



## ДЕПАРТАМЕНТ КУЛЬТУРЫ БРЯНСКОЙ ОБЛАСТИ

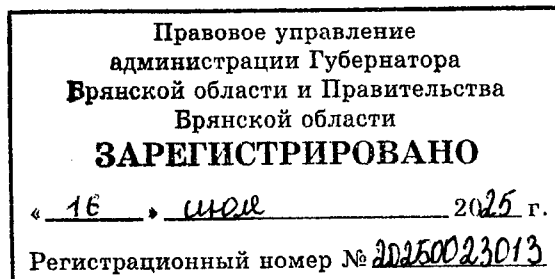
### П Р И К А З

14 июля 2025

№ 011/394

г. Брянск

Об утверждении административного регламента предоставления государственной услуги «Проставление апостиля на архивных справках, архивных выписках и архивных копиях, подготовленных государственными, муниципальными архивами и иными органами и организациями, расположенными на территории Брянской области (кроме тех, кому такое право предоставлено нормативными правовыми актами)»



В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации», постановлением Правительства Российской Федерации от 20.07.2021 № 1228 «Об утверждении Правил разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг, о внесении изменений в некоторые акты Правительства Российской Федерации и признании утратившими силу некоторых актов и отдельных положений актов Правительства Российской Федерации», постановление Правительства Брянской области от 09.01.2023 № 12-п «О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг на территории Брянской области»

п р и к а з ы в а ю :

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления государственной услуги «Проставление апостиля на архивных справках, архивных выписках и архивных копиях, подготовленных государственными, муниципальными архивами и иными органами и организациями, расположенными на территории Брянской области (кроме тех, кому такое право предоставлено нормативными правовыми актами)».

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

3. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Директор департамента

A handwritten signature, appearing to be a stylized 'Y' or 'J' shape, written in black ink.

Ю.Ю.Сатюков

УТВЕРЖДЕН  
приказом департамента  
культуры Брянской области  
от 14 июля 2025 № 0111/397

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ  
ДЕПАРТАМЕНТОМ КУЛЬТУРЫ БРЯНСКОЙ ОБЛАСТИ  
ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ ПО ПРОСТАВЛЕНИЮ АПОСТИЛЯ  
НА АРХИВНЫХ СПРАВКАХ, АРХИВНЫХ ВЫПИСКАХ И  
АРХИВНЫХ КОПИЯХ, ПОДГОТОВЛЕННЫХ ГОСУДАРСТВЕННЫМИ,  
МУНИЦИПАЛЬНЫМИ АРХИВАМИ И ИНЫМИ ОРГАНАМИ И  
ОРГАНИЗАЦИЯМИ, РАСПОЛОЖЕННЫМИ НА ТЕРРИТОРИИ  
БРЯНСКОЙ ОБЛАСТИ (КРОМЕ ТЕХ, КОМУ ТАКОЕ ПРАВО  
ПРЕДОСТАВЛЕНО НОРМАТИВНЫМИ ПРАВОВЫМИ АКТАМИ)**

**I. Общие положения**

**Предмет регулирования административного регламента**

1.1. Настоящий Административный регламент предоставления государственной услуги «Проставление апостиля на архивных справках, архивных выписках и архивных копиях, подготовленных государственными, муниципальными архивами и иными органами и организациями, расположенными на территории Брянской области (кроме тех, кому такое право предоставлено нормативными правовыми актами)» (далее — государственная услуга) разработан в целях повышения качества и доступности предоставления государственной услуги, определяет стандарт, сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по проставлению апостиля на архивных справках, архивных выписках и архивных копиях, подготовленных государственными, муниципальными архивами и иными органами и организациями, расположенными на территории Брянской области (кроме тех, кому такое право предоставлено нормативными правовыми актами).

**Круг заявителей**

1.2. Заявителем на получение государственной услуги является физическое или юридическое лицо (в том числе иностранное юридическое лицо), обратившееся в Департамент за предоставлением государственной услуги, либо их уполномоченные представители.

**Требование предоставления заявителю государственной услуги в соответствии с вариантом предоставления государственной услуги,**

**соответствующим признакам заявителя, определенным в результате анкетирования, проводимого органом, предоставляющим услугу, (далее — профилирование), а также результата, за предоставлением которого обратился заявитель**

1.3. Профилирование заявителей в соответствии с вариантом предоставления государственной услуги, соответствующим признакам заявителя, в Департаменте и многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - МФЦ) не осуществляется.

1.3.1. Информирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги осуществляется непосредственно уполномоченным должностным лицом Департамента при личном приеме заявителей, по телефону или направлением письменного ответа посредством почтового или электронного отправления в адрес заявителя.

1.3.2. Информация о месте нахождения, графике (режиме) работы, номерах контактных телефонов, адресах электронной почты и официального сайта Департамента, информация о порядке предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, размещена на официальном сайте Департамента в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» по адресу: <http://kultura32.ru/> (далее - сайт Департамента), в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" <https://www.gosuslugi.ru> (далее — Единый портал), а также предоставляется непосредственно ответственным должностным лицом Департамента при личном приеме заявителей или по телефону.

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

## **II. Стандарт предоставления государственной услуги**

### **Наименование государственной услуги**

2.1. Наименование государственной услуги: «Проставление апостиля на архивных справках, архивных выписках и архивных копиях, подготовленных государственными, муниципальными архивами и иными органами и организациями, расположенными на территории Брянской области (кроме тех, кому такое право предоставлено нормативными правовыми актами)».

