



**ДЕПАРТАМЕНТ  
АДМИНИСТРАТИВНЫХ ОРГАНОВ  
МАГАДАНСКОЙ ОБЛАСТИ**

**П Р И К А З**

13 июня 2024 г.

№ 1/37-пр

г. Магадан

**Об утверждении Административного регламента предоставления департаментом административных органов Магаданской области государственной услуги «Проставление апостиля на подлежащих вывозу за пределы Российской Федерации архивных справках, архивных выписках, архивных копиях, подготовленных государственными, муниципальными архивами и иными органами и организациями, расположенными на территории Магаданской области, не наделенными полномочиями на проставление апостиля»**

В соответствии с частью 1 статьи 13 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», частью 2 статьи 4 Федерального закона от 28 ноября 2015 г. № 330-ФЗ «О проставлении апостиля на российских официальных документах, подлежащих вывозу за пределы территории Российской Федерации», пунктом 5 Перечня компетентных органов, уполномоченных на проставление апостиля в Российской Федерации на официальных документах в соответствии с установленной сферой деятельности, утвержденного постановлением Правительства Российской Федерации от 30 мая 2016 г. № 479 «О компетентных органах, уполномоченных на проставление апостиля в Российской Федерации», постановлением Правительства Магаданской области от 4 мая 2022 г. № 399-пп «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления

государственных услуг в Магаданской области», пунктами 3.3.8, 4.4 Положения о департаменте административных органов Магаданской области, утвержденного постановлением Правительства Магаданской области от 10 октября 2018 г. № 665-пп, **п р и к а з ы в а ю:**

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент предоставления департаментом административных органов Магаданской области государственной услуги «Проставление апостиля на подлежащих вывозу на пределы Российской Федерации архивных справок, архивных выписках, архивных копиях, подготовленных государственными, муниципальными архивами и иными органами и организациями, расположенными на территории Магаданской области, не наделенными полномочиями на проставление апостиля».

2. Признать утратившим силу приказ департамента административных органов Магаданской области от 31 июля 2019 г. № 133 «Об утверждении административного регламента предоставления департаментом административных органов Магаданской области государственной услуги «Организация исполнения запросов российских и иностранных граждан, а также лиц без гражданства, связанных с реализацией их законных прав и свобод, оформления в установленном порядке архивных справок, направляемых в иностранные государства».

3. Настоящий приказ подлежит официальному опубликованию.

Руководитель

Н.А. Болгова

**УТВЕРЖДЕН**  
**приказом департамента**  
**административных органов**  
**Магаданской области**  
**от 13 июня 2024 г. № 1/37-пр**

## **АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**предоставления департаментом административных органов**  
**Магаданской области государственной услуги**  
**«Проставление апостиля на подлежащих вывозу за пределы Российской**  
**Федерации архивных справок, архивных выписках, архивных копиях,**  
**подготовленных государственными, муниципальными архивами**  
**и иными органами и организациями, расположенными на территории**  
**Магаданской области, не наделенными полномочиями**  
**на проставление апостиля»**

### **I. Общие положения**

#### **Предмет регулирования административного регламента**

1. Административный регламент предоставления департаментом административных органов Магаданской области государственной услуги «Проставление апостиля на подлежащих вывозу за пределы Российской Федерации архивных справок, архивных выписках, архивных копиях, подготовленных государственными, муниципальными архивами и иными органами и организациями, расположенными на территории Магаданской области, не наделенными полномочиями на проставление апостиля» (далее – государственная услуга, Регламент соответственно) разработан в целях повышения качества и доступности предоставления государственной услуги, определяет стандарт, сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий департамента административных органов Магаданской области.

#### **Круг заявителей**

2. Государственная услуга предоставляется физическим лицам, юридическим лицам, в том числе иностранным юридическим лицам, либо их уполномоченным представителям (далее – заявители).

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

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

3. Государственная услуга должна быть предоставлена заявителю в соответствии с вариантом предоставления государственной услуги (далее – Вариант).

4. Вариант определяется в соответствии с приложением № 1 к Регламенту, исходя из установленных в таблице 1 указанного приложения признаков заявителя, а также из результата государственной услуги, за предоставлением которой обратился заявитель.

5. Признаки заявителя определяются путем профилирования, исходя из установленных в таблице 2 приложения № 1 к Регламенту комбинации значений признаков.

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

### **Наименование государственной услуги**

6. Государственная услуга «Проставление апостиля на подлежащих вывозу за пределы Российской Федерации архивных справках, архивных выписках, архивных копиях, подготовленных государственными, муниципальными архивами и иными органами и организациями, расположенными на территории Магаданской области, не наделенными полномочиями на проставление апостиля».

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

7. Государственная услуга предоставляется департаментом административных органов Магаданской области (далее – Департамент).

7.1. В предоставлении государственной услуги могут принимать участие многофункциональные центры предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ) при условии заключения соответствующего соглашения о взаимодействии.

### **Результат предоставления государственной услуги**

8. При обращении заявителя за проставлением апостиля на подлежащих вывозу за пределы Российской Федерации архивных справках, архивных выписках, архивных копиях (далее – официальные документы),

подготовленных государственными, муниципальными архивами Магаданской области и иными органами и организациями, расположенными на территории Магаданской области, не наделенными полномочиями на проставление апостиля, результатом предоставления государственной услуги является:

- 1) проставление апостиля на официальных документах, подлежащих вывозу за пределы Российской Федерации, предоставленных заявителем;
- 2) решение об отказе в предоставлении государственной услуги с разъяснением оснований отказа.

