащего;

доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением, действиями (бездействием) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо государственного служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.3.4. Жалоба, поступившая в управление, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа управления, должностного лица управления в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации или в иной срок в случаях, установленных Правительством Российской Федерации.

5.3.5. По результатам рассмотрения жалобы управление принимает одно из следующих решений:

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

отказывает в удовлетворении жалобы.

5.3.6. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в подпункте 5.3.5 Административного регламента, заявителю в письменной форме и по его желанию в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.3.7. Ответ на жалобу управлением не дается в следующих случаях:

в письменной жалобе не указаны фамилия гражданина, направившего жалобу, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

при получении письменной жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

текст письменной жалобы не поддается прочтению;

в письменной жалобе гражданина содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства;

ответ по существу поставленного в жалобе вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну.

5.3.8. Управлением рассмотрение жалобы прекращается в случае принятия такой жалобы к рассмотрению судом.

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

Форма № 1

**ФОРМА**

**КНИГИ (ЖУРНАЛА) РЕГИСТРАЦИИ АПОСТИЛЯ**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №  п/п | Дата  приёма  документов | Наименование  документа, его реквизиты | Ф.И.О.  (согласно запросу) гражданина, о котором запрашиваются сведения | Страна предъявления апостиля (согласно запросу) | Ф.И.О.,  должность  лица, подписавшего архивный документ | Ф.И.О.,  должность исполнителя, представившего документы | Отметка  об отказе в проставлении  апостиля | Дата  проставления  апостиля | Ф.И.О.,  должность лица, проставившего и заполнившего апостиль | Дата получения документа и подпись заявителя/  ответственного за делопроизводство в управлении/сотрудника многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

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

Форма № 2

**АНКЕТА-ЗАЯВЛЕНИЕ**

**российского и иностранного гражданина, а также лица без гражданства**

**для исполнения запроса, поступающего из-за рубежа**

1. Фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя, год и место его рождения, адрес места жительства, гражданство.

2. О чём запрашивается справка (о стаже работы, учёбы, зарплате, награждении, имущественных правах, сведениях генеалогического характера).

3. Сведения, необходимые для исполнения запроса:

о рождении, браке, смерти: сведения о месте и времени регистрации рождения, брака, смерти, а также фамилии, имена, отчества родителей (для справки о рождении);[[1]](#footnote-1)\*

об образовании: название и адрес учебного заведения, факультет, даты поступления и окончания учебы, фамилия на запрашиваемый период – для женщин;

о стаже работы, зарплате: название, ведомственная подчиненность и адрес органа, организации, структурное подразделение (цех, участок), время работы, в качестве кого работали, фамилия на запрашиваемый период, даты рождения детей – для женщин;

о награждении государственными и ведомственными наградами: на-звание награды, дата награждения, решением какого органа произведено, место работы (службы) в период награждения, название организации, представившей к награде, ее ведомственная подчиненность, фамилия на запрашиваемый период – для женщин;

иные сведения, позволяющие осуществить поиск документов, необходимых для исполнения запроса.

К запросу могут быть приложены ксерокопии трудовой книжки, других документов, связанных с темой запроса.

Для истребования сведений, содержащих персональные данные о третьих лицах, дополнительно представляются документы, подтверждающие полномочия заявителя, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

Дата подпись расшифровка подписи

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

Форма № 3

**ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ**

**о проставлении апостиля на архивной справке,**

**архивной выписке и копиях архивных документов**

Начальнику управления

по делам архивов

Кировской области

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

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

(Ф.И.О. заявителя)

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

(паспортные данные)

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

(адрес места жительства)

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

(страна предъявления апостиля)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу рассмотреть и проставить апостиль на следующих документах:

1. …….. на \_\_\_\_\_\_\_ л. в \_\_\_\_\_\_экз.
2. …….. на \_\_\_\_\_\_\_ л. в \_\_\_\_\_\_экз. и т.д.

Прошу указанные документы \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (указать способ получения результата предоставления государственной услуги)

Дата подпись расшифровка подписи

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

Приложение

к Административному регламенту

**БЛОК - СХЕМА**

**последовательности административных действий по предоставлению государственной услуги**

**«Проставление апостиля на архивных справках, архивных выписках и копиях архивных документов,**

**исполненных по запросам российских и иностранных граждан, а также лиц без гражданства»**

Проставление и заполнение апостиля на архивной справке, архивной выписке и копии архивных документов согласно пункту 3.9 Административного регламента

Проверка документов на соответствие требованиям Административного регламента при необходимости проставления и заполнения апостиля согласно пункту 3.6 Административного регламента, формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении государственной услуги согласно пункту 3.8 Административного регламента

Проверка документов, поступивших в управление, на необходимость проставления и заполнения апостиля согласно пункту 3.4 Административного регламента

Приём и регистрация документов, необходимых для предоставления государственной услуги согласно пункту 3.3 Административного регламента

Выдача специалисту областного государственного архива архивной справки, архивной выписки и копии архивных документов с проставленным и заполненным апостилем

Выдача специалисту областного государственного архива архивной справки, архивной выписки и копии архивных документов без проставления апостиля

Выдача архивной справки, архивной выписки и копий архивных документов с проставленным и заполненным апостилем согласно пункту 3.10 Административного регламента

Выдача архивной справки, архивной выписки и копии архивных документов без проставления и заполнения апостиля согласно пункту 3.5 и пункту 3.7 Административного регламента

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

1. \* В Кировском областном государственном казенном учреждении «Государственный архив Кировской области» имеются сведения только по 1918 год включительно. [↑](#footnote-ref-1)