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

2.2. Государственная услуга предоставляется департаментом культуры Брянской области.

2.2.1. Возможность получения государственной услуги в МФЦ не предусмотрена.

### **Результат предоставления государственной услуги**

2.3. Результатом предоставления государственной услуги является проставление апостиля на архивных справках, архивных выписках и архивных копиях, подготовленных государственными, муниципальными архивами и иными органами и организациями, расположенными на территории Брянской области (кроме тех, кому такое право предоставлено нормативно-правовыми актами) (далее – официальный документ).

2.3.1. Формирование реестровой записи в качестве результата предоставления государственной услуги не предусмотрено.

2.3.2. Документ, содержащий решение о предоставлении государственной услуги, настоящим Административным регламентом не предусмотрен.

2.3.3. Результаты предоставления государственной услуги могут быть получены в Департаменте, посредством почтовой связи.

### **Срок предоставления государственной услуги**

2.4. Государственная услуга предоставляется в течение 5 рабочих дней со дня поступления от заявителя официального документа в Департамент, если иное не предусмотрено Административным регламентом.

2.4.1. Выдача (отправка) официального документа осуществляется в течение 3 рабочих дней со дня проставления на нем апостиля, если иное не предусмотрено Административным регламентом.

2.4.2. Срок предоставления государственной услуги в случае необходимости истребования образца подписи, оттиска печати/штампа и информации о полномочиях должностного лица, подписавшего официальный документ, может быть продлен до 30 рабочих дней со дня поступления от заявителя официальных документов в Департамент.

### **Правовые основания для предоставления государственной услуги**

2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги, информация о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Департамента, а также о должностных лицах, государственных служащих, работниках Департамента размещены на сайте Департамента, а также на Едином портале.

### **Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги**

2.6. Для предоставления государственной услуги заявителем представляются:

а) письменный запрос о предоставлении государственной услуги по форме согласно приложению № 1;

б) документ, удостоверяющий личность заявителя;

в) официальный документ, указанный в пункте 2.3. Административного регламента, и подлежащий вывозу за пределы территории Российской Федерации на территорию иностранного государства - участника Конвенции, отменяющей требование легализации иностранных официальных документов, подписанной в Гааге 5 октября 1961 г. (Бюллетень международных договоров, 1993, № 6) (далее - Конвенция);

г) документ, подтверждающий полномочия представителя юридического лица, если в качестве заявителя выступает юридическое лицо (доверенность или иной документ);

д) документы, подтверждающие подлинность документов, составленных на иностранном языке, - перевод на русский язык документов, составленных на иностранном языке.

2.6.1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе:

а) документ, подтверждающий уплату государственной пошлины заявителем за предоставление государственной услуги;

б) документ, подтверждающий полномочия лица действовать без доверенности от имени юридического лица.

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

2.7. Департамент отказывает заявителю в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, при наличии следующих оснований:

а) официальный документ предназначен для представления в компетентные органы государства, которое не является участником Конвенции;

б) официальный документ исходит от органа, должностного лица, или юридического лица иностранного государства;

в) официальный документ исходит от органа, который сам уполномочен на проставление апостиля;

г) на официальном документе отсутствуют подпись лица, от которого исходит официальный документ, и (или) оттиск печати/штампа государственного, муниципального архива и иных органов и организаций, от которых исходит официальный документ;

д) исправления, имеющиеся в тексте официального документа, не оговорены лицом, подписавшим документ;

е) подписи лиц и (или) оттиски печатей/штампа, содержащиеся на официальном документе, не являются отчетливыми и поддающимися сравнению с образцами, имеющимися в Департаменте;

ж) в официальном документе, объем которого превышает один лист, листы не прошиты, не пронумерованы и не скреплены оттиском печати/штампа органа или лица, от которого исходит официальный документ.

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

2.8. Приостановление предоставления государственной услуги не предусмотрено.

2.8.1. Департамент отказывает заявителю в предоставлении государственной услуги при наличии следующих оснований:

а) официальный документ не предназначен для вывоза за пределы территории Российской Федерации;

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

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

г) лицо, обратившееся за предоставлением государственной услуги от имени юридического лица, не имеет права действовать без доверенности от имени такого юридического лица либо представителем юридического лица не предоставлен документ, подтверждающий полномочия;

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

е) подпись лица, подписавшего официальный документ, и (или) оттиск печати/штампа на официальном документе не могут быть удостоверены Департаментом ввиду отсутствия в Департаменте образца подписи такого лица и (или) оттиска такой печати/штампа и отсутствия этих образцов у органа, от которого исходит официальный документ, а также не подтверждения им факта совершения официального документа;

и) официальный документ совершен дипломатическими представительствами и консульскими учреждениями;

к) лицом, обратившимся за предоставлением государственной услуги, не оплачена государственная пошлина.

**Размер платы, взимаемой с заявителя, при предоставлении  
государственной услуги и способы ее взимания**

2.9. За проставление апостиля с заявителя взимается государственная пошлина в размере и порядке, которые установлены подпунктом 48 пункта 1 статьи 333.33 Налогового кодекса Российской Федерации.