9. При обращении заявителя за исправлением допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах результатом предоставления государственной услуги является:

- 1) исправление опечаток и ошибок, допущенных при проставлении апостиля на официальном документе;
- 2) отказ в исправлении опечаток и ошибок, допущенных при проставлении апостиля на официальном документе.

10. Выдача дубликата при оказании государственной услуги не предусмотрена.

11. Документ, содержащий решение о предоставлении государственной услуги, на основании которого заявителю предоставляется результат настоящим Регламентом не предусмотрен.

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

13. Результаты государственной услуги могут быть получены по выбору заявителя посредством:

- направления почтового отправления в адрес заявителя;
- обращения в МФЦ (при условии заключения соответствующего соглашения о взаимодействии);
- личного обращения в Департамент;
- курьерской службы доставки.

При отсутствии указания на желаемый способ получения результата государственной услуги, результат государственной услуги направляется почтовым отправлением по адресу, указанному заявителем в заявлении.

### **Срок предоставления государственной услуги**

14. Максимальный срок предоставления государственной услуги исчисляется со дня регистрации запроса (заявления) на получение результата государственной услуги и документов, необходимых для предоставления

государственной услуги и составляет:

5 рабочих дней в случае отсутствия необходимости истребования образца подписи, оттиска печати или штампа и информации о полномочиях должностного лица, подписавшего официальный документ;

30 рабочих дней в случае необходимости истребования образца подписи, оттиска печати или штампа и информации о полномочиях должностного лица, подписавшего официальный документ;

5 рабочих дней в случае исправления допущенных опечаток и (или ошибок) в документах, выданных по результатам предоставления государственной услуги.

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

15. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги, а также информация о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Департамента, а также его должностных лиц, размещаются на официальном сайте Департамента в региональной информационной системе «Открытый регион» (<https://dao.49gov.ru/>), в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Единый портал).

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

16. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, которые заявитель должен предоставить самостоятельно, при обращении за предоставлением апостиля на официальных документах, подлежащих вывозу за пределы Российской Федерации:

16.1. Для физического лица, обратившегося самостоятельно:

заявление о предоставлении государственной услуги по форме согласно Приложению № 2 к Регламенту;

документ, удостоверяющий личность заявителя (при личном обращении в Департамент представляется оригинал документа, при подаче запроса посредством почтовой связи или службы курьерской доставки представление документа не требуется);

официальный документ, подготовленный государственным, муниципальным архивом Магаданской области, иным органом и

организацией, расположенными на территории Магаданской области, не наделенными полномочиями на проставление апостиля, и подлежащий вывозу за пределы территории Российской Федерации на территорию иностранного государства – участника Конвенции, отменяющей требование легализации иностранных официальных документов, от 5 октября 1961 г. (далее – Конвенция) (СССР присоединился к Конвенции в соответствии с Постановлением Верховного Совета СССР от 17 апреля 1991 г. № 2119-1 «О присоединении Союза Советских Социалистических Республик к Гаагской конвенции 1961 года, отменяющей требование легализации иностранных официальных документов»; Конвенция вступила в силу для Российской Федерации 31 мая 1992 г.);

документы, подтверждающие наличие льгот по уплате государственной пошлины (оригинал или копия документа, заверенная в порядке, установленном законодательством Российской Федерации);

документы, подтверждающие подлинность документов, составленных на иностранном языке, – перевод на русский язык документов, составленных на иностранном языке.

16.2. Для физического лица от имени которого обратился представитель по доверенности:

заявление о предоставлении государственной услуги по форме согласно Приложению № 3 к Регламенту;

документ, удостоверяющий личность представителя заявителя (при личном обращении в Департамент представляется оригинал документа, при подаче запроса посредством почтовой связи или службы курьерской доставки представление документа не требуется);

документ, подтверждающий полномочия представителя физического лица – доверенность или иной документ в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации (далее – доверенность) (скан-копия документа);

официальный документ, подготовленный государственным, муниципальным архивом Магаданской области, иным органами или организацией, расположенными на территории Магаданской области, не наделенными полномочиями на проставление апостиля, и подлежащий вывозу за пределы территории Российской Федерации на территорию иностранного государства – участника Конвенции;

документы, подтверждающие наличие льгот по уплате государственной пошлины (оригинал или копия документа, заверенная в порядке, установленном законодательством Российской Федерации);

документы, подтверждающие подлинность документов, составленных

на иностранном языке, – перевод на русский язык документов, составленных на иностранном языке.

16.3. Для юридического лица, от имени которого обратилось лицо, имеющее право действовать от имени юридического лица без доверенности:

заявление о предоставлении государственной услуги по форме согласно Приложению № 4 к Регламенту;

документ, удостоверяющий личность представителя заявителя (при личном обращении в Департамент представляется оригинал документа, при подаче запроса посредством почтовой связи или службы курьерской доставки представление документа не требуется);

официальный документ, подготовленный государственным, муниципальным архивом Магаданской области, иным органом или организацией, расположенными на территории Магаданской области, не наделенными полномочиями на проставление апостиля, и подлежащий вывозу за пределы территории Российской Федерации на территорию иностранного государства – участника Конвенции;

16.4. Для юридического лица, от имени которого обратился представитель по доверенности:

заявление о предоставлении государственной услуги по форме согласно Приложению № 5 к Регламенту;

документ, удостоверяющий личность представителя заявителя (при личном обращении в Департамент представляется оригинал документа, при подаче запроса посредством почтовой связи или службы курьерской доставки представление документа не требуется);

официальный документ, подготовленный государственным, муниципальным архивом Магаданской области, иным органом или организацией, расположенными на территории Магаданской области, не наделенными полномочиями на проставление апостиля, и подлежащий вывозу за пределы территории Российской Федерации на территорию иностранного государства – участника Конвенции;

доверенность;

документы, подтверждающие подлинность документов, составленных на иностранном языке, – перевод на русский язык документов, составленных на иностранном языке.

17. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, которые заявитель должен предоставить самостоятельно, при обращении за исправлением допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах:



17.1. Для физического лица, обратившегося самостоятельно:

заявление об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления государственной услуги по форме согласно Приложению № 6 к Регламенту;

документ, удостоверяющий личность заявителя (при личном обращении в Департамент представляется оригинал документа, при подаче запроса посредством почтовой связи или службы курьерской доставки представление документа не требуется);

документ, содержащий опечатки и (или) ошибки, допущенные в результате предоставления государственной услуги, – оригинал официального документа, подлежащего вывозу за пределы Российской Федерации, с проставленным Департаментом апостилем;

официальный документ, подготовленный государственным, муниципальным архивом Магаданской области, иным органом или организацией, расположенными на территории Магаданской области, не наделенными полномочиями на проставление апостиля, и подлежащий вывозу за пределы территории Российской Федерации на территорию иностранного государства – участника Конвенции;

документы, подтверждающие подлинность документов, составленных на иностранном языке, – перевод на русский язык документов, составленных на иностранном языке.

17.2. Для физического лица, от имени которого обратился представитель по доверенности:

заявление об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления государственной услуги по форме согласно Приложению № 7 к Регламенту;

документ, удостоверяющий личность представителя заявителя (при личном обращении в Департамент представляется оригинал документа, при подаче запроса посредством почтовой связи или службы курьерской доставки представление документа не требуется);

документ, содержащий опечатки и (или) ошибки, допущенные в результате предоставления государственной услуги, – оригинал официального документа, подлежащего вывозу за пределы Российской Федерации, с проставленным Департаментом апостилем;

официальный документ, подготовленный государственным, муниципальным архивом Магаданской области, иным органом или организацией, расположенными на территории Магаданской области, не наделенными полномочиями на проставление апостиля, и подлежащий вывозу за пределы территории Российской Федерации на территорию иностранного

государства – участника Конвенции;

документы, подтверждающие подлинность документов, составленных на иностранном языке, – перевод на русский язык документов, составленных на иностранном языке.

17.3. Для юридического лица, от имени которого обратилось лицо, имеющее право действовать от имени юридического лица без доверенности:

заявление об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления государственной услуги по форме согласно Приложению № 8 к Регламенту;

документ, удостоверяющий личность представителя заявителя (при личном обращении в Департамент представляется оригинал документа, при подаче запроса посредством почтовой связи или службы курьерской доставки представление документа не требуется);

документ, содержащий опечатки и (или) ошибки, допущенные в результате предоставления государственной услуги, – оригинал официального документа, подлежащего вывозу за пределы Российской Федерации, с проставленным Департаментом апостилем;

официальный документ, подготовленный государственным, муниципальным архивом Магаданской области, иным органом или организацией, расположенными на территории Магаданской области, не наделенными полномочиями на проставление апостиля, и подлежащий вывозу за пределы территории Российской Федерации на территорию иностранного государства – участника Конвенции;

документы, подтверждающие подлинность документов, составленных на иностранном языке, – перевод на русский язык документов, составленных на иностранном языке.

17.4. Для юридического лица, от имени которого обратился представитель по доверенности:

заявление об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления государственной услуги по форме согласно Приложению № 9 к Регламенту;

документ, удостоверяющий личность представителя заявителя (при личном обращении в Департамент представляется оригинал документа, при подаче запроса посредством почтовой связи или службы курьерской доставки представление документа не требуется);

документ, содержащий опечатки и (или) ошибки, допущенные в результате предоставления государственной услуги, – оригинал официального документа, подлежащего вывозу за пределы Российской Федерации, с проставленным Департаментом апостилем;

официальный документ, подготовленный государственным, муниципальным архивом Магаданской области, иным органом или организацией, расположенными на территории Магаданской области, не наделенными полномочиями на проставление апостиля, и подлежащий вывозу за пределы территории Российской Федерации на территорию иностранного государства – участника Конвенции;

доверенность;

документы, подтверждающие подлинность документов, составленных на иностранном языке, – перевод на русский язык документов, составленных на иностранном языке.

18. Документы и сведения, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе:

документ, подтверждающий полномочия лица действовать от имени юридического лица без доверенности;

документ, подтверждающий уплату государственной пошлины за предоставление государственной услуги.

19. Запрос и документы, приложенные к запросу, составленные на иностранном языке, подлежат переводу на русский язык с проставлением удостоверительной надписи в порядке, установленном статьей 46 Основ законодательства Российской Федерации о нотариате от 11 февраля 1993 г. № 4462-1.

