

ПРИКАЗ

г. Якутск

В целях приведения в соответствие с Федеральным законом от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», на основании распоряжения Правительства Республики Саха (Якутия) от 06 июля 2011 г. № 689-р «Об утверждении перечней услуг (функций), предоставляемых (осуществляемых) исполнительными органами государственной власти Республики Саха (Якутия), государственными учреждениями и организациями, участвующими в предоставлении государственной услуги, подлежащих включению в Реестр государственных услуг Республики Саха (Якутия)», в соответствии с постановлением Правительства Республики Саха (Якутия) от 26 августа 2021 г. № 296 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения Административного регламента предоставления государственной услуги»,

1. Утвердить Административный регламент предоставления государственной услуги Министерством культуры и духовного развития Республики Саха (Якутия) «Проставление апостиля на архивных справках, архивных выписках и архивных копиях, подготовленных по запросам заявителей государственными, муниципальными архивами и иными органами и организациями, расположенными на территории Республики Саха (Якутия)» согласно приложению.

приказ Министерства культуры и духовного развития Республики Саха (Якутия)
от 24.10.2022 № 433-ОД «Об утверждении Административного регламента

предоставления государственной услуги Министерством культуры и духовного развития Республики Саха (Якутия) «Проставление апостиля на архивных справках, архивных выписках и архивных копиях, подготовленных по запросам заявителей государственными, муниципальными архивами и иными органами и организациями, расположенными на территории Республики Саха (Якутия)»;

приказ Министерства культуры и духовного развития Республики Саха (Якутия) от 22.05.2026 № 227-ОД «О внесении изменений в административный регламент предоставления государственной услуги Министерством культуры и духовного развития Республики Саха (Якутия) «Проставление апостиля на архивных справках, архивных выписках и архивных копиях, подготовленных по запросам заявителей государственными, муниципальными архивами и иными органами и организациями, расположенными на территории Республики Саха (Якутия)», утвержденный приказом Министерства культуры и духовного развития Республики Саха (Якутия) от 24 октября 2022 № 433-ОД».

3. Отделу организации архивного дела (Тергюлева И.П.):

3.1. обеспечить направление настоящего приказа на государственную регистрацию в Государственный комитет юстиции Республики Саха (Якутия) для государственной регистрации в течение 3-х рабочих дней со дня его подписания;

3.2. после государственной регистрации разместить настоящий приказ на официальном сайте Министерства культуры и духовного развития Республики Саха (Якутия);

3.3. Внести сведения в Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Саха (Якутия) в течение 10 рабочих дней со дня официального опубликования.

4. Настоящий приказ вступает в силу со дня его официального опубликования.

5. Контроль исполнения настоящего приказа оставляю за собой.

И.о. министра
культуры и
духовного
развития РС(Я)



М.В. Турантаева

УТВЕРЖДЕН
приказом Министерства культуры и
духовного развития
Республики Саха (Якутия)
от «09» октября 2026 года № 387-ОД

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления государственной услуги Министерством культуры и духовного развития
Республики Саха (Якутия) «Проставление апостиля на архивных справках, архивных
выписках и архивных копиях, подготовленных по запросам заявителей государственными,
муниципальными архивами и иными органами и организациями, расположенными на
территории Республики Саха (Якутия)»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Предмет регулирования административного регламента

1.1.1. Административный регламент предоставления государственной услуги Министерством культуры и духовного развития Республики Саха (Якутия) «Проставление апостиля на архивных справках, архивных выписках и архивных копиях, подготовленных по запросам заявителей государственными, муниципальными архивами и иными органами и организациями, расположенными на территории Республики Саха (Якутия)» (далее – Административный регламент) разработан в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

1.1.2. Административный регламент (перечень условных обозначений и сокращений приведен в приложении № 1 к Административному регламенту) устанавливает порядок и стандарт предоставления Министерством культуры и духовного развития Республики Саха (Якутия) (далее - Министерство) услуги «Проставление апостиля на архивных справках, архивных выписках и архивных копиях, подготовленных по запросам заявителей государственными, муниципальными архивами и иными органами и организациями, расположенными на территории Республики Саха (Якутия)» (далее - Услуга).

1.2. Круг заявителей

1.2.1. Услуга предоставляется заявителю в соответствии с категориями (признаками) заявителей согласно приложению № 2 к Административному регламенту.

1.2.2. С запросом вправе обратиться представитель заявителя, действующий в силу полномочий, основанных на простой письменной доверенности.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении услуги

1.3.1. Информацию по процедуре предоставления услуги заинтересованные лица могут получить:

- 1) на официальных сайтах:
 - Министерства: <https://minkult.sakha.gov.ru/>;
 - ГАУ «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Республике Саха (Якутия)» (далее - МФЦ): <https://mfcsakha.ru/>.
- 2) в ЕПГУ и (или) РПГУ, а также в Федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Реестр);

- 3) на информационных стендах Министерства, МФЦ;
- 4) при личном обращении посредством получения консультации у специалиста МФЦ;
- 5) посредством получения письменной консультации через почтовое отправление в Министерство;
- 6) посредством получения консультации по телефонам, указанным на официальных сайтах Министерства, МФЦ.

1.3.2. Информация о местонахождении (адресе), графике работы, справочных телефонах, адресах официальных сайтов и электронной почты Министерства размещается на официальных сайтах в сети «Интернет», в ЕПГУ и (или) РПГУ, а также на информационных стендах в местах предоставления государственных услуг в Министерстве с образцами заполнения запроса и перечнем документов и (или) информации, необходимых для предоставления Услуги.

1.4. Требование о предоставлении заявителю услуги в соответствии с категориями (признаками) заявителей, сведения о которых размещаются на ЕПГУ и (или) РПГУ

1.4.1. Требование предоставления заявителю государственной услуги в соответствии с категориями (признаками) заявителей, сведения о которых размещаются на ЕПГУ и (или) РПГУ указано в приложении № 2 Административного регламента.

2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ УСЛУГИ

2.1. Наименование услуги

2.1.1. Проставление апостиля на архивных справках, архивных выписках и архивных копиях, подготовленных по запросам заявителей государственными, муниципальными архивами и иными органами и организациями, расположенными на территории Республики Саха (Якутия).

2.2. Наименование органа, предоставляющего услугу

2.2.1. Услуга предоставляется Министерством культуры и духовного развития Республики Саха (Якутия).

2.2.2. В предоставлении услуги участвуют следующие органы:

1) Управление Федерального казначейства по Республике Саха (Якутия).

2.2.3. В случае подачи запроса через МФЦ, при наличии оснований для отказа в приёме запроса и документов, согласно Приложению № 4 Административного регламента, МФЦ принимает решение об отказе в приёме запроса и документов.

2.3. Результат предоставления услуги

2.3.1. Результатом предоставления услуги является проставление апостиля на архивных справках, архивных выписках и архивных копиях, подготовленных по запросам заявителей государственными, муниципальными архивами и иными органами, и организациями, расположенными на территории Республики Саха (Якутия), либо отказ в предоставлении услуги.

2.3.2. Формирование реестровой записи в качестве результата предоставления услуги не предусмотрено.

2.3.3. Способы получения результата услуги:

- в форме документа на бумажном носителе в офисах МФЦ;
- в форме документа на бумажном носителе посредством почтового отправления.

2.3.4. Отказ в предоставлении услуги должен в себе содержать, информацию о причинах такого отказа с указанием исчерпывающего перечня документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых стали причиной отказа, с указанием перечня установленных федеральными законами, административным регламентом и (или) иными нормативными

правовыми актами требований, несоответствие которым повлекло отказ в предоставлении услуги, а также информацию о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения услуги.

2.4. Срок предоставления услуги

2.4.1. Срок предоставляется услуги составляет 5 рабочих дней со дня регистрации в Министерстве запроса и документов.

2.4.2. В случае необходимости направления Министерством запроса о предоставлении соответствующей информации в адрес лица, выдавшего архивную справку, архивную выписку и архивную копию, в связи с отсутствием у Министерства образца подписи, оттиска печати и информации о полномочиях должностного лица, подписавшего архивную справку, архивную выписку и архивную копию, подготовленные по запросам заявителей государственными, муниципальными архивами и иными органами и организациями, расположенными на территории Республики Саха (Якутия), максимальный срок предоставления услуги может быть продлен до 30 рабочих дней.

2.4.3. В случае подачи запроса через МФЦ в срок предоставления услуги не включается время, необходимое для передачи запроса и документов из МФЦ в Министерство, а также для передачи результата предоставления услуги из Министерства в МФЦ.

