



КОМИТЕТ КУЛЬТУРЫ  
ВОЛГОГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ  
(ОБЛКОМКУЛЬТУРЫ)

**ПРИКАЗ**

09.10.2024

№ 01-20/250

Волгоград

Об утверждении Административного регламента  
комитета культуры Волгоградской области по предоставлению  
государственной услуги "Проставление апостиля на архивных справках,  
архивных выписках и архивных копиях"

В соответствии с Федеральным законом от 22.10.2004 № 125-ФЗ "Об архивном деле в Российской Федерации", Федеральным законом от 28.11.2015 № 330-ФЗ "О проставлении апостиля на российских официальных документах, подлежащих вывозу за пределы территории Российской Федерации", постановлением Правительства Российской Федерации от 16.05.2011 № 373 "О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг", п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент Комитета культуры Волгоградской области по предоставлению государственной услуги "Проставление апостиля на архивных справках, архивных выписках и архивных копиях".

2. Признать утратившими силу:

Приказ комитета культуры Волгоградской области от 09.07.2018 № 01-20/120 "О внесении изменений в некоторые приказы комитета культуры Волгоградской области";

Приказ комитета культуры Волгоградской области от 22.01.2019 № 01-20/11 "О внесении изменений в некоторые приказы комитета культуры Волгоградской области";

Приказ комитета культуры Волгоградской области от 18.03.2019 № 01-20/63 "О внесении изменений в некоторые приказы комитета культуры Волгоградской области";

пункт 3 приказа комитета культуры Волгоградской области от 12.11.2019 № 01-20/320 "О внесении изменений в некоторые приказы комитета культуры Волгоградской области";

Приказ комитета культуры Волгоградской области от 01.10.2021 № 01-20/189 "О внесении изменений в некоторые приказы комитета культуры Волгоградской области";

Приказ комитета культуры Волгоградской области от 28.12.2021 № 01-20/249 "О внесении изменений в некоторые приказы комитета культуры Волгоградской области";

Приказ комитета культуры Волгоградской области от 30.05.2022 № 01-20/112 "О внесении изменений в приказ комитета культуры Волгоградской области от 03 марта 2017 г. № 01-20/66 "Об утверждении административного регламента предоставления комитетом культуры Волгоградской области государственной услуги "Проставление апостиля на архивных справках, архивных выписках и архивных копиях";

Приказ комитета культуры Волгоградской области от 20.07.2022 № 01-20/173 "О внесении изменений в приказ комитета культуры Волгоградской области от 03 марта 2017 г. № 01-20/66 "Об утверждении административного регламента предоставления комитетом культуры Волгоградской области государственной услуги "Проставление апостиля на архивных справках, архивных выписках и архивных копиях";

Приказ комитета культуры Волгоградской области от 23.10.2023 № 01-20/223 "О внесении изменений в приказ комитета культуры Волгоградской области от 03 марта 2017 г. № 01-20/66 "Об утверждении административного регламента предоставления комитетом культуры Волгоградской области государственной услуги "Проставление апостиля на архивных справках, архивных выписках и архивных копиях";

Приказ комитета культуры Волгоградской области от 15.01.2024 № 01-20/7 "О внесении изменений в приказ комитета культуры Волгоградской области от 03 марта 2017 г. № 01-20/66 "Об утверждении административного регламента предоставления комитетом культуры Волгоградской области государственной услуги "Проставление апостиля на архивных справках, архивных выписках и архивных копиях";

Приказ комитета культуры Волгоградской области от 03.03.2017 № 01-20/66 "Об утверждении административного регламента предоставления комитетом культуры Волгоградской области государственной услуги "Проставление апостиля на архивных справках, архивных выписках и архивных копиях".

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

Председатель комитета



С.В. Малых

УТВЕРЖДЕН

приказом комитета  
культуры Волгоградской  
области

от 09.10.2024 г. № 01-20/250

Административный регламент  
предоставления комитетом культуры Волгоградской области  
государственной услуги по проставлению апостиля на архивных справках,  
архивных выписках и архивных копиях

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента.