20. Запрос (заявление) должен содержать следующие сведения:

1) в случае, если заявителем является физическое лицо, обратившееся самостоятельно:

наименование органа исполнительной власти Магаданской области, в который подается запрос;

фамилию, имя и отчество (последнее – при наличии) физического лица, его дату рождения, адрес регистрации по месту жительства (пребывания), вид документа, удостоверяющего личность, его серию и номер, сведения о том, кем и когда выдан документ, удостоверяющий личность, ИНН (при наличии), контактный телефон, просьбу о проставлении апостиля (с указанием государства предъявления документов) или об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления государственной услуги, личную подпись, дату составления запроса;

2) в случае, если заявителем является представитель физического лица:

– сведения о физическом лице: фамилию, имя и отчество (последнее – при наличии), его дату рождения, адрес регистрации по месту жительства (пребывания), вид документа, удостоверяющего личность, его серию и номер,

сведения о том, кем и когда выдан документ, удостоверяющий личность, ИНН (при наличии);

- сведения о представителе заявителя: фамилию, имя и отчество (последнее – при наличии), документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя (наименование и реквизиты документа), контактный телефон, просьбу о проставлении апостиля (с указанием государства предъявления документов) или об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления государственной услуги, личную подпись, дату составления запроса;

3) в случае, если заявителем является лицо, имеющее право действовать от имени юридического лица без доверенности:

- сведения о юридическом лице: полное наименование юридического лица, его адрес, ИНН, ОГРН, фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии) руководителя юридического лица;

- сведения о представителе заявителя: фамилию, имя и отчество (последнее – при наличии), документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя (наименование и реквизиты документа), контактный телефон, просьбу о проставлении апостиля (с указанием государства предъявления документов) или об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления государственной услуги, личную подпись, дату составления запроса;

4) в случае, если заявителем является представитель юридического лица по доверенности:

- сведения о юридическом лице: полное наименование юридического лица, его адрес, ИНН, ОГРН, фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии) руководителя юридического лица;

- сведения о представителе заявителя: фамилию, имя и отчество (последнее – при наличии) физического лица, документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя (наименование и реквизиты документа), контактный телефон, просьбу о проставлении апостиля (с указанием государства предъявления документов) или об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления государственной услуги, личную подпись, дату составления запроса.

21. Запрос представляется в Департамент в форме бумажного документа по выбору заявителя посредством:

- личного обращения в Департамент;
- МФЦ;
- почтового отправления;

– курьерской службы доставки.

22. При предоставлении государственной услуги запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации, за исключением услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления федеральными органами исполнительной власти, органами государственных внебюджетных фондов, государственными корпорациями, наделенными в соответствии с федеральными законами полномочиями по предоставлению государственных услуг в установленной сфере деятельности, государственных услуг и предоставляются организациями и уполномоченными в соответствии с законодательством Российской Федерации экспертами, участвующими в предоставлении государственных услуг, утвержденный постановлением Правительства Российской Федерации от 6 мая 2011 г. № 352.

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

23. Департамент отказывает заявителю в приеме заявления и документов при наличии следующих оснований:

- 1) официальный документ предназначен для представления в компетентные органы государства, которое не является участником Конвенции;
- 2) официальный документ исходит от органа, который уполномочен на проставление апостиля;
- 3) на официальном документе отсутствуют подпись лица, от которого исходит официальный документ, и (или) оттиск печати или штампа государственного, муниципального архива, органа или организации;
- 4) исправления, имеющиеся в тексте официального документа, не оговорены лицом, подписавшим документ;
- 5) в официальном документе, объем которого превышает один лист, листы не прошиты, не пронумерованы и не скреплены оттиском печати или штампа органа или лица, от которого исходит официальный документ;
- 6) официальный документ исходит от государственного, муниципального архива, иного органа или организации, расположенной (-ого) не на территории Магаданской области.

#### **Исчерпывающий перечень оснований для приостановления**

### **предоставления государственной услуги или отказа в предоставлении государственной услуги**

24. Оснований для приостановления предоставления государственной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

25. Основания для отказа в предоставлении государственной услуги при обращении за проставлением апостиля на официальных документах, подлежащих вывозу за пределы Российской Федерации:

1) официальный документ в соответствии со статьей 3 Закона 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 СССР за границу» не предназначен для вывоза за пределы территории Российской Федерации;

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

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

4) полномочия представителя заявителя не подтверждены;

5) подпись лица, подписавшего официальный документ, и (или) оттиск печати или штампа на официальном документе не могут быть удостоверены Департаментом ввиду непредставления по запросу Департамента подписи такого лица и (или) оттиска такой печати или штампа и отсутствия этих образцов у органа, от которого исходит официальный документ, а также неподтверждения им факта совершения официального документа;

6) официальный документ совершен дипломатическим представительством и (или) консульским учреждением;

7) официальный документ имеет прямое отношение к коммерческой или таможенной операции, в том числе в случаях, если указанный документ выполнен в виде копии, верность которой засвидетельствована нотариусом;

8) лицом, обратившимся за предоставлением государственной услуги, не уплачена государственная пошлина.

26. Основанием для отказа в предоставлении государственной услуги при обращении за исправлением допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах является отсутствие опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления государственной услуги.

### **Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении**

### **государственной услуги и способы ее взимания**

27. Государственная пошлина за проставление апостиля уплачивается заявителем в размере, установленном подпунктом 48 пункта 1 статьи 333.33 Налогового кодекса Российской Федерации.

28. Государственная пошлина уплачивается до проставления апостиля в соответствии с подпунктом 5 пункта 1 статьи 333.18 Налогового кодекса Российской Федерации.

Для отдельных категорий физических лиц установлены льготы, предусмотренные статьей 333.35 Налогового кодекса Российской Федерации.

29. Государственная пошлина уплачивается заявителем в банке по реквизитам, указанным в приложении № 10 к Регламенту.