2.5. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление услуги

2.5.1. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), размещаются на официальном сайте Министерства в сети Интернет и на ЕПГУ и (или) РПГУ.

2.6. Исчерпывающий перечень документов и информации, необходимых для предоставления услуги

2.6.1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными и иными нормативными правовыми актами для предоставления услуги, с разделением на документы и информацию, которые заявитель должен представить самостоятельно, и документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия, приведен в приложении № 3 к Административному регламенту.

2.6.2. Формы запросов приведены в приложении № 5 к Административному регламенту.

2.6.3. Запрос подписывается заявителем либо представителем заявителя, действующего в силу полномочий, основанных на простой письменной доверенности.

2.6.4. Копии документов предоставляются вместе с подлинниками либо должны быть нотариально заверены в установленном законодательством Российской Федерации порядке.

2.7. Требования к взаимодействию с заявителем при предоставлении услуги

2.7.1. Министерство, МФЦ не вправе требовать от заявителя:

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

2) представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление услуги, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона от

27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Саха (Якутия), муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в Министерство по собственной инициативе;

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

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

- изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении услуги;

- наличие ошибок в заявлении о предоставлении услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления услуги, либо в предоставлении 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 услуги, либо в предоставлении услуги;

- выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица Министерства, государственного гражданского служащего, работника МФЦ, работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления услуги, либо в предоставлении услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя Министерства, руководителя МФЦ при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления услуги, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства;

5) 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 27.07.2010 № 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 услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

2.8. Искчерпывающий перечень оснований для отказа в приёме запроса и документов

2.8.1. Основанием для отказа в приёме запроса и документов:

- 1) Отсутствие документа, удостоверяющего личность гражданина;
- 2) Отсутствие простой письменной доверенности;
- 3) Отсутствие архивной справки, архивной выписки или архивной копии, подготовленной по запросу заявителя государственными, муниципальными архивами и иными органами, и организациями, расположенными на территории Республики Саха (Якутия);
- 4) Представление заявителем документов, по форме или содержанию не соответствующих требованиям действующего законодательства, а также наличие исправлений, серьезных

повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание, отсутствие обратного адреса, подписи заявителя или уполномоченного лица, текст не поддается прочтению;

5) Представленные электронные образы документов недоступны для прочтения, не пригодны для восприятия с использованием электронных вычислительных машин, а также для передачи по информационно-телекоммуникационным сетям или обработки в информационных системах, в случае подачи заявления в электронной форме через ЕПГУ и (или) РПГУ;

6) Наличие неполного пакета документов, необходимых для оказания услуги, указанных в пункте 2.6.1 настоящего Административного регламента.

2.8.2. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приёме запроса и документов, с учётом категорий (признаков) заявителя, приведён в приложении № 4 к Административному регламенту.

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления услуги

2.9.1. Основанием для приостановления предоставления услуги является отсутствие у Министерства образца подписи, оттиска печати и информации о полномочиях должностного лица, подписавшего архивную справку, архивную выписку и архивную копию, подготовленные по запросам заявителей государственными, муниципальными архивами и иными органами и организациями, расположенными на территории Республики Саха (Якутия).

2.10. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении услуги

2.10.1. Основания для отказа в предоставлении услуги являются случаи, если:

1) подпись должностного лица и (или) оттиск печати государственных, муниципальных архивов и иных органов, организаций, расположенных на территории Республики Саха (Якутия), на архивные справки, архивные выписки и архивные копии, подготовленные по запросам заявителей государственными, муниципальными архивами и иными органами, и организациями, расположенными на территории Республики Саха (Якутия), не соответствует имеющимся в Министерстве образцам;

2) Отсутствие подлинников архивных справок, архивных выписок, архивных копий, подготовленных государственными архивами и муниципальными архивами и иными органами, и организациями, расположенными на территории Республики Саха (Якутия);

3) в архивных справках, архивных выписках, архивных копиях, подготовленных государственными архивами и муниципальными архивами, и иными органами и организациями, расположенными на территории Республики Саха (Якутия), предъявленных для проставления апостиля, имеются ошибки, исправления, повреждения, отсутствует оттиск печати или подпись должностного лица;

4) документ не соответствует требованиям, указанным в пункте 2.6.1 Административного регламента;

5) неуплата государственной пошлины – в случае, если заявитель не освобожден от ее уплаты.

2.10.2. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении услуги, с учётом категорий (признаков) заявителя приведён в приложении № 4 Административного регламента.

2.11. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении услуги

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

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

2.12.1. За предоставление государственной услуги заявителями уплачивается государственная пошлина.

2.12.2. Размеры и порядок взимания государственной пошлины устанавливаются Налоговым кодексом Российской Федерации (далее - Налоговый кодекс). Согласно подпункту 48 пункта 1 статьи 333.33 Налогового кодекса государственная пошлина уплачивается в следующих размерах:

- за проставление апостиля взимается государственная пошлина в размере 2 500 рублей за каждый документ.

Государственная пошлина оплачивается до проставления апостиля. Государственная пошлина уплачивается по месту совершения юридически значимого действия в наличной или безналичной форме.

Иностранные граждане и лица без гражданства уплачивают государственную пошлину в порядке и размерах, которые установлены Налоговым кодексом для физических лиц.

2.12.3. Согласно подпунктам 11, 12 пункта 1 статьи 333.35 Налогового кодекса от уплаты государственной пошлины за оказание государственной услуги и совершение иных юридически значимых действий освобождаются:

- 1) физические лица - Герои Советского Союза, Герои Российской Федерации и полные кавалеры ордена Славы;
- 2) физические лица - ветераны Великой Отечественной войны, инвалиды Великой Отечественной войны, бывшие узники фашистских концлагерей, гетто и других мест принудительного содержания, созданных немецкими фашистами и их союзниками в период Второй мировой войны, бывшие военнопленные во время Великой Отечественной войны.

Основанием для предоставления льгот указанным категориям физических лиц является удостоверение установленного образца.

Согласно статье 333.35 Налогового кодекса Российской Федерации государственная пошлина не уплачивается:

- за проставление апостиля на истребуемых в соответствии с международными договорами Российской Федерации, а также по запросам дипломатических представительств и консульских учреждений Российской Федерации справках, выданных архивными органами по обращениям физических лиц, проживающих за пределами территории Российской Федерации.

2.12.4. Возврат плательщику излишне уплаченной (взысканной) суммы государственной пошлины осуществляется территориальным органом Федерального казначейства на основании распоряжений администраторов поступлений в бюджет о возврате поступлений плательщику с учетом положений главы 12, статьи 333.40 главы 25.3 Налогового кодекса.

Решение о возврате плательщику излишне уплаченной (взысканной) суммы государственной пошлины принимает орган, осуществляющий действия, за которые уплачена (взыскана) государственная пошлина на основании заявления плательщика, поданного им в орган, уполномоченный совершать юридически значимые действия. К заявлению о возврате излишне уплаченной (взысканной) суммы государственной пошлины прилагаются подлинные платежные документы в случае, если государственная пошлина уплачена в наличной форме или копии платежных документов в случае, если государственная пошлина уплачена в безналичной форме (статья 333.40 Налогового кодекса).

В соответствии с пунктом 3 статьи 333.40 Налогового кодекса заявление о возврате излишне уплаченной (взысканной) суммы государственной пошлины может быть подано в течение трех лет со дня уплаты указанной суммы; возврат излишне уплаченной (взысканной) суммы государственной пошлины производится за счет средств бюджета, в который произведена переплата, в течение одного месяца со дня подачи заявления о возврате.

Все действия, связанные с проверкой информации, пересылкой всех необходимых документов и возвратом излишне уплаченной (взысканной) суммы государственной пошлины, должны быть

произведены до истечения установленного Налоговым кодексом месячного срока со дня подачи плательщиком заявления о возврате государственной пошлины.

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

2.13.1. Взимание платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления услуги, законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

2.14. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявителем запроса и при получении результата предоставления услуги

2.14.1. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса составляет 15 минут.

2.14.2. Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата услуги составляет 15 минут.

2.15. Срок и порядок регистрации запроса заявителя

2.15.1. Срок регистрации запроса составляет 1 рабочий день со дня поступления в Министерство запроса и документов.

2.16. Требования к помещениям, в которых предоставляется услуга

2.16.1. Предоставление услуги осуществляется в специально предназначенных для этих целей помещениях приёма и выдачи документов.