Административный регламент предоставления государственной услуги по проставлению апостиля на архивных справках, архивных выписках и архивных копиях (далее именуется – административный регламент), устанавливает порядок и стандарт предоставления комитетом культуры Волгоградской области (далее именуется – комитет) государственной услуги по проставлению апостиля на архивных справках, архивных выписках и архивных копиях.

1.2. Круг заявителей.

Заявителями на предоставление услуги являются российские или иностранные физические или юридические лица, лица без гражданства и их представители, имеющие право в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу наделения их получателями в установленном порядке полномочиями выступать от их имени при предоставлении государственной услуги (далее именуются – заявители).

1.3. Требование предоставления заявителю услуги в соответствии с вариантом предоставления услуги, соответствующим признакам заявителя, определенным в результате анкетирования, проводимого комитетом (далее именуется – профилирование), а также результата, за предоставлением которого обратился заявитель.

Услуга должна быть предоставлена заявителю в соответствии с вариантом предоставления услуги (далее именуется – вариант) определяемым в соответствии с признаками заявителя согласно приложению 2 к настоящему административному регламенту.

Признаки заявителя определяются путем профилирования, осуществляемого в соответствии с административным регламентом.

Информация о порядке предоставления услуги размещается на официальном сайте комитета в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" (далее именуется – сеть "Интернет"), на информационных стендах в комитете.

## 2. Стандарт предоставления услуги

### 2.1. Наименование услуги.

Проставление апостиля на архивных справках, архивных выписках и архивных копиях.

2.2. Наименование исполнительного органа, предоставляющего услугу.

2.2.1. Полное наименование исполнительного органа, предоставляющего услугу – комитет культуры Волгоградской области.

2.2.2. Возможность предоставления услуги многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг (далее именуется – МФЦ).

Возможность подачи запроса о предоставлении услуги в МФЦ отсутствует.

### 2.3. Результат предоставления услуги.

2.3.1. Результатом предоставления услуги является:

проставление апостиля на официальных документах, подлежащих вывозу за пределы территории Российской Федерации, предоставленных заявителем;

мотивированное уведомление об отказе в проставлении апостиля (далее именуется – уведомление об отказе в предоставлении услуги);

2.3.2. Наименование документа, содержащего решение о предоставлении услуги, на основании которого заявителю предоставляется результат услуги.

Документом, содержащим решение о предоставлении услуги, является архивная справка, архивная копия или архивная выписка с проставленным апостилем, форма которого установлена приложением к Гаагской конвенции отменяющей требования легализации иностранных официальных документов от 05.10.1961.

Документом, содержащим решение об отказе в предоставлении услуги, является уведомление об отказе в предоставлении услуги, содержащее наименование комитета, дату уведомления, данные заявителя, основания отказа.

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

2.3.4. Информационная система, в которой фиксируется факт получения заявителем результата предоставления услуги, не предусмотрена.

2.3.5. Способ получения результата предоставления услуги.

Результат предоставления услуги может быть получен:

почтовым отправлением путем направления на почтовый адрес заявителя;

путем выдачи в комитете;

#### 2.4. Срок предоставления услуги.

Максимальный срок предоставления услуги составляет 30 рабочих дней со дня регистрации запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления услуги (далее именуется – заявление) в комитете, в том числе, если запрос и документы и (или) информация, необходимые для предоставления услуги, поданы заявителем посредством почтового отправления.

#### 2.5. Правовые основания для предоставления услуги.

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление услуги, информация о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) комитета, его должностных лиц, государственных служащих и работников комитета размещены на официальном сайте комитета в сети "Интернет".

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления услуги.

##### 2.6.1. Представляются заявителем самостоятельно:

запрос по форме согласно приложению 1 к административному регламенту;

документ удостоверяющий личность заявителя;

документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя (доверенность или иной документ в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации);

официальный документ, подготовленный государственным, муниципальным архивом или иным органом и организацией, расположенными на территории Волгоградской области, и подлежащий вывозу за пределы территории Российской Федерации на территорию иностранного государства - участника Гаагской конвенции отменяющей требования легализации иностранных официальных документов от 05.10.1961.;

документы, подтверждающие подлинность документов, составленных на иностранном языке (перевод на русский язык документов, составленных на иностранном языке) засвидетельствованные в порядке установленном Основами законодательства о нотариате от 11.02.1993

№ 4462-1.