30. Государственная пошлина за исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах заявителем не уплачивается.

31. Иная плата за предоставление государственной услуги не взимается.

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

32. Максимальный срок ожидания заявителя в очереди при подаче запроса и документов на предоставление государственной услуги в Департаменте составляет 15 минут.

33. Максимальный срок ожидания заявителя в очереди при получении результата государственной услуги в Департаменте составляет 15 минут.

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

34. Срок регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, поданных в Департамент в ходе личного обращения заявителя составляет 60 минут с момента подачи.

35. Срок регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, направленных почтовым отправлением, курьерской службой доставки составляет 60 минут с момента поступления в Департамент от организации почтовой связи, курьерской службы доставки.

36. Срок регистрации запроса, направленного в Департамент через МФЦ составляет 60 минут с момента его получения Департаментом из МФЦ.

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

37. Местоположение административных зданий, в которых осуществляется прием заявлений и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, а также выдача результатов предоставления государственной услуги, должно обеспечивать удобство для граждан с точки зрения пешеходной доступности от остановок общественного транспорта.

38. В случае, если имеется возможность организации стоянки (парковки) возле здания (строения), в котором размещено помещение приема и выдачи документов, организовывается стоянка (парковка) для личного автомобильного транспорта заявителей. За пользование стоянкой (парковкой) с заявителей плата не взимается.

39. В соответствии с требованиями Федерального закона от 24 ноября 1995 г. № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов на стоянке (парковке) выделяется не менее 10% мест (но не менее одного места) для бесплатной парковки транспортных средств, управляемых инвалидами I, II групп, а также инвалидами III группы в порядке, установленном постановлением Правительства Российской Федерации от 10 февраля 2020 г. № 115 «О порядке распространения на граждан из числа инвалидов III группы норм части девятой статьи 15 Федерального закона «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации», и транспортных средств, перевозящих таких инвалидов и (или) детей-инвалидов.

40. Центральный вход в здание, в котором предоставляется государственная услуга должен быть оборудован информационными табличками (вывесками), содержащими следующую информацию:

- наименование органа, предоставляющего государственную услугу;
- местонахождение и юридический адрес;
- режим работы;
- график приема;
- номера телефонов для справок.

41. Помещения, в которых предоставляется государственная услуга, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

42. Помещения, в которых предоставляется государственная услуга, оснащаются:

- противопожарной системой и средствами пожаротушения;



- системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации;
- средствами оказания первой медицинской помощи;
- туалетными комнатами для посетителей.

43. Зал ожидания оборудуется стульями, скамьями, количество которых определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в помещении, а также информационными стендами.

44. Тексты материалов, размещенных на информационном стенде, печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, с выделением наиболее важных мест полужирным шрифтом.

45. Места для заполнения запросов оборудуются стульями, столами (стойками), бланками заявлений, письменными принадлежностями.

46. Места приема заявителей оборудуются информационными табличками (вывесками) с указанием:

- номера кабинета и наименования структурного подразделения;
- фамилии, имени и отчества (последнее – при наличии), должности ответственного лица за прием документов;
- графика приема заявителей.

47. Рабочее место каждого должностного лица, ответственного за прием запроса и документов, должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройством (принтером) и копирующим устройством.

48. Должностное лицо, ответственное за прием заявления и документов, должно иметь настольную табличку с указанием фамилии, имени, отчества (последнее – при наличии) и должности.

49. При предоставлении государственной услуги инвалидам обеспечиваются:

- доступ к кнопке вызова «помощника» (работника Департамента, способного оказать помощь инвалиду при предоставлении ему услуги);
- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;
- допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;
- допуск собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, на объекты (здания, помещения), в которых предоставляется государственная услуга;
- оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими государственной услуги наравне с другими лицами.

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

50. Основными показателями доступности предоставления государственной услуги являются:

- открытый доступ для заявителей и других лиц к полной, актуальной и достоверной информации о порядке и ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий, а также о порядке обжалования действий (бездействия) должностных лиц;
- возможность записи на прием в Департамент для подачи заявления на получение государственной услуги в удобное для заявителя время;
- полнота и доступность информации о местах, порядке и сроках предоставления государственной услуги;
- инициативное информирование заявителя об изменении статуса оказания государственной услуги;
- возможность выбора заявителем формы обращения за предоставлением государственной услуги (лично, посредством почтового отправления, курьерской службы доставки, МФЦ);
- удобство получения результата предоставления государственной услуги;
- расположение помещений, предназначенных для предоставления государственной услуги, в зоне доступности к основным транспортным магистралям, в пределах пешеходной доступности для граждан.

51. Основными показателями качества предоставления государственной услуги являются:

- предоставление государственной услуги в соответствии с Вариантом ее предоставления;
- вежливость и компетентность должностных лиц, взаимодействующих с заявителем при предоставлении государственной услуги;
- достоверность предоставляемой заявителю информации о сроках, порядке предоставления государственной услуги, документах, необходимых для ее предоставления;
- удобство информирования заявителя о способах подачи запроса и сроках предоставления государственной услуги, а также о ходе предоставления и получения результата услуги;
- отсутствие обоснованных жалоб от заявителей о нарушениях сроков предоставления государственной услуги, установленных Регламентом;
- комфорт в помещениях, в которых предоставляется государственная услуга;
- обеспечение допуска сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;
- обеспечение доступа собаки-проводника на объекты (в здания,

помещения), в которых предоставляется государственная услуга;