2.16.2. Места ожидания в очереди оборудуются стульями или кресельными секциями. Места, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются информационными стендами.

2.16.3. Здания и расположенные в нем помещения, в которых предоставляется государственная услуга, должны:

1) оборудоваться информационными табличками (вывесками) с указанием номера кабинета, фамилии, имени, отчества (последнее – при наличии) и должности специалиста МФЦ, режима работы;

2) оборудоваться информационным стендом с образцами их заполнения и перечнем документов и (или) информации, необходимых для предоставления Услуги;

3) соответствовать комфортным условиям для заявителей, в том числе являющихся инвалидами, и оптимальным условиям работы специалистов МФЦ с заявителями, являющимися инвалидами, по оказанию помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами;

4) удовлетворять санитарным правилам, а также обеспечивать возможность предоставления услуги инвалидам в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

2.16.4. Предоставление услуги инвалидам осуществляется с учётом требований, предусмотренных статьёй 15 Федерального закона от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации». При необходимости обеспечивается сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функций зрения и самостоятельного передвижения, осуществляется допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика, надлежащее размещение оборудования и носитель информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам (зданиям, помещениям), в которых предоставляется услуга, с учётом ограничений их жизнедеятельности, дублирование необходимой для инвалидов звуковой

и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля, допуск собаки-проводника на объекты (здания, помещения), в которых предоставляется услуга.

2.16.5. Территория, на которой расположены объекты (здания, помещения), в которых предоставляется услуга, должна обеспечивать для инвалидов возможность самостоятельного передвижения, входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски.

2.17. Показатели доступности и качества услуги

2.17.1. Показателями доступности предоставления услуги являются:

- возможность получения услуги своевременно и в соответствии с административным регламентом;
- доступность обращения за предоставлением услуги, в том числе лицами с ограниченными физическими возможностями;
- возможность получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;
- возможность обращения за услугой по месту жительства или месту фактического проживания (пребывания) заявителей;
- количество взаимодействий заявителя с специалистами МФЦ при предоставлении услуги и их продолжительность;
- возможность досудебного рассмотрения жалоб заявителей на решения, действия (бездействие) должностных лиц Министерства, ответственных за предоставление услуги.

2.17.2. Качество предоставления услуги характеризуется:

- удовлетворенностью заявителей качеством и доступностью услуги;
- отсутствием очередей при приеме и выдаче документов заявителям;
- отсутствием нарушений сроков предоставления услуги;
- отсутствием жалоб на некорректное, невнимательное отношение специалистов к заявителям (их представителям).

2.17.3. Качество предоставления услуги соответствует стандарту, если заявитель взаимодействует со специалистами МФЦ не более двух раз: при подаче запроса и при получении результата предоставления услуги.

2.18. Особенности предоставления услуги в МФЦ

2.18.1. Предоставление услуги в МФЦ осуществляется по принципу «одного окна», в соответствии с которым предоставление услуги осуществляется после однократного обращения заявителя с соответствующим запросом, а взаимодействие с Министерством, осуществляется МФЦ без участия заявителя в соответствии с требованиями законов и иных нормативных правовых актов и условиями заключенного между МФЦ и Министерством соглашения о взаимодействии.

2.18.2. Документы представляются заявителем в МФЦ по месту его нахождения на территории Республики Саха (Якутия).

2.18.3. Получение результата услуги осуществляется заявителем в офисе МФЦ по месту подачи запроса в соответствии с условиями заключенного между МФЦ и Министерством соглашения о взаимодействии.

2.19. Особенности предоставления услуги в электронной форме

2.19.1. При предоставлении услуги в электронной форме осуществляются:

- 1) регистрация в ЕСИА, в порядке, установленном приказом Министерства связи и массовых коммуникаций Российской Федерации от 13.04.2012 № 107 «Об утверждении положения

о федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (данное действие не требуется в случае наличия у заявителя подтвержденной учетной записи на ЕСИА);

2) подача запроса и документов в форме электронного документа с использованием ЕПГУ и (или) РПГУ. Формирование запроса о предоставлении услуги заявителем осуществляется посредством заполнения электронной формы запроса на ЕПГУ и (или) РПГУ.

2.19.2. Подача запроса в электронной форме через ЕПГУ и (или) РПГУ подтверждает ознакомление заявителем с порядком подачи запроса в электронной форме, а также согласие на передачу запроса по открытым каналам связи сети Интернет.

2.19.3. Услуга предоставляется через ЕПГУ и (или) РПГУ и предусматривает возможность совершения заявителем следующих действий:

- 1) получение информации о порядке и сроках предоставления услуги;
- 2) подача запроса с приложением документов в электронной форме посредством заполнения электронной формы запроса;
- 3) получения сведений о ходе выполнения запроса;
- 4) осуществления оценки качества предоставления услуги;
- 5) досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействий)

Министерства.

2.19.4. Результат предоставления услуги в электронной форме не предусмотрен.

2.20. Иные требования к предоставлению услуги

2.20.1. Выдача заявителю результата предоставления услуги, выдача документов на бумажном носителе, направленных в МФЦ, по результатам предоставления услуги Министерства, а также выдача документов возможны в МФЦ. Составление на бумажном носителе и заверение выписок из информационной системы Министерства в МФЦ не осуществляется.

2.20.2. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги по экстерриториальному принципу, а также случаи и порядок предоставления государственных услуг в упреждающем (проактивном) режиме, не предусмотрены.

2.21. Порядок исправления допущенных опечаток в результате предоставления услуги

2.21.1. В случае выявления опечаток и ошибок в результате предоставления услуги, заявитель вправе обратиться в Министерство с заявлением об исправлении допущенных опечаток и ошибок в результате предоставления услуги согласно приложению № 6 к Административному регламенту.

2.21.2. Заявление об исправлении допущенных опечаток и ошибок в результате предоставления услуги с приложениями может быть подано заявителем в МФЦ для перенаправления в Министерство.

2.21.3. Заявление об исправлении допущенных опечаток и ошибок в результате предоставления услуги подлежит регистрации в течение 1 рабочего дня, со дня его поступления в Министерство.

2.21.4. Срок рассмотрения заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок в результате предоставления услуги составляет 3 рабочих дня со дня его регистрации в Министерстве.

2.21.5. К заявлению прилагается следующие документы:

- 1) копия документа, удостоверяющего личность заявителя;
- 2) копия документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя заявителя.

2.21.6. Специалист Министерства в течение 5 рабочих дней со дня регистрации заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок в результате предоставления услуги, устраняет

выявленные опечатки (ошибки) в результате предоставления услуги либо принимает решение об отказе во внесении исправлений.

2.21.7. В случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок в результате предоставления услуги Министерство осуществляет замену указанного результата предоставления услуги в срок, не превышающий 5 рабочих дней со дня регистрации заявления об исправлении ошибок в результате предоставления услуги.

2.21.8. В случае отсутствия опечаток и (или) ошибок в результате предоставления услуги Министерства письменно сообщает заявителю об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок в срок, не превышающий 5 рабочих дней со дня регистрации заявления об исправлении ошибок в результате услуги.

3. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР

3.1. Перечень осуществляемых при предоставлении услуги административных процедур

- 3.1.1. Перечень административных процедур, осуществляемых при предоставлении услуги:
- 1) профилирование заявителя;
 - 2) прием и регистрация заявления о проставлении апостиля;
 - 3) межведомственное информационное взаимодействие, в том числе для получения информации об уплате государственной пошлины за предоставление государственной услуги;
 - 4) приостановление предоставления услуги;
 - 5) принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) услуги;
 - 6) предоставление результата услуги.

3.2. Порядок осуществления административных процедур (действий) в электронной форме

3.2.1. Предоставление услуги в электронной форме посредством ЕПГУ и/или РПГУ включает в себя следующие административные процедуры (действия):

- 1) прием и регистрация запроса и необходимых документов;
- 2) сверка данных, содержащихся в направленных посредством ЕПГУ и/или РПГУ документах, с данными, указанными в запросе;
- 3) направление заявителю электронного уведомления о получении заявления;
- 4) направление межведомственных запросов в органы государственной и муниципальной власти, для получения документов и сведений, которые находятся в распоряжении указанных органов, для получения информации, влияющей на право заявителя на получение услуги;
- 5) направление заявителю уведомления о принятом решении в предоставлении услуги либо об отказе в предоставлении услуги.