##### 2.6.2. Представляются по инициативе заявителя:

документы и материалы, дополняющие информацию, изложенную в заявлении, или свидетельствующие об оплате государственной пошлины за предоставление апостиля.

Получение от заявителя иных дополнительных сведений, необходимых для предоставления услуги, не предусмотрено.

##### 2.6.3. Способы подачи (направления) документов в комитет:

непосредственно заявителем – в комитет;

почтовым отправлением с описью вложения;

Днем обращения за предоставлением услуги считается дата регистрации заявления комитетом.

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

Основания для отказа в приеме заявления (пакета документов), не предусмотрены.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления услуги или отказа в предоставлении услуги.

2.8.1. Основанием для приостановления предоставления услуги является:

отсутствие у комитета сведений об оплате заявителем в установленном порядке государственной пошлины.

Приостановление предоставления государственной услуги осуществляется до момента получения комитетом сведений об оплате заявителем в установленном порядке государственной пошлины.

2.8.2. Основаниями для отказа в предоставлении услуги являются:

официальный документ не предназначен для вывоза за пределы территории Российской Федерации в соответствии с Законом СССР от 24 июня 1991 г. № 2261-1 "О порядке вывоза, пересылки и истребования личных документов советских и иностранных граждан и лиц без гражданства из Союза Советских Социалистических Республик за границу" (Ведомости Съезда народных депутатов СССР и Верховного Совета СССР, 1991, № 27, ст. 784);

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

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

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

подпись лица, подписавшего официальный документ, и (или) оттиск печати/штампа на официальном документе не могут быть удостоверены комитетом ввиду отсутствия в комитете образца подписи такого лица и (или) оттиска такой печати/штампа и отсутствия этих образцов у организации, от которой исходит официальный документ, а также неподтверждения ею факта совершения официального документа;

официальный документ совершен дипломатическими представительствами и консульскими учреждениями;

официальный документ имеет прямое отношение к коммерческой или таможенной операции;

в комитет поступила документально подтвержденная информация о вступлении в законную силу решения суда, которым отменено

совершенное нотариальное действие или признан недействительным официальный документ, представленный для предоставления государственной услуги.

2.8.3. После устранения оснований для отказа в предоставлении услуги заявитель вправе повторно обратиться для получения услуги в порядке, установленном административным регламентом.

2.9. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении услуги, и способы ее взимания.

Плата за предоставление государственной услуги не взимается.

Заявитель в соответствии с подпунктом 48 пункта 1 статьи 333.33 Налогового кодекса Российской Федерации за проставление апостиля уплачивает государственную пошлину в размере 2500 рублей за каждый документ до проставления апостиля (подпункт 5 пункта 1 статьи 333.18 Налогового кодекса Российской Федерации).

В случае внесения изменений в выданный по результатам предоставления государственной услуги документ, направленных на исправление ошибок, допущенных по вине комитета, плата с заявителя не взимается.

2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявителем запроса о предоставлении услуги и при получении результата предоставления услуги.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления составляет 15 минут.

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

2.11. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении услуги.

Заявление и документы, необходимые для предоставления услуги, регистрируются в день его поступления.

Если заявление, представленное посредством почтового отправления, поступило в комитет от организации почтовой связи менее чем за один час до окончания рабочего дня либо в выходной день, оно регистрируется в срок не позднее 12:00 следующего рабочего дня.

Датой приема заявления считается дата его регистрации в комитете.

Срок рассмотрения заявления, поступившего в нерабочее время, начинается на следующий рабочий день.

Регистрацию заявления о предоставлении услуги осуществляет должностное лицо комитета, ответственное за регистрацию входящей корреспонденции комитета.

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляется услуга.

Требования к помещениям, в которых предоставляется услуга, размещены на официальном сайте комитета.