- удобство процедур предоставления государственной услуги, включая процедуры записи на прием, подачи запроса;

- удовлетворенность заявителей качеством предоставления государственной услуги;

- оказание помощи лицам с ограниченными возможностями в преодолении барьеров, мешающих получению ими государственной услуги наравне с другими лицами;

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

- отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействие) работников Департамента и их некорректное (невнимательное) отношение к заявителям;

- отсутствие нарушений установленных сроков в процессе предоставления государственной услуги;

- отсутствие заявлений об оспаривании решений, действий (бездействия) органа, его должностных лиц, принимаемых (совершенных) при предоставлении государственной услуги, по итогам рассмотрения которых вынесены решения об удовлетворении (частичном удовлетворении) требований заявителей;

- минимально возможное количество взаимодействий гражданина с должностными лицами, участвующими в предоставлении государственной услуги;

- наличие у заявителя возможности осуществить оценку качества предоставления государственной услуги.

52. Информирование заявителя о порядке предоставления государственной услуги осуществляется:

- 1) посредством консультационной линии Департамента (по телефону и электронной почте);

- 2) посредством ответов на письменные обращения заявителя;

- 3) посредством размещения в открытой и доступной форме информации:

- на Едином портале (<https://www.gosuslugi.ru/>);

- на официальном сайте Департамента (<https://dao.49gov.ru/>);

- на информационных стендах Департамента;

- 4) при личном обращении заявителя в Департамент;

- 5) при личном обращении заявителя в МФЦ (при условии заключения соответствующего соглашения о взаимодействии).

53. Информирование по обращению заявителя осуществляется по вопросам, касающимся:

- порядка оказания государственной услуги;
- адреса Департамента (его структурного подразделения), обращение в которое необходимо для предоставления государственной услуги;
- справочной информации о режиме работы Департамента (его структурного подразделения);
- правильности заполнения заявления;
- перечня документов, прилагаемых к заявлению;
- оформления доверенности на законных представителей обладателя официального документа;
- размера государственной пошлины, взимаемой за оказание государственной услуги;
- способов подачи заявления о предоставлении государственной услуги;
- сроков оказания государственной услуги;
- результата оказания государственной услуги;
- способов направления результата оказания государственной услуги;
- об изменении статуса оказания государственной услуги и предстоящих шагах при получении услуги и необходимых действиях заявителя;
- порядка досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) должностных лиц Департамента и принимаемых ими решений при предоставлении государственной услуги;
- порядка исправления допущенных опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления государственной услуги;
- возможности предварительной записи в случае личного представления пакета документов;
- иные вопросы по процедуре оказания государственной услуги.

54. Получение информации по вопросам предоставления государственной услуги осуществляется бесплатно.

55. При устном обращении заявителя (лично или по телефону) должностное лицо Департамента, осуществляющее консультирование, подробно и в вежливой (корректной) форме информирует обратившегося по интересующим вопросам.

56. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил заявитель, фамилии, имени, отчества (последнее – при наличии) и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

Если должностное лицо Департамента не может самостоятельно дать ответ, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо или же заявителю должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно будет получить необходимую информацию.

57. Если подготовка ответа требует продолжительного времени, он предлагает заявителю один из следующих вариантов дальнейших действий:

изложить обращение в письменной форме;

назначить другое время для консультаций.

Должностное лицо Департамента не вправе осуществлять информирование, выходящее за рамки стандартных процедур и условий предоставления государственной услуги, и влияющее прямо или косвенно на принимаемое решение.

Продолжительность информирования по телефону не должна превышать 10 минут.

Устное информирование при обращении заявителя осуществляется в соответствии с графиком приема граждан.

58. По письменному обращению заявителя должностное лицо Департамента, ответственное за предоставление государственной услуги, подробно в письменной форме разъясняет гражданину сведения по вопросам, указанным в пункте 53 Регламента в порядке, установленном Федеральным законом от 2 мая 2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

59. На официальном сайте Департамента, на стендах в местах предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, размещается следующая справочная информация:

о месте нахождения и графике работы Департамента и его структурном подразделении, ответственном за предоставление государственной услуги;

справочные телефоны структурного подразделения Департамента органа, ответственного за предоставление государственной услуги, в том числе адрес официального сайта, а также электронной почты и (или) формы обратной связи Департамента в сети «Интернет».

60. Информация о ходе рассмотрения заявления о предоставлении государственной услуги и о результатах предоставления государственной услуги может быть получена заявителем в соответствующем структурном подразделении Департамента при обращении заявителя лично, по телефону, посредством электронной почты, МФЦ.

**Иные требования к предоставлению государственной услуги,  
в том числе учитывающие особенности предоставления  
государственной услуги в МФЦ и особенности предоставления  
государственной услуги в электронной форме**

61. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрены.

62. Уведомления о ходе предоставления (об изменении статуса) и результате государственной услуги направляются в соответствии с выбором заявителя или по адресу электронной почты, номеру телефона, указанному в заявлении.

63. Получение государственной услуги в МФЦ осуществляется в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации по принципу «одного окна», согласно которым предоставление государственной услуги осуществляется после однократного обращения заявителя с соответствующим запросом.

Взаимодействие между Департаментом и МФЦ осуществляется без участия заявителя в соответствии с соглашением о взаимодействии.

Уведомление МФЦ заявителя о возможности получения результата государственной услуги осуществляется посредством смс-сообщения (в случае технической возможности).

64. Для предоставления государственной услуги используется Государственная информационная система о государственных и муниципальных платежах (далее – ГИС ГМП).