3.2.2. Описание административных процедур, совершаемых в электронной форме посредством ЕПГУ и/или РПГУ, содержатся в пунктах 3.4 - 3.8 Административного регламента.

3.2.3. Основанием для начала предоставления услуги в электронной форме является прием и регистрация Министерством запроса, поданного в электронной форме посредством ЕПГУ и/или РПГУ, а также приложенных необходимых для предоставления услуги электронных образов документов.

3.2.4. К запросу, поданному в электронной форме через ЕПГУ и/или РПГУ, должны быть приложены электронные образы документов. Электронный образ документа должен обеспечивать визуальную идентичность его бумажному оригиналу. Качество представленных электронных образов документов должно позволять в полном объеме прочитать текст документа и распознать его реквизиты.

3.2.5. При обращении в электронной форме заявитель обязан указать способ получения результата услуги:

- 1) личное получение;
- 2) почтовое отправление (заказным письмом) в адрес заявителя;

3.2.6. Министерство обеспечивает прием документов, необходимых для предоставления услуги, и регистрацию запроса без необходимости повторного представления заявителем таких документов на бумажном носителе, если иное не установлено федеральными законами и принимаемыми в соответствии с ними актами Правительства Российской Федерации, законами Республики Саха (Якутия) и принимаемыми в соответствии с ними актами высших исполнительных органов государственной власти Республики Саха (Якутия).

3.2.7. Форматно-логическая проверка сформированного запроса о предоставлении услуги осуществляется автоматически после заполнения заявителем каждого из полей электронной формы запроса о предоставлении услуги. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы запроса о предоставлении услуги заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме запроса о предоставлении услуги.

3.2.8. При формировании заявления обеспечивается:

- 1) возможность копирования и сохранения запроса и иных документов, необходимых для предоставления услуги;
- 2) возможность заполнения несколькими заявителями одной электронной формы запроса при обращении за государственными услугами, предполагающими направление совместного запроса несколькими заявителями;
- 3) возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы запроса;
- 4) сохранение ранее введенных в электронную форму запроса значений в любой момент по желанию пользователя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму заявления;
- 5) заполнение полей электронной формы заявления до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в федеральной государственной информационной системе ЕСИА, и сведений, опубликованных на ЕПГУ и/или РПГУ или официальном сайте, в части, касающейся сведений, отсутствующих в единой системе идентификации и аутентификации;
- 6) возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы заявления без потери ранее введенной информации;
- 7) возможность доступа заявителя на ЕПГУ и/или РПГУ к ранее поданным им заявлениям в течение не менее одного года, а также частично сформированных запросов - в течение не менее 3 месяцев.

3.2.9. Заявитель вправе совершать следующие действия:

- 1) получение информации о порядке и сроках предоставления услуги;
- 2) запись на прием в МФЦ;
- 3) подача заявления с приложением документов в электронной форме посредством заполнения электронной формы запроса;
- 4) получение сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении услуги;
- 5) получение результата предоставления услуги;
- 6) осуществления оценки качества предоставления услуги;
- 7) досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействий) Министерства, предоставляющего государственную услугу.

3.2.10. Заявителю в качестве результата предоставления услуги обеспечивается по его выбору возможность получения:

- 1) документа на бумажном носителе в офисах МФЦ;
- 2) почтовое отправление (заказным письмом) в адрес заявителя.

3.3. Порядок осуществления приёма запроса и документов в случае подачи запроса через МФЦ

3.3.1. Заявление и документы представляются заявителем в Министерство через МФЦ.

3.3.2. Состав заявления и документов в соответствии с категорией (признаками) заявителя, а также способов подачи указанного запроса и документов приведён в приложении № 3 к Административному регламенту.

3.3.3. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя с запросом в МФЦ (по принципу экстерриториальности).

3.3.4. При приёме и рассмотрении документов специалист МФЦ устанавливает личность заявителя, цель обращения согласно приложению № 2 к Административному регламенту и проверяет отсутствие оснований, в пункте 2.8.1 Административного регламента.

3.3.5. Если заявитель не может представить документы, удостоверяющие его личность и (или) права действовать от имени заявителя непосредственно в момент обращения в МФЦ, то специалист МФЦ прекращает приём документов.

3.3.6. Запрос подписывается заявителем либо его представителем в присутствии специалиста МФЦ.

3.3.7. Принятый МФЦ запрос и документы направляются в Министерство в течение 2 рабочих дней со дня подачи запроса и документов в МФЦ.

3.4. Административная процедура профилирования заявителя

3.4.1. Профилирование заявителя осуществляется:

- 1) Министерством при подаче запроса через ЕПГУ и (или) РПГУ, почтовое отправление;
- 2) МФЦ при подаче запроса через МФЦ;

3.4.2. Определение категории (признаков) заявителя в соответствии с приложением № 2 к Административному регламенту производится:

- 1) при подаче запроса через ЕПГУ и (или) РПГУ – путем проверки электронной формы запроса на ЕПГУ и (или) РПГУ специалистом Министерства;
- 2) при подаче запроса через почтовое отправление – путем рассмотрения специалистом Министерства вложенных документов вместе с запросом;
- 3) при подаче запроса через МФЦ – путем устного опроса заявителя специалистом МФЦ.

3.4.3. После получения ответов от заявителя на вопросы профилирования определяются перечень комбинаций значения признаков в соответствии с приложением № 2 к Административному регламенту, каждая из которых соответствует одному из вариантов.

3.5. Административная процедура приёма запроса и документов

3.5.1. Запрос и документы представляются заявителем МФЦ лично, в Министерство через почтовое отправление, ЕПГУ и/или РПГУ.

3.5.2. Запрос подаётся по форме согласно приложению № 5 к Административному регламенту.

3.5.3. Состав запроса и документов в соответствии с категорией (признаками) заявителя, а также способов подачи указанного запроса и документов приведён в приложении № 3 к Административному регламенту.

3.5.4. Основанием для начала административной процедуры является поступление в Министерство от лиц, указанных в приложении № 2 к Административному регламенту, запроса и документов, указанных в приложении № 3 к Административному регламенту.

3.5.5. Перечень административных действий, которые осуществляет специалист Министерства:

- 1) сверяет данные представленных документов с данными, указанными в запросе;

2) проверяет комплектность документов на наличие полного перечня документов, согласно приложению № 3 к Административному регламенту, правильность оформления и содержание представленных документов, соответствие сведений, содержащихся в разных документах, отсутствие оснований, указанных в пункте 2.8.1 Административного регламента;

3) регистрирует запрос на бумажном и/или электронном журнале документооборота Министерства о Заявителе, аккуратно и внимательно заполняет поля в бумажном и/или электронном журнале документооборота Министерства, корректно вводит персональные данные в персональную карточку учета граждан в бумажном и/или электронном журнале документооборота Министерства.

3.5.6. Критериями принятия решения о выполнении административной процедуры являются соответствие документов, приложенных к заявлению, требованиям законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов:

- 1) предоставление достоверной, полной информации необходимой для предоставления услуги;
- 2) предоставление полного пакета документов, необходимых для предоставления услуги;
- 3) наличие простой письменной доверенности на представление интересов заявителя;
- 4) представление заявителем документов, оформленных в соответствии с установленным порядком (отсутствие исправлений, серьезных повреждений, позволяющие однозначно истолковать их содержание, наличие обратного адреса, подписи заявителя или уполномоченного лица, текст поддается прочтению);

5) наличие у заявителя прав на предоставление услуги;

3.5.7. Результатом административной процедуры является:

- 1) приём и регистрация запроса и документов;
- 2) отказ в приёме запроса с указанием причины отказа.

3.5.8. Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация запроса в электронном реестре делопроизводства Министерства с присвоением ему номера и даты либо регистрация решения об отказе в приёме запроса.

3.5.9. Срок выполнения административной процедуры составляет 1 рабочий день со дня поступления запроса и документов в Министерство.

3.6. Административная процедура межведомственного информационного взаимодействия

3.6.1. Основанием для направления межведомственных запросов для получения информации, влияющей на право заявителя на получение услуги, является регистрация запроса.

3.6.2. Критерий принятия решения о направлении межведомственного запроса является необходимость получения сведений согласно приложению № 3 к Административному регламенту.

3.6.3. Органом, участвующим в межведомственном информационном взаимодействии и предоставляющим документ, подтверждающий оплату государственной пошлины, является Управление Федерального казначейства по Республике Саха (Якутия).