2.9.1. На основании подпункта 5 пункта 1 статьи 333.18 Налогового кодекса Российской Федерации при обращении за проставлением апостиля плательщик (организация или физическое лицо, обратившееся за проставлением апостиля) уплачивает государственную пошлину до проставления апостиля.

2.9.2. Согласно подпункту 10 пункта 1 статьи 333.35 Налогового кодекса Российской Федерации от уплаты государственной пошлины за проставление апостиля освобождены органы государственной власти, органы местного самоуправления.

2.9.3. Реквизиты для уплаты государственной пошлины размещаются на официальном сайте Департамента, а также на Едином портале.

2.9.4. Иная плата за предоставление государственной услуги не взимается.

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

2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявителем запроса о предоставлении государственной услуги и официальных документов, необходимых для ее предоставления, а также при получении результата предоставления государственной услуги не должен превышать 15 минут.

### **Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги**

2.11. Регистрация заявления о предоставлении государственной услуги и прилагаемых к нему документов осуществляется в день их поступления в Департамент непосредственно (при обращении заявителя лично) или при направлении почтовым отправлением.

Департамент обеспечивает прием официальных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и их регистрацию.

В случае поступления заявления в выходные или праздничные дни регистрация заявления осуществляется в первый рабочий день, следующий за выходным или праздничным днем.

### **Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга**

2.12. Помещения, в которых предоставляется государственная услуга, должны соответствовать следующим требованиям.



Помещения, в которых осуществляется прием заявителей, должны находиться в зоне пешеходной доступности к основным транспортным магистралям.

2.12.1. Помещения для приема заявителей должны быть оборудованы табличками с указанием номера кабинета, фамилии, имени, отчества и должности специалиста Департамента, осуществляющего предоставление государственной услуги, режима работы.

2.12.2. Для ожидания заявителями приема, заполнения необходимых для получения государственной услуги документов должны иметься места, оборудованные стульями, столами (стойками).

2.12.3. Места для заполнения документов обеспечиваются образцами заполнения документов, бланками документов и канцелярскими принадлежностями (писчая бумага, ручка).

2.12.4. Места предоставления государственной услуги должны быть: оборудованы системами кондиционирования (охлаждения и нагревания) воздуха, средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации;

обеспечены доступными местами общественного пользования (туалеты) и хранения верхней одежды заявителей;

обеспечены информационными стендами с образцами заполнения документов, бланками документов и перечнем документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги.

2.12.5. Требования к условиям доступности при предоставлении государственной услуги для инвалидов обеспечиваются в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Брянской области, в том числе:

условия для беспрепятственного доступа (вход оборудуется специальным пандусом, передвижение по помещению должно обеспечивать беспрепятственное перемещение и разворот специальных средств для передвижения (кресел-колясок), оборудуются места общественного пользования) к средствам связи и информации;

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи;

надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к государственной услуге с учетом 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 сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

допуск собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;

оказание специалистами, предоставляющими государственную услугу, помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами;

на стоянке должны быть предусмотрены места для парковки специальных транспортных средств инвалидов. За пользование парковочным местом плата не взимается.

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

2.13. К показателям доступности предоставления государственной услуги относятся:

а) открытый доступ для заявителей и других лиц к информации о порядке и сроках предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий, а также о порядке обжалования действий (бездействия) должностных лиц;

б) возможность записи на прием в Департамент для подачи заявления на получение государственной услуги в удобное для заявителя время;

в) полнота и доступность информации о местах, порядке и сроках предоставления государственной услуги;

г) инициативное информирование заявителя об изменении статуса оказания государственной услуги.

2.13.1. К показателям качества предоставления государственной услуги относятся:

а) своевременное предоставление государственной услуги (отсутствие нарушений сроков предоставления государственной услуги);

в) удобство информирования заявителя о ходе предоставления государственной услуги, а также получения результата предоставления государственной услуги.

### **Иные требования к предоставлению государственной услуги и особенности предоставления государственной услуги в электронной форме**

2.14. Иные требования к предоставлению государственной услуги и особенности предоставления государственной услуги в электронной форме, не предусмотрены.

## **III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур**

3.1. Департамент проставляет апостиль: на архивных справках, архивных выписках и архивных копиях, подготовленных государственными, муниципальными архивами и иными органами и организациями, расположенными на территории Брянской области (кроме тех, кому такое право предоставлено нормативными правовыми актами).

## **Исчерпывающий перечень административных процедур**

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

- а) прием и регистрация официальных документов, поступивших в Департамент для предоставления государственной услуги, или отказ в приеме официальных документов;
- б) формирование и направление межведомственного запроса для получения информации об уплате государственной пошлины за предоставление государственной услуги;
- в) рассмотрение официальных документов в целях установления наличия или отсутствия оснований для отказа в проставлении апостиля;
- г) проставление апостиля;
- д) выдача или отправка официальных документов заявителю;
- е) отказ в проставлении апостиля.

### **Прием и регистрация официальных документов, поступивших в Департамент для предоставления государственной услуги, или отказ в приеме официальных документов**

3.3. Основанием для начала административной процедуры является поступление в Департамент запроса о предоставлении государственной услуги по форме, установленной приложением № 1 к настоящему Административному регламенту и официальных документов для предоставления государственной услуги.