Предоставление услуги заявителям осуществляется в специально оборудованном помещении, обеспечивающем беспрепятственный доступ заявителей или их представителей заявителей:



услуга предоставляется в рабочем кабинете работника комитета, ответственного за предоставление услуги; рабочее место работника комитета должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим и сканирующим устройствами;

помещение, предназначенное для ожидания, должно быть обеспечено местами для заполнения заявления о предоставлении услуги, оборудовано столом, стульями, канцелярскими принадлежностями, иметь информационный стенд комитета, который должен содержать перечень документов, необходимых для предоставления услуги, образец заполнения заявления о предоставлении услуги, иные сведения.

В здании и помещениях, в которых предоставляется услуга, создаются условия инвалидам (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников) для беспрепятственного доступа к кабинету, в котором предоставляется услуга. Инвалидам в целях обеспечения доступности услуги оказывается помощь в преодолении различных барьеров, мешающих в получении ими услуги наравне с другими лицами. Глухонемым, инвалидам по зрению и другим лицам с ограниченными возможностями здоровья при необходимости оказывается помощь по передвижению в помещениях.

При предоставлении государственной услуги также соблюдаются требования, установленные положениями Федерального закона от 24 ноября 1995 г. № 181-ФЗ "О социальной защите инвалидов в Российской Федерации".

В здании должны быть оборудованы доступные места общего пользования (туалетные комнаты) и хранения верхней одежды заявителей.

Визуальная и текстовая информация о порядке предоставления услуги должна соответствовать оптимальному зрительному и слуховому восприятию информации заявителями.

Требования к размещению и оформлению мультимедийной информации не предъявляются.

### 2.13. Показатели доступности и качества услуги.

Показатели доступности и качества услуги размещены на официальном сайте комитета.

Показателями доступности и качества предоставления услуги являются:

доступность электронных форм документов, необходимых для предоставления услуги;

своевременное предоставление услуги (отсутствие нарушений сроков предоставления услуги);

предоставление услуги в соответствии с вариантом предоставления услуги;

удобство информирования заявителя о ходе предоставления услуги, а также получения результата предоставления услуги;

возможность получения информации о ходе предоставления услуги;  
возможность выбора заявителем порядка представления заявления.

Взаимодействие заявителя с государственными гражданскими служащими комитета осуществляется при личном обращении заявителя:  
для подачи документов, необходимых для предоставления услуги;  
для получения результата предоставления услуги;  
для информирования по вопросам предоставления услуги по телефону.

Продолжительность взаимодействия заявителя с государственными гражданскими служащими комитета при предоставлении услуги должна составлять не более:

15 минут – при приеме заявления;

15 минут – при выдаче документов, являющихся результатом предоставления услуги.

Информацию по вопросам предоставления услуги можно получить на официальном сайте комитета в сети "Интернет".

Заявитель имеет право на выбор способа получения информации.

Основными требованиями к информированию о порядке предоставления услуги являются: доступность получения информации, достоверность и полнота информации, четкость в ее изложении, оперативность предоставления информации.

Информирование по вопросам предоставления услуги осуществляется в устной (лично и (или) по телефону) и (или) в письменной форме.

Консультации по вопросам предоставления услуги предоставляются уполномоченным лицом комитета, в том числе о нормативных правовых актах, регламентирующих предоставление услуги, порядке и сроках предоставления услуги, сведений о ходе ее предоставления, порядке обжалования решений и действий (бездействия) комитета, должностных лиц и государственных гражданских служащих комитета.

При консультировании по письменным запросам или запросам, поступившим по электронной почте, ответ на запрос направляется в порядке и в сроки, установленные действующим законодательством Российской Федерации.

При ответах на телефонные звонки и на устные обращения уполномоченное лицо комитета обязано подробно и в вежливой (корректной) форме проинформировать обратившихся по интересующим вопросам предоставления услуги.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который поступил телефонный звонок, фамилии, имени, отчестве (при наличии) и должности уполномоченного лица комитета.

К показателям качества предоставления услуги относятся:

своевременность предоставления услуги в соответствии со стандартом ее предоставления, установленным административным регламентом;

соблюдение стандарта предоставления услуги.

2.14. Иные требования к предоставлению услуги, в том числе учитывающие особенности предоставления услуги в многофункциональном центре и особенности предоставления государственных услуг в электронной форме.

Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления услуги, действующим законодательством не предусмотрены.

Государственная услуга в электронной форме или с использованием информационных систем, используемых для предоставления государственной услуги, не предоставляется.