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

#### **Перечень Вариантов предоставления государственной услуги**

65. Настоящий раздел содержит состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур для следующих Вариантов предоставления государственной услуги:

##### **Вариант 1.**

С запросом на проставление апостиля на архивных справках, архивных выписках, архивных копиях, подготовленных государственными, муниципальными архивами и иными органами и организациями, расположенными на территории Магаданской области, не наделенными полномочиями на проставление апостиля, физическое лицо обратилось самостоятельно.

##### **Вариант 2.**

С запросом на проставление апостиля на архивных справках, архивных выписках, архивных копиях, подготовленных государственными, муниципальными архивами и иными органами и организациями,

расположенными на территории Магаданской области, не наделенными полномочиями на проставление апостиля, обратился представитель физического лица по доверенности.

Вариант 3.

С запросом на проставление апостиля на архивных справках, архивных выписках, архивных копиях, подготовленных государственными, муниципальными архивами и иными органами и организациями, расположенными на территории Магаданской области, не наделенными полномочиями на проставление апостиля, обратилось юридическое лицо, от имени которого обратилось лицо, имеющее право действовать от имени юридического лица без доверенности.

Вариант 4.

С запросом на проставление апостиля на архивных справках, архивных выписках, архивных копиях, подготовленных государственными, муниципальными архивами и иными органами и организациями, расположенными на территории Магаданской области, не наделенными полномочиями на проставление апостиля, обратилось юридическое лицо, от имени которого обратилось лицо, имеющее право действовать от имени юридического лица по доверенности.

Вариант 5.

С запросом об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления государственной услуги, физическое лицо обратилось самостоятельно.

Вариант 6.

С запросом об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления государственной услуги, обратился представитель физического лица по доверенности.

Вариант 7.

С запросом об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления государственной услуги, обратилось юридическое лицо, от имени которого обратилось лицо, имеющее право действовать от имени юридического лица без доверенности.

Вариант 8.

С запросом об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления государственной услуги обратилось юридическое лицо, от имени которого обратилось лицо, имеющее право действовать от имени юридического лица по доверенности.

66. Выдача дубликата в рамках оказания государственной услуги не предусмотрена.

## **Описание административной процедуры профилирования заявителя**

67. По результатам анализа содержания запроса заявителя определяется полный перечень комбинаций значений признаков в соответствии с таблицей 2 приложения № 1 к Регламенту, каждый из которых соответствует одному из Вариантов.

## **Описание Вариантов предоставления государственной услуги**

### **Вариант 1**

68. Результат предоставления государственной услуги:

- 1) проставление апостиля на официальных документах, подлежащих вывозу за пределы Российской Федерации, предоставленных заявителем;
- 2) решение об отказе в предоставлении государственной услуги.

Основания отказа в предоставлении государственной услуги разъясняются заявителю в детальной, понятной и легкой для восприятия форме.

69. Документ, содержащий решение о предоставлении государственной услуги настоящим Регламентом не предусмотрен.

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

71. Перечень и описание административных процедур предоставления государственной услуги:

- прием запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги;
- межведомственное информационное взаимодействие;
- приостановление предоставления государственной услуги;
- принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги;
- предоставление результата государственной услуги;
- получение дополнительных сведений от заявителя.

### **Прием запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги, а также способы подачи таких запроса и документов и (или) информации**

72. Заявителю для получения государственной услуги посредством личного обращения в Департамент, МФЦ (при условии заключения соответствующего соглашения о взаимодействии), почтового отправления,



курьерской службы доставки необходимо представить документы, указанные в пункте 16.1 Регламента.

73. Способы установления личности (идентификации) заявителя являются:

1) в Департаменте при личном обращении – сверка внешности обратившегося лица с фотографией в документе, удостоверяющем личность;

2) при подаче запроса через операторов почтовой связи или курьерскую службу доставки установления личности не требуется;

3) в МФЦ при личном обращении – сверка внешности обратившегося лица с фотографией в документе, удостоверяющем личность.

74. Департамент отказывает заявителю в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги при наличии оснований, указанных в пункте 23 Регламента.

При наличии оснований для отказа в приеме заявления о предоставлении государственной услуги и документов к нему, заявителю разъясняются основания для отказа и способы устранения обстоятельств, препятствующих приему документов (если такие обстоятельства устранимы), сообщается о порядке обжалования принятого решения и возвращаются представленные документы.

75. Запрос о предоставлении государственной услуги принимается Департаментом или МФЦ (при условии заключения соответствующего соглашения о взаимодействии).

76. Государственная услуга не предусматривает возможности приема заявления и документов, необходимых для предоставления Варианта государственной услуги, по выбору заявителя, независимо от его места жительства или места пребывания, либо местонахождения.

77. Срок регистрации запроса и документов, необходимых для предоставления Варианта государственной услуги, составляет 60 минут с момента их получения Департаментом от заявителя, организации почтовой связи, курьерской службы доставки или МФЦ.

### **Межведомственное информационное взаимодействие**

78. Для получения государственной услуги необходимо направление следующих межведомственных информационных запросов:

а) межведомственный запрос «Предоставление информации об уплате».

Поставщиком сведений является Управление Федерального казначейства по Магаданской области.

Основанием для направления запроса является запрос заявителя.

Запрос направляется посредством ГИС ГМП в течение 1 рабочего дня со дня возникновения основания для его направления.