3.6.4. Направление межведомственного запроса осуществляется:

1) по каналам региональной системы межведомственного электронного взаимодействия;

2) в письменном виде на бланках установленного образца (при их наличии) либо на официальном письменном бланке Министерства.

3.6.5. Межведомственный запрос направляется не позднее следующего рабочего дня после регистрации запроса.

3.6.6. Межведомственный запрос с использованием системы региональной системы межведомственного электронного взаимодействия подписывается электронной подписью должностного лица Министерства.

3.6.7. Днем направления межведомственного запроса считается соответственно дата, указанная в расписке должностного лица о получении межведомственного запроса, дата

отправления документа с запросом, зарегистрированная в региональной системе межведомственного электронного взаимодействия.

3.6.8. Министерство и организации, указанные в пункте 2.2.2 Административного регламента, обязаны рассмотреть межведомственные запросы Министерства и направить ответ в срок, не превышающий 5 рабочих дней со дня их поступления в такие органы и организации.

3.6.9. Результатом административной процедуры является получение документов и сведений, которые находятся в распоряжении государственных органов, влияющих на право заявителя на предоставление услуги.

3.6.10. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация поступившего ответа на межведомственный запрос в региональной системе межведомственного электронного взаимодействия либо в системе автоматизации делопроизводства и электронного документооборота Министерства.

3.6.11. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 2 рабочих дней со дня следующего за днём регистрации запроса.

Административная процедура межведомственного информационного взаимодействия осуществляется в пределах общего срока предоставления государственной услуги, установленного подразделом 2.4 настоящего Административного регламента

3.7. Административная процедура приостановления предоставления услуги

3.7.1. Основанием для начала административной процедуры является отсутствие у Министерства образца подписи, оттиска печати и информации о полномочиях должностного лица, подписавшего архивную справку, архивную выписку или архивную копию, подготовленную по запросам заявителей государственными, муниципальными архивами и иными органами и организациями, расположенными на территории Республики Саха (Якутия).

3.7.2. При отсутствии в Министерстве образцов подписи лица, подписавшего архивную справку, архивную выписку и архивную копию, подготовленные по запросам заявителей государственными, муниципальными архивами и иными органами, и организациями, расположенными на территории Республики Саха (Якутия), и (или) оттиска печати (штампа) и информации о полномочиях должностного лица, подписавшего архивную справку, архивную выписку и архивную копию, подготовленные по запросам заявителей государственными, муниципальными архивами и иными органами, и организациями, расположенными на территории Республики Саха (Якутия), специалист оформляет официальный запрос на получение образца подписи и подтверждения полномочий на право подписи лица, подписавшего архивную справку, архивную выписку и архивную копию, подготовленные по запросам заявителей государственными, муниципальными архивами и иными органами, и организациями, расположенными на территории Республики Саха (Якутия), и (или) образца оттиска печати (штампа) и информации о полномочиях должностного лица, подписавшего архивную справку, архивную выписку и архивную копию, подготовленные по запросам заявителей государственными, муниципальными архивами и иными органами, и организациями, расположенными на территории Республики Саха (Якутия).

В официальном запросе также указывается, что в случае невозможности предоставления образца подписи лица, архивную справку, архивную выписку и архивную копию, подготовленные по запросам заявителей государственными, муниципальными архивами и иными органами, и организациями, расположенными на территории Республики Саха (Якутия), и (или) оттиска печати (штампа) органа (лица), от которого исходит официальный документ, в ответе на запрос должна содержаться информация о подтверждении или не подтверждении соответствующим органом (лицом) факта совершения официального документа. При этом в официальном запросе указываются наименования официальных документов, представленных заявителем, и их реквизиты. К запросу прилагается копия архивной справки, архивной выписки и архивной копии, подготовленная по запросам заявителей государственными, муниципальными архивами и иными органами, и организациями, расположенными на территории Республики Саха (Якутия).

Направление запросов и ответов на них осуществляется в рамках межведомственного информационного взаимодействия с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия в соответствии с Положением о единой системе межведомственного электронного взаимодействия, утверждённым постановлением Правительства Российской Федерации от 8 сентября 2010 г. №697 «О единой системе межведомственного электронного взаимодействия».

В случае отсутствия технической возможности запросы и ответы на них могут направляться на бумажном носителе с использованием средств почтовой связи.

3.7.3. Министерство направляет запрос о предоставлении соответствующей информации в адрес лица, выдавшего архивную справку, архивную выписку и архивную копию в течение 1 рабочего дня со дня установления Министерством факта отсутствия информации, указанной в пункте 3.7.1 настоящего Административного регламента.

Специалист в течение одного рабочего дня со дня принятия решения о продлении срока проставления апостиля уведомляет об этом заявителя.

При получении образцов лица, подписавшего архивную справку, архивную выписку и архивную копию, подготовленные по запросам заявителей государственными, муниципальными архивами и иными органами, и организациями, расположенными на территории Республики Саха (Якутия), и (или) оттиска печати (штампа) и информации о полномочиях должностного лица, подписавшего архивную справку, архивную выписку и архивную копию, подготовленные по запросам заявителей государственными, муниципальными архивами и иными органами, и организациями, расположенными на территории Республики Саха (Якутия), специалист, уполномоченный на проставление апостиля, осуществляет действия, предусмотренные пунктом 3.8.3. настоящего Административного регламента, в день получения ответа на запрос.

3.7.4. Срок предоставления услуги продлевается до 30 рабочих дней со дня регистрации запроса и документов.

3.7.5. Основаниями для возобновления предоставления государственной услуги являются наличие у Министерства полного комплекта документов и информации, необходимых для предоставления государственной услуги либо истечение срока приостановления государственной услуги.

3.7.6. Информирование заявителя о приостановлении предоставления государственной услуги производится в порядке, предусмотренном разделом 4 настоящего Административного регламента.

3.8. Административная процедура принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) услуги

3.8.1. Основанием для начала административной процедуры является наличие у Министерства полного комплекта документов и информации, необходимых для предоставления услуги.

3.8.2. Должностным лицом, ответственным за выполнение административных действий, входящих в состав данной административной процедуры, является специалист Министерства, ответственный за предоставление услуги.

3.8.3. Специалист Министерства, ответственный за предоставление услуги, осуществляет проверку документов, предъявленных заявителем, предусмотренных подразделом 2.6 настоящего Административного регламента на соответствие требованиям законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов на отсутствие оснований для принятия решения об отказе в предоставлении услуги, предусмотренных подразделом 2.10 настоящего Административного регламента.

3.8.4. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 1 рабочий день со дня следующего за днём поступления в Министерство полного комплекта документов и информации, необходимых для предоставления услуги.

3.8.5. В случае направления межведомственного запроса в соответствии с подразделом 3.6 настоящего Административного регламента, проверка проводится в день получения сведений и информации в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

3.8.6. После выполнения административных действий, предусмотренных пунктом 3.7.3 настоящего Административного регламента, специалист принимает решение о предоставлении государственной услуги либо об отказе в ее предоставлении.

3.9. Административная процедура предоставления результата услуги

3.9.1. Основанием для начала административной процедуры является принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) услуги по проставлению апостиля.

3.9.2. Результатом административной процедуры является выдача заявителю результата предоставления услуги.

3.9.3. Результат предоставления услуги выдаётся при личном обращении в офисах МФЦ, либо по запросу заявителя направляется Министерством заявителю почтовым отправлением.

3.9.4. Должностным лицом, ответственным за выполнение административных действий, входящих в состав данной административной процедуры, является специалист, предоставляющий государственную услугу.

3.9.5. Критерием принятия решения о выполнении административной процедуры является наличие либо отсутствие оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, указанных в подразделе 2.10 настоящего Административного регламента.

3.9.6. В случае проставления оттиска штампа «Апостиль» на отдельном листе, специалист листы документа и лист с оттиском штампа «Апостиль» нумерует и прошивает ниткой любого цвета либо специальным тонким шнуром, лентой.

3.9.7. Специалист заполняет проставленный оттиск штампа «Апостиль»:

В строке 2 оттиска штампа «Апостиль» указывается в родительном падеже фамилия должностного лица, подписавшего архивную справку, архивную выписку и архивную копию, представленную для проставления апостиля.

Если представленная к проставлению апостиля архивная справка, архивная выписка и архивная копия подписана должностным лицом, имеет все необходимые реквизиты и не вызывает сомнений, но фамилия подписавшего его должностного лица не расшифрована и установить ее не представляется возможным, в строке 2 оттиска штампа «Апостиль» после слова «подписан» вместо фамилии указывается «должностным лицом», в строке 3 – должность этого лица.