Государственная услуга в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг не предоставляется.

### 3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур

#### 3.1. Перечень вариантов предоставления услуги.

Варианты предоставления услуги:

Предусмотрен один вариант предоставления услуги: принятие решения о проставлении апостиля либо об отказе в проставлении апостиля.

#### 3.2. Описание административной процедуры профилирования заявителя.

Вариант предоставления услуги определяется путем анкетирования заявителя или анализа документов, направленных заявителем по почте, в процессе которого устанавливаются признаки заявителя. Перечень вопросов для определения признаков заявителя, соответствующих варианту предоставления услуги приведён в приложении 2 к административному регламенту.

Профилирование осуществляется в комитете.

По результатам профилирования определяется полный перечень комбинаций значений признаков в соответствии с административным регламентом соответствующих варианту предоставления услуги.

Описание варианта, приведенного в разделе 3 административного регламента, размещается в комитете в общедоступном для ознакомления месте.

#### 3.3. Вариант: принятие решения о проставлении апостиля либо об отказе в проставлении апостиля.

##### 3.3.1. Результат предоставления услуги.

Результатами предоставления варианта услуги заявителю являются: проставление апостиля на официальных документах, подлежащих вывозу за пределы территории Российской Федерации, предоставленных заявителем;

выдача (направление) заявителю уведомления об отказе в предоставлении услуги.

Документом, содержащим решение о предоставлении услуги, является архивная справка, архивная копия или архивная выписка с проставленным апостилем, форма которого установлена приложением к Гаагской конвенции отменяющей требования легализации иностранных официальных документов от 05.10.1961.

Документом, содержащим решение об отказе в предоставлении услуги, является уведомление об отказе в предоставлении услуги, содержащее наименование комитета, дату уведомления, данные заявителя, основания отказа.

Реестровая запись в качестве результата предоставления услуги не предусмотрена.

3.3.2. Перечень административных процедур предоставления услуги, предусмотренных настоящим вариантом:

прием запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления услуги;

профилирование заявителя;

принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) услуги;

предоставление результата услуги.

Административная процедура приостановления предоставления услуги предусмотрена в случае отсутствия у комитета сведений об оплате заявителем в установленном порядке государственной пошлины.

Приостановление предоставления государственной услуги осуществляется до момента получения комитетом сведений об оплате заявителем в установленном порядке государственной пошлины.

3.3.3. Прием запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления услуги.

3.3.3.1. Заявитель (представитель заявителя) для получения услуги представляет в комитет (на бумажном носителе при личном обращении или направляет почтовым отправлением):

запрос по форме согласно приложению 1 к административному регламенту;

архивную справку, архивную выписку или архивную копию, на которой предполагается проставление апостиля;

документ, удостоверяющий личность заявителя или представителя заявителя;

документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя.

3.3.3.2. Способы установления личности заявителя (представителя заявителя):

1) в ходе личного приема:

посредством предъявления паспорта гражданина Российской Федерации либо иного документа, удостоверяющего личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации;

при обращении представителя заявителя им предъявляется также документ, подтверждающий полномочия представителя юридического лица в соответствии с законодательством Российской Федерации, копия которого заверяется должностным лицом комитета, принимающим запрос, и приобщается к поданному запросу;

2) посредством почтовой связи – установление личности не требуется.

3.3.3.3. Возможность подачи запроса представителем заявителя имеется.

3.3.3.4. Основания для принятия решения об отказе в приеме заявления и документов и (или) информации.

Основания для отказа в приеме запроса и документов, необходимых для предоставления услуги отсутствуют.

3.3.3.5. В приеме запроса участвует комитет. Иные органы (организации) участие в приеме запроса о предоставлении услуги не принимают.

Возможность подачи запроса о предоставлении услуги в МФЦ отсутствует.

Возможность приема запроса и документов, необходимых для предоставления услуги, по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц) либо места нахождения (для юридических лиц) отсутствует.

3.3.3.6. Срок регистрации запроса о предоставлении услуги составляет один рабочий день со дня его получения.

3.3.4. Межведомственное информационное взаимодействие.