3.3.1. Запрос о предоставлении государственной услуги и официальные документы представляются в Департамент заявителем лично либо направляются почтовым отправлением или курьерской службой доставки.

3.3.2. Датой поступления официальных документов является дата их регистрации в Департаменте.

3.3.3. Прием и регистрацию официальных документов осуществляет специалист, уполномоченный принимать документы.

3.3.4. Специалист, уполномоченный принимать документы, при поступлении документов устанавливает отсутствие оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 2.7 Административного регламента. Максимальный срок выполнения административного действия составляет 5 минут на каждый документ.

3.3.5. В случае установления оснований для отказа в приеме официальных документов, предусмотренных пунктом 2.7 Административного регламента, специалист, уполномоченный принимать документы, незамедлительно сообщает уполномоченному должностному лицу об установлении оснований для отказа в приеме документов. Уполномоченное должностное лицо рассматривает основания для отказа в приеме официальных документов, установленные специалистом, уполномоченным принимать

документы. Максимальный срок выполнения административного действия составляет 5 минут на каждый документ.

3.3.6. В случае принятия уполномоченным должностным лицом решения об отказе в приеме официальных документов специалист, уполномоченный принимать документы, разъясняет заявителю основания для отказа в приеме документов, в том числе разъясняет заявителю, как устранить обстоятельства, препятствующие приему документов (если такие обстоятельства устранимы), а также информирует заявителя о порядке обжалования принятого решения об отказе в приеме официальных документов и возвращает заявителю представленные документы.

3.3.7. По письменному требованию заявителя специалист, уполномоченный принимать документы, готовит проект письма заявителю об отказе в приеме документов (в письменном требовании заявитель указывает способ получения им такого письма — лично или почтовой связью).

В проекте письма специалист, уполномоченный принимать документы, излагает установленные основания для отказа в приеме официальных документов, разъясняет заявителю, как устранить обстоятельства, препятствующие приему документов (если такие обстоятельства устранимы), информирует заявителя о порядке обжалования принятого решения об отказе в приеме официальных документов.

Подготовленный проект письма с приложением официальных документов, представленных заявителем, специалист, уполномоченный принимать документы, представляет на подпись уполномоченному должностному лицу.

3.3.8. Уполномоченное должностное лицо подписывает письмо об отказе в приеме официальных документов и передает специалисту, уполномоченному принимать документы.

3.3.9. Специалист, уполномоченный принимать документы, выдает письмо об отказе в приеме официальных документов с приложением представленных официальных документов заявителю лично.

3.3.10. В случае поступления официальных документов и запроса о предоставлении государственной услуги почтовой связью письменный отказ в приеме официальных документов с приложением официальных документов направляется заявителю.

3.3.11. Срок подготовки письма заявителю об отказе в приеме официальных документов не должен превышать 1 рабочего дня со дня представления (поступления) документов.

3.3.12. В случае установления отсутствия оснований для отказа в приеме официальных документов, предусмотренных пунктом 2.7 Административного регламента, специалист, уполномоченный принимать документы, вносит в журнал учета входящих документов для проставления апостиля (приложение № 2 к Административному регламенту) запись о приеме официальных документов, которая содержит:

порядковый номер записи;

дату приема официальных документов;

данные о заявителе (фамилию и инициалы физического лица, реквизиты документа, удостоверяющего личность, наименование юридического лица, контактный телефон);

наименование и реквизиты официальных документов;

наименование государства предъявления официальных документов;

фамилию и инициалы специалиста, принявшего официальные документы.

При поступлении официальных документов с письменным запросом заявителя о предоставлении государственной услуги почтовой связью или курьерской службой доставки специалист, уполномоченный принимать документы, делает отметку в графе 2 журнала о поступлении официальных документов почтовой связью. В графы 3, 4 и 5 журнала специалистом, уполномоченным принимать документы, вносятся сведения в соответствии с письменным запросом заявителя.

Максимальный срок выполнения административного действия составляет 5 минут на каждый из представленных официальных документов.

3.3.13. Специалист, уполномоченный принимать документы, оформляет расписку о приеме официальных документов (приложение № 3 к Административному регламенту), в которой указываются:

дата приема официальных документов;

данные заявителя (фамилия и инициалы физического лица или представителя юридического лица);

количество принятых официальных документов;

наименование государства предъявления официальных документов;

порядковый номер записи в журнале учета входящих документов для проставления апостиля;

дата выдачи официальных документов и график приема заявителей;

номер телефона, по которому заявитель в течение срока предоставления государственной услуги может получить информацию о ходе предоставления государственной услуги;

фамилия, инициалы и должность специалиста, принявшего документы.

Специалист, уполномоченный принимать документы, ставит в расписке свою подпись.

Расписка о приеме официальных документов может быть заполнена в электронном виде (в том числе с использованием автоматизированных информационных систем), с одновременной распечаткой расписки для передачи ее заявителю.

Максимальный срок выполнения административного действия составляет 5 минут.

3.3.14. Специалист, уполномоченный принимать документы, передает заявителю расписку. В случае поступления документов почтовым отправлением, расписка направляется заявителю.

3.3.15. После выполнения действий по приему и регистрации официальных документов, поступивших для предоставления государственной услуги, специалист, уполномоченный принимать документы, передает принятые

официальные документы специалисту, уполномоченному на составление апостиля.

Максимальный срок выполнения административного действия - один рабочий день.