В строке 3 оттиска штампа «Апостиль» указывается должность лица, подписавшего документ.

В строке 4 оттиска штампа «Апостиль» указывается официальное наименование органа, выдавшего 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.

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

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

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

Максимальный срок исполнения административного действия – не более 10 минут.

3.9.8. После выполнения административных действий, предусмотренных пунктом 3.8.7. Административного регламента специалист передает архивную справку, архивную выписку и архивную копию, подготовленную по запросу заявителей государственными, муниципальными архивами и иными органами и организациями, расположенными на территории Республики Саха (Якутия) с проставленным апостилем министру для подписания.

3.9.9. Министр проставляет свою подпись в строке 10 оттиска штампа «Апостиль».

3.9.10. Специалист снимает светокпию с архивных справок, архивных выписок и архивных копий, подготовленных по запросам заявителей государственными, муниципальными архивами и иными органами, и организациями, расположенными на территории Республики Саха (Якутия), на котором проставлен апостиль, и вместе с заявлением и квитанцией об уплате государственной пошлины подшивает его в соответствующее дело – не более 5 минут.

3.9.11. В случае установления оснований для отказа в предоставлении государственной услуги специалист оформляет извещение об отказе в предоставлении государственной услуги по форме согласно приложению № 7 к Административному регламенту.

Извещение об отказе в предоставлении государственной услуги должно содержать основания принятия решения об отказе со ссылкой на соответствующие положения нормативных правовых актов и Административного регламента.

Извещение об отказе подписывается министром либо иным уполномоченным должностным лицом Министерства.

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги установлен пунктом 2.10.1 Административного регламента.

3.9.12. Результатом исполнения административной процедуры является:

- проставление апостиля на архивные справки, архивные выписки и архивные копии, подготовленные по запросам заявителей государственными, муниципальными архивами и иными органами, и организациями, расположенными на территории Республики Саха (Якутия);
- отказ в проставлении апостиля на архивные справки, архивные выписки и архивные копии, подготовленные по запросам заявителей государственными, муниципальными архивами и иными органами, и организациями, расположенными на территории Республики Саха (Якутия).

3.9.13. Способ фиксации результата:

- регистрация проставления апостиля производится в реестре апостилей;
- ведение реестра апостилей осуществляется Министерством, если иное не предусмотрено федеральными законами.

Реестр апостилей содержит:

- порядковый номер апостиля и дату проставления апостиля;
- фамилию и инициалы лица, подписавшего российский официальный документ;
- должность лица, подписавшего российский официальный документ;
- наименование документа (справка, свидетельство).

Ведение реестра апостилей может осуществляться как в бумажном, так и в электронном виде, в том числе с использованием автоматизированных информационных систем.

3.9.14. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 1 рабочий день со дня принятия решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги, но не позднее истечения общего срока предоставления государственной услуги, установленного подразделом 2.4 настоящего Административного регламента.

4. СПОСОБЫ ИНФОРМИРОВАНИЯ ЗАЯВИТЕЛЯ ОБ ИЗМЕНЕНИИ СТАТУСА РАССМОТРЕНИЯ ЗАПРОСА О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ УСЛУГИ

4.1. Перечень способов информирования заявителя об изменении статуса рассмотрения запроса заявителя

4.1.1. Информирование заявителя об изменении статуса рассмотрения запроса заявителя осуществляется путём направления уведомлений в личный кабинет заявителя на ЕПГУ.

4.1.2. Сведения о ходе предоставления услуги, результаты предоставления услуги направляются для размещения в личном кабинете заявителя на ЕПГУ вне зависимости от способа обращения заявителя за предоставлением услуги, а также от способа предоставления заявителю результатов предоставления услуги.

4.2. Порядок направления сведений о ходе предоставления услуги

4.2.1. После регистрации Министерством запроса, поданного заявителем без использования ЕПГУ, на ЕПГУ Министерством направляются статус «заявление (запрос) зарегистрировано» и следующая информация:

- 1) уникальный реестровый номер услуги из федерального реестра;
- 2) наименование и адрес местонахождения либо уникальный реестровый номер из федерального реестра Министерства, принявших запрос о предоставлении услуги, а также предоставляющих государственную услугу;
- 3) номер и дата регистрации запроса о предоставлении услуги в Министерстве, МФЦ, принявших заявление запрос о предоставлении услуги, а также предоставляющих государственную услугу;
- 4) идентификаторы заявителя.

4.2.2. Министерством на ЕПГУ направляются следующие идентификаторы заявителя: фамилия, имя, отчество (при наличии) и СНИЛС, или фамилия, имя, отчество (при наличии) и серия, номер основного документа, удостоверяющего личность, или дата рождения и СНИЛС, или идентификатор учетной записи физического лица в ЕСИА, или номер записи единого федерального информационного регистра, содержащего сведения о населении Российской Федерации

4.2.3. В личном кабинете заявителя на ЕПГУ размещаются статусы о ходе предоставления услуги, соответствующие установленным Административным регламентом административным процедурам предоставления услуги. К видам статусов о ходе предоставления услуги, которые могут быть размещены в личном кабинете заявителя на едином портале, относятся:

- 1) заявление (запрос) зарегистрировано;
- 2) заявление (запрос) возвращено без рассмотрения;
- 3) предоставление услуги прекращено;
- 4) услуга предоставлена;
- 5) в предоставлении услуги отказано.

4.2.4. Сведения о ходе предоставления услуги, результат предоставления услуги направляются для размещения в личном кабинете заявителя на ЕПГУ в течение 1 рабочего дня со дня совершения соответствующей административной процедуры предоставления услуг.

4.2.5. При направлении на ЕПГУ сведений о ходе предоставления услуги, результатов предоставления услуги, в отношении которой ранее уже направлялись статус «заявление (запрос) зарегистрировано» Министерством предоставляется также соответствующий единый номер заявления (запроса) о предоставлении услуги.

5. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

5.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением специалистов Министерства положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению услуги, а также принятием ими решений

5.1.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению услуги, и принятием решений ответственными специалистами Министерства осуществляется министром либо уполномоченным заместителем министра, курирующим вопросы предоставления государственной услуги.

5.1.2. Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается министром либо уполномоченным заместителем министра, курирующим вопросы предоставления государственной услуги.

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

5.2.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления Министерством услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заинтересованных лиц, содержащих жалобы на действия (бездействие) Министерства.

5.2.2. Порядок и периодичность проведения плановых проверок выполнения Министерством положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению услуги, осуществляются в соответствии с планом работы Министерства на текущий год.

5.2.3. Решение об осуществлении плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления услуги принимается уполномоченным лицом, курирующим вопросы предоставления услуги.

5.2.4. Плановые проверки проводятся на основании годовых планов работы, внеплановые проверки проводятся при выявлении нарушений по предоставлению услуги или по конкретному обращению заявителя. Плановые проверки проводятся не реже 1 раза в 3 года.

5.2.5. Плановые и внеплановые проверки полноты и качества предоставления услуги Министерством осуществляются структурным подразделением Министерства, ответственным за организацию работы по рассмотрению обращений граждан, и уполномоченными специалистами Министерства на основании соответствующих ведомственных нормативных правовых актов. Проверки проводятся с целью выявления и устранения нарушений прав заявителей и привлечения виновных лиц к ответственности.

5.2.6. Результаты проверок отражаются отдельной справкой или актом.

5.2.7. Внеплановые проверки Министерства по вопросу предоставления услуги проводит уполномоченное структурное подразделение Министерства на основании жалоб заинтересованных лиц и по результатам проверки составляет акты с указанием выявленных нарушений.

5.3. Ответственность специалистов Министерства за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления услуги

5.3.1. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей виновные лица привлекаются к ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации. Персональная ответственность специалистов Министерства за несоблюдение порядка осуществления административных процедур в ходе предоставления услуги закрепляется в их должностных инструкциях.

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

5.4.1. Контроль за предоставлением услуги со стороны граждан, их объединений и организаций не предусмотрен.

5.4.2. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами, по предоставлению услуги осуществляется специалистами Министерства, ответственными за организацию работы по исполнению услуги.