3.3.4.1. Межведомственное информационное взаимодействие не осуществляется.

3.3.5. Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) услуги.

Критерием принятия решения о предоставлении услуги является отсутствие оснований для отказа в предоставлении услуги, указанных в подпункте 2.8.2 пункта 2.8 административного регламента.

Критерием принятия решения об отказе в предоставлении услуги является наличие оснований для отказа в предоставлении услуги, указанных в подпункте 2.8.2 пункта 2.8 административного регламента.

Срок принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) услуги составляет три рабочих дня с даты получения комитетом всех сведений, необходимых для принятия решения.

### 3.3.6. Предоставление результата услуги.

Предоставление результата услуги осуществляется способом, определенным заявителем в запросе:

почтовое отправление, направленное на почтовый адрес заявителя; путем выдачи в комитете.

Результат услуги выдается в течение трёх рабочих дней со дня принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) услуги.

Возможность предоставления комитетом результата услуги по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания отсутствует.

3.3.7. Максимальный срок предоставления услуги в соответствии с вариантом предоставления услуги составляет 30 рабочих дней.

## 4. Формы контроля за исполнением административного регламента

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

Контроль исполнения регламента осуществляется председателем комитета культуры Волгоградской области (далее именуется - председатель комитета культуры Волгоградской области) или, по его поручению, заместителем председателя комитета культуры Волгоградской области в целях обеспечения своевременного и качественного исполнения поручений по запросам заявителей, принятия оперативных мер по своевременному выявлению и устранению причин нарушения их прав, свобод и законных интересов, анализа содержания поступающих запросов, хода и результатов работы с запросами.

Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами комитета административного регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению услуги, последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению услуги, принятием решений и исполнением положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению услуги, осуществляется начальником отдела по работе с архивами комитета.

Текущий контроль осуществляется посредством проведения плановых и внеплановых проверок.

4.2. 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.

Контроль за полнотой и качеством предоставления 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) уполномоченного должностного лица комитета, государственных гражданских служащих комитета, ответственных за выполнение административных действий, входящих в состав административных процедур, в рамках своей компетенции.

Проверки полноты и качества предоставления услуги могут быть плановыми и внеплановыми.

При проведении плановой проверки рассматриваются все вопросы, связанные с предоставлением услуги (комплексные проверки), или вопросы, связанные с исполнением той или иной административной процедуры (тематические проверки).

Плановые проверки проводятся на основании плана работы утверждённого начальником отдела по работе с архивами комитета не реже одного раза в год.

Внеплановые проверки проводятся на основании приказа председателя комитета в случае необходимости проверки устранения ранее выявленных нарушений, а также при поступлении в комитет обращений (жалоб) заявителей, связанных с нарушениями при предоставлении услуги.

4.3. Ответственность должностных лиц комитета за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления услуги.

Нарушившие требования административного регламента должностные лица несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Персональная ответственность государственных гражданских служащих комитета закрепляется в должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

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

Контроль за предоставлением услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется посредством получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления услуги и возможности досудебного рассмотрения обращений (жалоб) в процессе получения государственной услуги.

Граждане, их объединения и организации вправе получать информацию о наличии в действиях должностных лиц комитета

нарушений положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению услуги, а также направлять замечания и предложения по улучшению качества и доступности предоставления услуги.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) комитета, МФЦ, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", а также их должностных лиц, государственных служащих, работников

5.1. Заявитель имеет право подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) комитета и (или) должностных лиц комитета, государственных гражданских служащих комитета, принятое и (или) осуществленное (осуществляемое) в ходе предоставления услуги (далее именуется - жалоба).

Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) комитета, его должностных лиц осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

Заявитель может обратиться с жалобой в следующих случаях:

нарушение срока регистрации обращения заявителя о предоставлении государственной услуги;

нарушение срока предоставления государственной услуги;

требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Волгоградской области или настоящим регламентом;

отказ в приеме у заявителя документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Волгоградской области или настоящим регламентом для предоставления государственной услуги;

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 Волгоградской области и настоящим регламентом;

требование с заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Волгоградской области и настоящим регламентом;



отказ должностного лица комитета в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданном в результате предоставления государственной услуги документе (в случае если такие исправления допускаются действующими правовыми актами) либо нарушение установленного срока таких исправлений;

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

приостановление предоставления государственной 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 Волгоградской области или настоящим регламентом;

требование у заявителя при предоставлении государственной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, за исключением случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

5.2. Заявители имеют право подать жалобу в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме с использованием сети "Интернет", сайта комитета, или в рамках личного приема председателя комитета, его заместителя или начальника отдела по работе с архивами комитета в соответствии с установленным графиком личного приема. Жалобы на решения и действия (бездействие) председателя комитета, подаются в вышестоящий орган.

5.3. Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы осуществляется по телефону, на сайте комитета.

5.4. Жалоба подлежит рассмотрению в течение 15 календарных дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа комитета, должностного лица комитета в приеме документов у заявителя либо в исправлении опечаток или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.5. По результатам рассмотрения жалобы комитет принимает одно из следующих решений:

удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления опечаток в выданных в результате предоставления услуги документах, а также в иных формах;

отказывает в удовлетворении жалобы.

5.6. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями

по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в соответствующие органы.

5.7. В случае, если в письменной жалобе заявителя содержится вопрос, на который ему неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, должностное лицо комитета рассматривающее жалобу, вправе принять решение об отказе в удовлетворении жалобы при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые жалобы направлялись в комитет. О данном решении уведомляется заявитель, направивший жалобу.

5.8. В случае, если ответ по существу поставленного в жалобе вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, заявителю, направившему жалобу, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в ней вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

## ПРИЛОЖЕНИЕ 1

к административному  
регламенту предоставления  
комитетом культуры  
Волгоградской области  
государственной услуги по  
проставлению апостиля на  
архивных справках, архивных  
выписках и архивных копиях  
утверждённому приказом  
комитета культуры  
Волгоградской области  
от 09.10.2024 № 01-20/250

Форма запроса о предоставлении услуги проставление апостиля на  
архивных справках, архивных выписках и архивных копиях

Комитет культуры  
Волгоградской области

От \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. заявителя (представителя  
заявителя) полностью, отчество – при  
наличии), полное наименование  
юридического лица (индивидуального  
предпринимателя) с указанием ИНН,  
реквизиты доверенности или иного  
полномочия представителя

\_\_\_\_\_  
(индекс, регион, населенный пункт,  
улица, дом, корпус, квартира)  
регистрации по месту жительства  
физического лица или почтовый адрес,  
адрес места нахождения юридического  
лица, телефон (при наличии):

### Запрос

Прошу проставить апостиль на прилагаемых архивных документах,  
результат  
(выдать лично, направить почтовым отправлением (указывается почтовый  
адрес), выдать моему представителю или законному представителю  
несовершеннолетнего (указывается Ф.И.О представителя полностью,

отчество при наличии)

Приложение:

1. Архивная справка (выписка, копия), выдана

\_\_\_\_\_ ,  
(наименование организации) за номером \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_, на \_\_\_ листах.

2. Документы, подтверждающие полномочия на получение в качестве заявителя физического лица, руководителя (представителя) юридического лица, представителя (законного представителя) заявителя физического лица.

3. ...

Ф.И.О. заявителя

(представителя заявителя)

полностью, отчество – при наличии)

должность представителя

юридического лица

Подпись, дата

печать (печать для юридических лиц  
и индивидуальных предпринимателей)

## ПРИЛОЖЕНИЕ 2

к административному  
регламенту предоставления  
комитетом культуры  
Волгоградской области  
государственной услуги по  
проставлению апостиля на  
архивных справках, архивных  
выписках и архивных копиях  
утверждённому приказом  
комитета культуры  
Волгоградской области  
от 09.10.2024 № 01-20/250

Перечень вопросов для определения признаков заявителя  
соответствующих варианту предоставления услуги

№ п/п	Наименование признака заявителя	Значения признака заявителя
1	Категория заявителя	Физическое лицо, индивидуальный предприниматель или юридическое лицо
2	Кем подан запрос	1. Заявителем лично 2. Лицом, имеющим право действовать от имени заявителя без доверенности 2. Лицом, действующим от имени заявителя на основании доверенности