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

3.4. Основанием для начала административной процедуры является получение официальных документов специалистом, уполномоченным на составление апостиля.

3.4.1. Специалист, уполномоченный на составление апостиля, после получения официальных документов в течение 20 минут формирует с использованием программно-технических средств запрос в Федеральное казначейство (его территориальный орган) о предоставлении информации об уплате заявителем государственной пошлины за предоставление государственной услуги и направляет его адресату по каналам системы межведомственного электронного взаимодействия.

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

**Рассмотрение официальных документов в целях  
установления наличия или отсутствия оснований для отказа  
в проставлении апостиля**

3.5. Основанием для начала административной процедуры является поступление официальных документов к специалисту, уполномоченному на составление апостиля.

3.5.1. Специалист, уполномоченный на составление апостиля, после поступления к нему официальных документов устанавливает наличие или отсутствие оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных пунктом 2.8.1 Административного регламента.

Максимальный срок выполнения административного действия - 30 минут на каждый документ.

3.5.2. При отсутствии в Департаменте образцов подписи лица, подписавшего официальный документ, и/или оттиска печати/штампа органа (лица), от которого исходит официальный документ, специалист, уполномоченный на составление апостиля, оформляет официальный запрос на получение образца подписи и подтверждения полномочий на право подписи лица, подписавшего представленный официальный документ, и/или образца оттиска печати/штампа органа (лица), от которого исходит официальный документ.

В официальном запросе также указывается, что в случае невозможности предоставления образца подписи лица, подписавшего официальный документ, 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 соответствующего официального документа.

3.5.3. Специалист, уполномоченный на составление апостиля, передает оформленный запрос на подпись уполномоченному должностному лицу.

Максимальный срок выполнения административного действия - один рабочий день.

3.5.4. Уполномоченное должностное лицо подписывает запрос на получение образца подписи и подтверждение полномочий на право подписи лица, подписавшего представленный официальный документ, и/или образца оттиска печати/штампа органа (лица), от которого исходит официальный документ, и передает специалисту, уполномоченному на составление апостиля.

3.5.5. Специалист, уполномоченный на составление апостиля, передает запрос в структурное подразделение Департамента, ответственное за документационное обеспечение, для отправки по назначению.

Максимальный срок выполнения административного действия - один рабочий день.

3.5.6. Специалист, уполномоченный на составление апостиля, в течение одного рабочего дня со дня принятия решения о продлении срока проставления апостиля уведомляет об этом заявителя.

3.5.7. При получении образцов подписи лица, подписавшего официальный документ, и/или оттиска печати/штампа органа (лица), от которого исходит официальный документ, подтверждения полномочий лица на право подписи официального документа или подтверждения факта совершения официального документа специалист, уполномоченный на составление апостиля, осуществляет действия, предусмотренные пунктом 3.5.1 Административного регламента, в день получения ответа лица (органа), которому был направлен запрос.

Максимальный срок выполнения административного действия составляет 30 минут.

3.5.8. Полученные образцы подписи лица, подписавшего официальный документ, и/или оттиска печати/штампа органа (лица), от которого исходит официальный документ, а также подтверждение полномочий лица на право подписи официального документа или подтверждение факта совершения официального документа помещаются специалистом, уполномоченным на составление апостиля, в дело с имеющимися образцами подписей и оттисков печатей/штампов.

3.5.9. После выполнения административных действий, предусмотренных пунктом 3.5.1. Административного регламента, специалист, уполномоченный на

составление апостиля, в срок, не превышающий одного рабочего дня, принимает решение о начале административной процедуры по проставлению апостиля либо об отказе в проставлении апостиля.

### **Проставление апостиля**

3.6. Основанием для начала административной процедуры является установление специалистом, уполномоченным на составление апостиля, отсутствия оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных пунктом 2.8.1 Административного регламента.

3.6.1. Специалист, уполномоченный на составление апостиля, приступает к проставлению штампа «Апостиль».

3.6.2. Апостиль удостоверяет подлинность подписи, качество, в котором выступало лицо, подписавшее официальный документ, и в надлежащем случае - подлинность печати/штампа, которыми скреплен этот документ.

3.6.3. Апостиль проставляется на самом официальном документе или на отдельном листе, скрепляемом с официальным документом.

3.6.4. Апостиль составляется на русском языке. Заголовок апостиля должен быть дан на французском языке: «Apostille (Convention de la Haye du 5 octobre 1961)».

3.6.5. Проставление апостиля на самом официальном документе осуществляется путем проставления специального оттиска штампа «Апостиль» с его последующим заполнением. Оттиск штампа «Апостиль» проставляется в конце текста официального документа на свободном от него месте, либо на оборотной стороне официального документа, либо на отдельном листе, скрепляемом с официальным документом.

3.6.6. Проставление оттиска штампа «Апостиль» на отдельном листе осуществляется на листе бумаги формата А4. В случае проставления апостиля на отдельном листе листы официального документа и лист с апостилем прошиваются нитью любого цвета либо тонким шнуром (лентой). Последний лист официального документа в месте, где он прошит, заклеивается плотной бумажной «звездочкой». На обороте листа с текстом апостиля делается запись о количестве прошитых, пронумерованных и скрепленных оттиском печати с воспроизведением Государственного герба Российской Федерации (далее - гербовая печать) листов с указанием фамилии, инициалов и должности лица, уполномоченного на подписание апостиля.