5.4.3. Специалист Министерства, ответственный за приём заявлений и документов, несет персональную ответственность за своевременное направление межведомственных запросов для получения документов и информации, необходимых для предоставления услуги и за своевременное предоставление услуги. Персональная ответственность специалистов Министерства закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

5.4.4. Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается руководством Министерства. Контроль за полнотой и качеством предоставления услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, принятие решений и подготовку ответов на их обращения, содержащие жалобы на действия (бездействие) специалистов Министерства. По результатам этих проверок в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.4.5. Проверки полноты и качества предоставления услуги осуществляются на основании правовых актов Министерства.

5.4.6. Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании планов работы Министерства) и внеплановыми. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением услуги (комплексные проверки), или отдельные вопросы (тематические проверки). Проверка также может проводиться по конкретному обращению заявителя.

5.4.7. Для проведения проверки полноты и качества предоставления услуги может создаваться комиссия. Результаты деятельности комиссии оформляются в виде отчетов, в которых отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

6. ДОСУДЕБНОЕ (ВНЕСУДЕБНОЕ) ОБЖАЛОВАНИЕ ЗАЯВИТЕЛЕМ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) МИНИСТЕРСТВА, ДОЛЖНОСТНОГО ЛИЦА МИНИСТЕРСТВА, МФЦ, СПЕЦИАЛИСТА МФЦ

6.1. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) Министерства, должностного лица Министерства, МФЦ

6.1.1. Заявитель вправе обжаловать в досудебном (внесудебном) порядке решения и действия (бездействие) Министерства, должностного лица Министерства, в том числе в следующих случаях:

- 1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении услуги, запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- 2) нарушение срока предоставления услуги;
- 3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Саха (Якутия), для предоставления услуги;
- 4) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Саха (Якутия), для предоставления услуги, у заявителя;
- 5) отказ в предоставлении услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Республики Саха (Якутия);
- 6) затребование с заявителя при предоставлении услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Саха (Якутия);
- 7) отказ Министерства, должностного лица Министерства, МФЦ, работника МФЦ, в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;
- 8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления услуги;
- 9) приостановление предоставления услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными

правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Республики Саха (Якутия);

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

6.2. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы

6.2.1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Министерство, МФЦ либо Министерство экономики Республики Саха (Якутия), являющийся учредителем МФЦ (далее - учредитель МФЦ).

6.2.2. Жалобы на решения и действия (бездействие) специалиста Министерства, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем Министерства. Жалобы на решения и действия (бездействие) работника МФЦ подаются руководителю МФЦ. Жалобы на решения и действия (бездействие) МФЦ подаются учредителю МФЦ или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом Республики Саха (Якутия).

6.2.3. Жалоба на решения и действия (бездействие) Министерства, должностного лица Министерства, государственного служащего, руководителя Министерства может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта Министерства, ЕПГУ и (или) РПГУ, а также может быть принята при личном приёме заявителя.

6.2.4. Жалоба на решения и действия (бездействие) МФЦ, работника МФЦ может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта МФЦ, Портал Досудебного обжалования, а также может быть принята при личном приёме заявителя.

6.2.5. Жалоба должна содержать:

- 1) наименование Министерства, должностного лица Министерства, либо государственного служащего, МФЦ, его руководителя и (или) работника, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;
- 2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;
- 3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Министерства, должностного лица Министерства, либо государственного служащего, МФЦ, работника МФЦ;
- 4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Министерства, должностного лица Министерства, либо государственного служащего, МФЦ, работника МФЦ. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

6.3. Срок рассмотрения жалобы

6.3.1. Жалоба, поступившая в Министерство, МФЦ, учредителю МФЦ, либо вышестоящий орган (при его наличии), подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации.

6.3.2. В случае обжалования отказа Министерства, МФЦ, в приёме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

6.4. Результат рассмотрения жалобы

6.4.1. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Саха (Якутия);

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

6.4.2. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 6.4.1 Административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

6.4.3. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с подразделом 6.2 Административного регламента, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

6.4.4. В случае признания жалобы, не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 6.4.2 Административного регламента, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

6.4.5. Споры, связанные с решениями и действиями (бездействием) должностных лиц Министерства, осуществляемыми (принимаемыми) в ходе исполнения услуги, разрешаются в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

6.4.6. Сроки обжалования, правила подведомственности и подсудности устанавливаются законодательством Российской Федерации.

Приложение № 1
к Регламенту, утвержденному приказом
Министерства культуры и духовного развития
Республики Саха (Якутия)
от 09.10.2026 № 387-ОД

Перечень условных обозначений и сокращений

УСЛОВНЫЕ СОКРАЩЕНИЯ		
№	Сокращение	Полное наименование
1	Административный регламент	Административный регламент предоставления услуги «Проставление апостиля на архивных справках, архивных выписках и архивных копиях, подготовленных по запросам заявителей государственными, муниципальными архивами и иными органами и организациями, расположенными на территории Республики Саха (Якутия)»
2	Услуга	Проставление апостиля на архивных справках, архивных выписках и архивных копиях, подготовленных по запросам заявителей государственными, муниципальными архивами и иными органами и организациями, расположенными на территории Республики Саха (Якутия)
3	Министерство	Министерство культуры и духовного развития Республики Саха (Якутия)
4	МФЦ	Государственное автономное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Республике Саха»
5	Специалист	Работник Министерства или МФЦ
6	ЕПГУ	Федеральная государственная информационная система «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»
7	РПГУ	Государственная информационная система «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Саха (Якутия)»
8	ЕСИА	Единая система идентификации и аутентификации
9	Запрос	Запрос о предоставлении услуги
10	Документы	Документы, необходимые для предоставления услуги
11	МВД	Министерство внутренних дел Российской Федерации
12	УФК	Управление Федерального казначейства по Республике Саха (Якутия)
13	ИНН	Индивидуальный налоговый номер
14	ФНС	Федеральная налоговая служба

УСЛОВНЫЕ ОБОЗНАЧЕНИЯ		
№	Обозначение	Полное наименование
1	А	Идентификатор результата (варианта услуги) «Проставление апостиля на архивных справках, архивных выписках и архивных копиях, подготовленных по запросам заявителей государственными, муниципальными архивами и иными органами, и организациями, расположенными на территории Республики Саха (Якутия), либо отказ в проставлении апостиля»
2	А-1	Идентификатор категории (признаков) заявителя: «Заявитель»
3	ПЗ-1	Представитель заявителя по простой письменной доверенности

Приложение № 2
к Регламенту, утвержденному приказом
Министерства культуры и духовного развития
Республики Саха (Якутия)
от 09.10.2026 № 387-ОД

Идентификаторы категорий (признаков) заявителей

№ варианта	Комбинация значений признаков	Идентификатор
1	Вариант (результат) услуги, за которым обращается заявитель: «Проставление апостиля на архивных справках, архивных выписках и архивных копиях, подготовленных по запросам заявителей государственными, муниципальными архивами и иными органами, и организациями, расположенными на территории Республики Саха (Якутия), либо отказ в проставлении апостиля»	А
1.1	Физическое лицо	А-1
1.2.	Юридическое лицо	А-2
1.2	Представитель заявителя по простой письменной доверенности	ПЗ-1

Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления услуги

№	Идентификатор услуги (результата)	Идентификаторы категорий (признаков) заявителей	Перечень документов, необходимых для предоставления услуги	Способы получения документов заявителем	Способы подачи документов	Требования к представлению документов
Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно						
1	A	A-1, A-2	Форма запроса о предоставлении услуги № 5	На информационном стенде Министерства, в МФЦ, на сайте Министерства	МФЦ, почтовое отправление	Оригинал на бумажном носителе в 1 экземпляре
2	A	ПЗ-1	Простая письменная доверенность	У доверителя	МФЦ, почтовое отправление	Оригинал на бумажном носителе в 1 экземпляре
3	A	ПЗ-1	Простая письменная доверенность	У доверителя	ЕПГУ и (или) РПГУ	Электронный образ оригинала или копии, удостоверенной в предусмотренном законодательстве порядке документа в формате PDF в 1 экземпляре
4	A	A-1, A-2, ПЗ-1	Документ, удостоверяющий личность заявителя	В МВД	МФЦ	Оригинал на бумажном носителе в 1 экземпляре
5	A	A-1, A-2, ПЗ-1	Официальный документ, подготовленный	Государственные и, муниципальные	МФЦ, почтовое отправление	Оригинал на бумажном носителе в 1 экземпляре