3.6.7. Апостиль может быть подготовлен методом компьютерного набора. Для подготовки апостиля также допускается использование информационных автоматизированных систем. Подготовка апостиля методом компьютерного набора осуществляется на отдельном листе бумаги формата А4.

3.6.8. Текст в апостиле должен быть напечатан или четко написан от руки, подчистки не допускаются, приписки, зачеркнутые слова и иные исправления оговариваются лицом, его подписавшим, и подтверждаются его подписью и оттиском гербовой печати.



В апостиле могут применяться штампы с текстом соответствующих надписей.

3.6.9. Проставление апостиля методом ксерокопирования или иным, отличным от предусмотренного Административным регламентом способом, не допускается.

3.6.10. Штмп «Апостиль» заполняется специалистом, уполномоченным на составление апостиля, в следующем порядке:

в пункте 1 апостиля - Российская Федерация;

в пункте 2 апостиля - фамилия в творительном падеже и инициалы лица, подписавшего официальный документ, представленный для проставления апостиля. В случае, если в официальном документе не предусмотрена подпись конкретного должностного лица и его фамилия, а документ исходит от органа, в пункте 2 апостиля указывается: «Подпись не предусмотрена»;

в пункте 3 апостиля - должность лица, подписавшего официальный документ. Если официальный документ подписан несколькими лицами, указывается должностное положение по иерархии должностей;

в пункте 4 апостиля - официальное наименование органа, удостоверившего документ оттиском печати/штампа; в случае если в официальном документе не предусмотрено наличие оттиска печати/штампа, в пункте 4 апостиля указывается: «Не предусмотрено»;

в пункте 5 апостиля в предложном падеже указывается город, в котором проставляется апостиль;

в пункте 6 апостиля - дата его проставления;

в пункте 7 апостиля - в творительном падеже фамилия и инициалы, должность лица, подписавшего апостиль, а также наименование удостоверяющего органа;

в пункте 8 апостиля указывается его номер.

Максимальный срок выполнения административного действия составляет 30 минут на каждый документ.

3.6.11. После составления апостиля специалист, уполномоченный на составление апостиля, передает официальный документ с заполненным штампом «Апостиль» уполномоченному должностному лицу для подписания и проставления оттиска гербовой печати.

Максимальный срок выполнения административного действия - один рабочий день.

3.6.12. Уполномоченное должностное лицо в случае принятия решения о проставлении апостиля подписывает апостиль (пункт 10 апостиля), заверяет своей подписью количество прошитых, пронумерованных и скрепленных листов на официальном документе, проставляет оттиск гербовой печати на апостиле (пункт 9 апостиля) и на месте бумажной «звездочки».

При проставлении в пункте 9 апостиля оттиска гербовой печати допускается выступ оттиска за рамки апостиля.

Оттиск гербовой печати, проставляемый на месте бумажной «звездочки», должен располагаться равномерно на «звездочке» и на листе.

3.6.13. При получении официального документа с подписанным апостилем и проставленным на нем оттиском гербовой печати специалист, уполномоченный на составление апостиля, вносит в журнал регистрации апостиля (приложение № 4 к Административному регламенту) запись, в которой указываются:

порядковый номер апостиля (пункт 8 апостиля);

дата проставления апостиля (пункт 6 апостиля);

фамилия, инициалы и должность лица, подписавшего или удостоверившего (засвидетельствовавшего) официальный документ (пункты 2 и 3 апостиля соответственно);

фамилия, инициалы и должность лица, подписавшего апостиль (пункт 7 апостиля);

реквизиты документа, подтверждающего уплату государственной пошлины за проставление апостиля (если заявитель освобожден от уплаты государственной пошлины, в графе 5 журнала регистрации апостиля указывается основание освобождения заявителя от уплаты государственной пошлины).

Максимальный срок выполнения административного действия составляет 5 минут на каждый официальный документ.

3.6.14. Результатом предоставления административной процедуры является передача документов специалисту, уполномоченному выдавать документы.

### **Выдача или отправка официальных документов заявителю**

3.7. Основанием для начала административной процедуры является поступление официальных документов с проставленным апостилем специалисту, уполномоченному выдавать документы.

3.7.1. Выдача документов осуществляется заявителю или его представителю при предъявлении расписки о приеме официальных документов и документа, удостоверяющего личность. В случае утраты расписки документы выдаются заявителю при предъявлении им документа, удостоверяющего личность, или его представителю (при предъявлении доверенности от заявителя, в том числе в простой письменной форме).

3.7.2. Специалист, уполномоченный выдавать документы, знакомит заявителя (его представителя) с перечнем выдаваемых официальных документов. Заявитель (его представитель) расписывается в получении документов в графе 6 журнала регистрации апостиля. При ведении в электронном виде журнала регистрации апостиля специалист, уполномоченный выдавать документы, распечатывает строку журнала, соответствующую записи о приеме документов заявителем, для проставления заявителем даты и подписи.

Максимальный срок выполнения административного действия - 10 минут.

3.7.3. В случае поступления официальных документов и запроса о предоставлении государственной услуги почтовой связью специалист, уполномоченный выдавать документы, готовит проект письма об отправке

официальных документов и передает проект письма с приложением официальных документов на подпись уполномоченному должностному лицу.

3.7.4. Уполномоченное должностное лицо подписывает письмо и передает специалисту, уполномоченному выдавать документы.

3.7.5. Специалист, уполномоченный выдавать документы, передает письмо с приложением официальных документов в структурное подразделение Департамента, ответственное за документационное обеспечение, для отправки заявителю.

Максимальный срок выполнения административного действия — один рабочий день.

3.7.6. После отправки официальных документов заявителю специалист, уполномоченный выдавать документы, вносит в графу 6 журнала регистрации апостиля отметку об отправке документов заявителю с указанием даты отправки.

### **Отказ в проставлении апостиля**

3.8. Основанием для начала данной административной процедуры является установление специалистом, уполномоченным на составление апостиля, наличия оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных пунктом 2.8.1 Административного регламента.

3.8.1. Специалист, уполномоченный на составление апостиля, сообщает уполномоченному должностному лицу об установленных основаниях для отказа в проставлении апостиля в срок, не превышающий одного рабочего дня.

3.8.2. Уполномоченное должностное лицо рассматривает основания для отказа в проставлении апостиля, установленные специалистом, уполномоченным на составление апостиля.

Максимальный срок выполнения административного действия — один рабочий день.

3.8.3. В случае принятия уполномоченным должностным лицом решения об отказе в проставлении апостиля специалист, уполномоченный на составление апостиля, сообщает заявителю об установленных основаниях для отказа в проставлении апостиля на личном приеме или при обращении заявителя по телефону за информацией о ходе предоставления государственной услуги.

3.8.4. При возврате официальных документов заявителю на личном приеме специалист, уполномоченный на составление апостиля, разъясняет заявителю установленные основания для отказа в проставлении апостиля и порядок обжалования принятого решения об отказе, возвращает заявителю представленные документы и вносит в графу 7 журнала учета входящих документов для проставления апостиля запись об установленном основании для отказа в проставлении апостиля.

3.8.5. Заявитель расписывается в получении документов и проставляет дату их получения в графе 7 журнала учета входящих документов для проставления апостиля. При ведении в электронном виде журнала учета

входящих документов для проставления апостиля специалист, уполномоченный выдавать документы, распечатывает строку журнала, соответствующую записи о приеме документов заявителем, для проставления заявителем даты и подписи.

Максимальный срок выполнения административного действия составляет 15 минут.

3.8.6. По требованию заявителя, получающего официальные документы на личном приеме, специалист, уполномоченный на составление апостиля, готовит проект письма заявителю об отказе в проставлении апостиля.

В проекте письма специалист, уполномоченный на составление апостиля, излагает установленные основания для отказа в проставлении апостиля, а также информирует заявителя о порядке обжалования принятого решения.

3.8.7. Специалист, уполномоченный на составление апостиля, передает проект письма с приложением официальных документов на подпись уполномоченному должностному лицу.

3.8.8. Уполномоченное должностное лицо подписывает письмо об отказе в проставлении апостиля и передает специалисту, уполномоченному выдавать документы.

3.8.9. По требованию заявителя специалист, уполномоченный выдавать документы, выдает письмо об отказе в проставлении апостиля с приложением представленных официальных документов заявителю лично или передает в структурное подразделение Департамента, ответственное за документационное обеспечение, для отправки заявителю.

Максимальный срок выполнения административного действия - один рабочий день.

3.8.10. Заявитель расписывается в получении письма и официальных документов и проставляет дату их получения в графе 7 журнала учета входящих документов для проставления апостиля. При этом специалистом в графе 7 делается отметка с указанием реквизитов письма об отказе в проставлении апостиля.

3.8.11. При ведении в электронном виде журнала учета входящих документов для проставления апостиля специалист, уполномоченный выдавать документы, распечатывает строку журнала, соответствующую записи о приеме документов заявителем, для проставления заявителем даты и подписи.

Максимальный срок выполнения административного действия - 10 минут.

**Порядок осуществления в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала, административных процедур (действий) в соответствии с положениями статьи 10 Федерального закона N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг"**

3.9. Порядок осуществления в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала, административных процедур (действий) в соответствии с положениями статьи 10 Федерального закона от 27.07.2010 №

210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» не предусмотрен.

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

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

**IV. Формы контроля за исполнением Административного регламента**

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

4.1. Текущий контроль за соблюдением порядка предоставления государственной услуги осуществляется на постоянной основе должностными лицами Департамента, ответственными за организацию работы по предоставлению государственной услуги, а также путем проведения руководителем структурного подразделения Департамента, осуществляющего полномочия по предоставлению государственной услуги, проверок исполнения специалистами положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги.

4.1.1. Для текущего контроля используются сведения, полученные в системе электронного документооборота, служебная корреспонденция Департамента, устная и письменная информация специалистов и уполномоченных должностных лиц.

4.1.2. О случаях и причинах нарушения сроков, последовательности и содержания административных процедур (действий) специалисты и уполномоченные должностные лица немедленно информируют руководителя Департамента, а также предпринимают срочные меры по устранению нарушений.

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

4.2. Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений прав граждан и юридических лиц, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) специалистов и уполномоченных должностных лиц Департамента.

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

4.2.2. По результатам проверок в случае выявления нарушений прав граждан и организаций виновные лица привлекаются к ответственности, установленной законодательством Российской Федерации.