№	Идентификатор услуги (результата)	Идентификаторы категорий (признаков) заявителей	Перечень документов, необходимых для предоставления услуги	Способы получения документов заявителем	Способы подачи документов	Требования к представлению документов
			государственными, муниципальными архивами и иными органами, и организациями, расположенными на территории Республики Саха (Якутия), не наделенными полномочиями на проставление апостиля, и подлежащий вывозу за пределы территории Российской Федерации на территорию иностранного государства - участника Конвенции, отменяющей требование легализации иностранных официальных документов, от 05.10.1961	архивы и иные органы, и организации, расположенные на территории Республики Саха (Якутия)		
6	А	А-1, А-2, ПЗ-1	Официальный документ, подготовленный государственными, муниципальными архивами и иными органами, и организациями, расположенными на территории Республики Саха (Якутия), не наделенными полномочиями на	Государственные и, муниципальные архивы и иные органы, и организации, расположенные на территории Республики Саха (Якутия)	ЕПГУ и (или) РПГУ	Электронный образ оригинала или копии, удостоверенной в предусмотренном законодательстве порядке документа в формате PDF в 1 экземпляре

№	Идентификатор услуги (результата)	Идентификаторы категорий (признаков) заявителей	Перечень документов, необходимых для предоставления услуги	Способы получения документов заявителем	Способы подачи документов	Требования к представлению документов
			проставление апостиля, и подлежащий вывозу за пределы территории Российской Федерации на территорию иностранного государства - участника Конвенции, отменяющей требование легализации иностранных официальных документов, от 05.10.1961 г.			
Исчерпывающий перечень документов и информации, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия						
1	А	А-1, А-2, ПЗ-1	Сведения об уплате государственной пошлины	В УФК	МФЦ, ЕПГУ и (или) РПГУ, почтовое отправление	Отсутствуют

Приложение № 4
к Регламенту, утвержденному приказом
Министерства культуры и духовного развития
Республики Саха (Якутия)
от 09.10.2026 № 387-ОД

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме запроса о предоставлении услуги и документов, необходимых для предоставления услуги, оснований для приостановления предоставления услуги или отказа в предоставлении услуги

№	Основание	Идентификатор результата	Идентификатор заявителя	Способ обращения
Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме запроса о предоставлении услуги и документов, необходимых для предоставления услуги				
1	Отсутствие документа, удостоверяющего личность гражданина	А	А-1, А-2, ПЗ-1	МФЦ, ЕПГУ и (или) РПГУ, почтовое отправление
2	Отсутствие простой письменной доверенности	А	ПЗ-1	МФЦ, ЕПГУ и (или) РПГУ, почтовое отправление
3	Отсутствие архивной справки, архивной выписки или архивной копии, подготовленной по запросу заявителя государственными, муниципальными архивами и иными органами, и организациями, расположенными на территории Республики Саха (Якутия)	А	А-1, А-2, ПЗ-1	МФЦ, ЕПГУ и (или) РПГУ, почтовое отправление
4	Представление заявителем документов, по форме или содержанию не соответствующих требованиям действующего законодательства, а также наличие исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание, отсутствие обратного адреса, подписи заявителя или уполномоченного лица, текст не поддается прочтению	А	А-1, А-2, ПЗ-1	МФЦ, ЕПГУ и (или) РПГУ, почтовое отправление
5	Представленные электронные образы документов недоступны для прочтения, не пригодны для восприятия с использованием электронных вычислительных машин, а также для передачи по информационно-телекоммуникационным сетям или обработки в информационных системах, в случае подачи заявления в электронной форме через ЕПГУ и (или) РПГУ	А	А-1, А-2, ПЗ-1	ЕПГУ и (или) РПГУ
6	Наличие неполного пакета документов, необходимых для оказания услуги, указанных в	А	А-1, А-2, ПЗ-1	МФЦ, ЕПГУ и (или) РПГУ, почтовое отправление

№	Основание	Идентификатор результата	Идентификатор заявителя	Способ обращения
	пункте 2.6.1 Административного регламента			
Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении услуги				
1	Подпись должностного лица и (или) оттиск печати государственных, муниципальных архивов и иных органов, организаций, расположенных на территории Республики Саха (Якутия), на архивные справки, архивные выписки и архивные копии, подготовленные по запросам заявителей государственными, муниципальными архивами и иными органами, и организациями, расположенными на территории Республики Саха (Якутия), не соответствует имеющимся в Министерстве образцам	А	А-1, А-2, ПЗ-1	МФЦ, ЕПГУ и (или) РПГУ, почтовое отправление
2	Отсутствие подлинников архивных справок, архивных выписок, архивных копий, подготовленных государственными архивами и муниципальными архивами и иными органами, и организациями, расположенными на территории Республики Саха (Якутия)	А	А-1, А-2, ПЗ-1	МФЦ, ЕПГУ и (или) РПГУ, почтовое отправление
3	В архивных справках, архивных выписках, архивных копиях, подготовленных государственными архивами и муниципальными архивами, и иными органами и организациями, расположенными на территории Республики Саха (Якутия), предъявленных для проставления апостиля, имеются ошибки, исправления, повреждения, отсутствует оттиск печати или подпись должностного лица	А	А-1, А-2, ПЗ-1	МФЦ, ЕПГУ и (или) РПГУ, почтовое отправление
4	Документ не соответствует требованиям, указанным в пункте 2.6.1 Административного регламента	А	А-1, А-2, ПЗ-1	МФЦ, ЕПГУ и (или) РПГУ, почтовое отправление
5	Неуплата государственной пошлины – в случае, если заявитель не освобожден от ее уплаты	А	А-1, А-2, ПЗ-1	МФЦ, ЕПГУ и (или) РПГУ, почтовое отправление

Приложение № 5
к Регламенту, утвержденному приказом
Министерства культуры и духовного развития
Республики Саха (Якутия)
от 09.10.2026 № 387-ОД

В Министерство культуры и духовного развития
Республики Саха (Якутия)

от _____
(фамилия, имя, отчество (при наличии))

(адрес для корреспонденции)

(адрес электронной почты)

(контактный номер телефона)

ЗАЯВЛЕНИЕ

о предоставлении государственной услуги «Проставление апостиля на архивных справках,
архивных выписках и архивных копиях, подготовленных по запросам заявителей
государственными, муниципальными архивами и иными органами и организациями,
расположенными на территории Республики Саха (Якутия)»

Прошу поставить апостиль на _____,
(архивной справке, архивных выписке, архивной копии) подготовленной государственными,
муниципальными архивами и иными органами и организациями, расположенными на территории
Республики Саха (Якутия).

Сведения о физическом лице:

фамилия, имя, отчество (при наличии): _____;
дата и год рождения: _____;
адрес регистрации по месту жительства (пребывания): _____;
вид документа, удостоверяющего личность: _____;
серия и номер документа: _____;
кем и когда выдан: _____;
ИНН (при наличии): _____.

Сведения о представителе заявителя:

фамилия, имя, отчество (при наличии): _____;
документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя (наименование и реквизиты
документа): _____.

Приложение:

наименование документа (документов): _____;
количество листов: _____;
перечень прилагаемых документов: _____.

(дата)

(подпись)

(инициалы и фамилия)

(инициалы и фамилия)

ОТКАЗ

в приеме или предоставлении государственной услуги «Проставление апостиля на архивных справках, архивных выписках и архивных копиях, подготовленных по запросам заявителей государственными, муниципальными архивами и иными органами и организациями, расположенными на территории Республики Саха (Якутия)»

_____, рассмотрев
заявление

(Ф.И.О., реквизиты заявления)

о предоставлении государственной услуги «Проставление апостиля на архивных справках, архивных выписках и архивных копиях, подготовленных по запросам заявителей государственными, муниципальными архивами и иными органами и организациями, расположенными на территории Республики Саха (Якутия)» руководствуясь Приказом Министерства культуры и духовного развития Республики Саха (Якутия) об утверждении административного регламента предоставления государственной услуги «Проставление апостиля на архивных справках, архивных выписках и архивных копиях, подготовленных по запросам заявителей государственными, муниципальными архивами и иными органами и организациями, расположенными на территории Республики Саха (Якутия)» от ____ г. № _____, отказывает в приеме/предоставлении (нужное подчеркнуть) государственной услуги «Проставление апостиля на архивных справках, архивных выписках и архивных копиях, подготовленных по запросам заявителей государственными, муниципальными архивами и иными органами и организациями, расположенными на территории Республики Саха (Якутия)»

Основания

отказа:

Настоящий отказ может быть обжалован в соответствии с законодательством Российской Федерации.

(дата)

(подпись)

(должность, инициалы и фамилия)