4.2.3. Для проведения проверки создается комиссия, в состав которой включаются государственные гражданские служащие Департамента.

4.2.4. Проверка осуществляется на основании приказа руководителя Департамента.

Результаты проверки оформляются в акте, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

Акт подписывают председатель, члены комиссии и руководитель структурного подразделения Департамента, осуществляющего полномочия по предоставлению государственной услуги. Проверяемые лица под роспись знакомятся с актом, после чего указанный акт помещается в соответствующее номенклатурное дело.

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

4.3. Специалисты и уполномоченные должностные лица несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за неисполнение или ненадлежащее исполнение административных процедур (действий), а также сроков их исполнения, установленных Административным регламентом.

#### **Требования к порядку и формам контроля за предоставлением государственной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций**

4.4. Граждане, их объединения и организации вправе осуществлять контроль за предоставлением государственной услуги путем получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе о сроках завершения административных процедур (действий).

4.4.1. Граждане, их объединения и организации также вправе:

а) направлять замечания и предложения по улучшению доступности и качества предоставления государственной услуги;

б) вносить предложения о мерах по устранению нарушений Административного регламента.

4.4.2. Должностные лица Департамента, осуществляющие полномочия по предоставлению государственной услуги, принимают меры к прекращению допущенных нарушений, устраняют причины и условия, способствующие совершению нарушений.

4.4.3. Информация о результатах рассмотрения замечаний и предложений граждан, их объединений и организаций доводится до сведения лиц, направивших эти замечания и предложения.

**V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, многофункционального центра, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", а также их должностных лиц, государственных или муниципальных служащих, работников**

5.1. Заявитель имеет право подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) Департамента и (или) должностных лиц Департамента, принятое и осуществляемое в ходе предоставления государственной услуги (далее - жалоба).

Жалоба может быть подана в Департамент в письменной форме на бумажном носителе либо в электронной форме одним из следующих способов: при личном обращении заявителя (представителя заявителя); почтовым отправлением; с использованием Единого портала.

5.1.1. Информация, касающаяся досудебного (внесудебного) порядка обжалования решений и действий (бездействия) Департамента и (или) должностных лиц Департамента, размещается на Едином портале.

5.1.2. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Департамента, а также его должностных лиц регулируется:

Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

постановлением Правительства Российской Федерации от 20.11.2012 № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг».

Приложение 1  
к Административному регламенту  
предоставления Департаментом  
культуры Брянской области  
государственной услуги по  
проставлению апостиля

Форма

**ЗАПРОС**  
о предоставлении государственной услуги по проставлению  
апостиля на российских официальных документах, подлежащих  
вывозу за пределы территории Российской Федерации

\_\_\_\_\_  
(полностью: Ф.И.О./наименование юридического лица)

\_\_\_\_\_  
(почтовый адрес для направления ответа)

\_\_\_\_\_  
(реквизиты документа, удостоверяющего личность)

контактный телефон \_\_\_\_\_

Прошу предоставить государственную услугу по проставлению апостиля на  
официальных документах, подлежащих предъявлению: \_\_\_\_\_  
(страна предъявления документов)

К настоящему заявлению прилагаю:

№ п/п	Наименование документа	Количество экземпляров

"\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_  
(подпись)

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



Приложение 2  
к Административному регламенту  
предоставления Департаментом  
культуры Брянской области  
государственной услуги по  
проставлению апостиля

Журнал учета входящих документов для проставления апостиля

№ п/п	Дата приема офици- альных доку- ментов	Данные о заяви- теле (фамилия и инициалы физи- ческого лица, реквизиты доку- мента, удостове- ряющего лич- ность, наименова- ние юридичес- кого лица), контактный телефон	Наименование и реквизиты официальных документов	Госу- дарство предъяв- ления офици- альных докумен- тов	Фами- лия и инициа- лы специа- листа, приняв- шего доку- менты	Отметка об отказе в проставле- нии апости- ля, подпись заявителя в получении официаль- ных доку- ментов и дата полу- чения
1	2	3	4	5	6	7

Приложение 3  
к Административному регламенту  
предоставления Департаментом  
культуры Брянской области  
государственной услуги по  
проставлению апостиля

Расписка  
о приеме официальных документов  
«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Заявитель: \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. заявителя — физического лица или представителя юридического лица)

Количество принятых на проставление апостиля официальных документов,  
подлежащих вывозу за пределы территории Российской Федерации \_\_\_\_\_

Государство предъявления официальных документов: \_\_\_\_\_

В журнал учета входящих документов для проставления апостиля внесена запись  
№ \_\_\_\_\_

Дата выдачи документов: «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Телефон для справок:

Документы принял(а):

\_\_\_\_\_  
(должность специалиста, уполномоченного  
принимать документы)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)

Приложение 4  
к Административному регламенту  
предоставления Департаментом  
культуры Брянской области  
государственной услуги по  
проставлению апостиля

Журнал  
регистрации апостиля

№ п/п	Дата простав- ления апостиля	Фамилия, инициалы, должность лица, подписавшего или удостоверившего официальный документ	Фамилия, инициалы, должность лица, подписавшего апостиль	Реквизиты документа, подтверждающе го уплату госпошлины за проставление апостиля	Подпись лица в получении документов или отметка об отправке документов заявителю
1	2	3	4	5	6