Результатом выполнения административной процедуры является получение из Управления Федерального казначейства по Магаданской области запрашиваемой информации в срок не более 3-х рабочих дней со дня поступления запроса в Управление Федерального казначейства по Магаданской области;

б) межведомственный запрос «Подтверждение подлинности подписи лица, подписавшего официальный документ, и (или) оттиска печати или штампа на официальном документе, а также факта его создания в государственном, муниципальном архиве, ином органе, организации, расположенных на территории Магаданской области».

Поставщиком сведений являются государственный, муниципальный архив, орган, организация, расположенные на территории Магаданской области, выдавшие официальный документ.

Основанием для направления запроса является заявление заявителя о предоставлении государственной услуги.

Запрос направляется в течение одного рабочего дня со дня возникновения основания для его направления.

Результатом выполнения административной процедуры является предоставление государственным, муниципальным архивом, органом, организацией, расположенными на территории Магаданской области, запрашиваемых сведений в срок, не превышающий 25 рабочих дней со дня направления межведомственного запроса.

79. Перечень сведений, направляемых в межведомственном информационном запросе, а также в ответе на такой запрос (в том числе цели их использования), приведен в приложении № 11 Регламенту.

### **Приостановление предоставления государственной услуги**

80. Оснований для приостановления предоставления государственной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

### **Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги**

81. Решение о предоставлении государственной услуги принимается Департаментом при выполнении следующего критерия принятия решения: отсутствуют основания, предусмотренные пунктом 25 Регламента.

Решение об отказе в предоставлении государственной услуги принимается при невыполнении указанного выше критерия.

82. Принятие решения о предоставлении государственной услуги (отказе в предоставлении) осуществляется в срок, не превышающий одного рабочего дня со дня получения Департаментом всех сведений, необходимых для подтверждения критериев, предусмотренных настоящим Вариантом предоставления государственной услуги, необходимых для принятия такого решения.

### **Предоставление результата государственной услуги**

83. Результаты предоставления государственной услуги могут быть получены заявителем по его выбору в Департаменте, посредством почтовой связи, курьерской службы доставки, в МФЦ.

При отсутствии указания на желаемый способ получения результата государственной услуги, результат государственной услуги направляется почтовым отправлением по адресу, указанному заявителем в заявлении.

84. Предоставление результата государственной услуги осуществляется в срок, не превышающий 3-х рабочих дней со дня принятия решения о её предоставлении.

85. Результат предоставления государственной услуги не может быть предоставлен по выбору заявителя, независимо от его места жительства или места пребывания, либо местонахождения.

### **Получение дополнительных сведений от заявителя**

86. Получение дополнительных сведений от заявителя не предусмотрено.

### **Максимальный срок предоставления государственной услуги**

87. Максимальный срок предоставления государственной услуги в соответствии с Вариантом предоставления государственной услуги составляет 30 рабочих дней со дня регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

## **Вариант 2**

88. Результат предоставления государственной услуги:

1) проставление апостиля на официальных документах, подлежащих вывозу за пределы Российской Федерации, предоставленных представителем заявителя;

2) решение об отказе в предоставлении государственной услуги.

Основания отказа в предоставлении государственной услуги разъясняются представителю заявителя в детальной, понятной и легкой для восприятия форме.

89. Документ, содержащий решение о предоставлении государственной услуги настоящим Регламентом не предусмотрен.

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

91. Перечень и описание административных процедур предоставления государственной услуги:

- прием запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги;
- межведомственное информационное взаимодействие;
- приостановление предоставления государственной услуги;
- принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги;
- предоставление результата государственной услуги;
- получение дополнительных сведений от заявителя.

**Прием запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги, а также способы подачи таких запроса и документов и (или) информации**

92. Представителю заявителя для получения государственной услуги посредством личного обращения в Департамент, МФЦ (при условии заключения соответствующего соглашения о взаимодействии), почтового отправления, курьерской службы доставки необходимо представить документы, указанные в пункте 16.2 Регламента.

93. Способы установления личности (идентификации) представителя заявителя являются:

- 1) в Департаменте при личном обращении – сверка внешности обратившегося лица с фотографией в документе, удостоверяющем личность;
- 2) при подаче запроса через операторов почтовой связи или курьерскую службу доставки установления личности не требуется;
- 3) в МФЦ при личном обращении – сверка внешности обратившегося лица с фотографией в документе, удостоверяющем личность.

94. Департамент отказывает представителю заявителя в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги при наличии оснований, указанных в пункте 23 Регламента.

При наличии оснований для отказа в приеме заявления о предоставлении государственной услуги и документов к нему представителю заявителя разъясняются основания для отказа и способы устранения обстоятельств, препятствующих приему документов (если такие обстоятельства устранимы), сообщается о порядке обжалования принятого решения и возвращаются представленные документы.

95. Запрос о предоставлении государственной услуги принимается Департаментом или МФЦ.

96. Государственная услуга не предусматривает возможности приема заявления и документов, необходимых для предоставления Варианта государственной услуги, по выбору представителя заявителя, независимо от его места жительства или места пребывания, либо местонахождения.

97. Срок регистрации запроса и документов, необходимых для предоставления Варианта государственной услуги, составляет 60 минут с момента их получения Департаментом от представителя заявителя, организации почтовой связи, курьерской службы доставки или МФЦ.

### **Межведомственное информационное взаимодействие**

98. Для получения государственной услуги необходимо направление следующих межведомственных информационных запросов:

а) межведомственный запрос «Предоставление информации об уплате».

Поставщиком сведений является Управление Федерального казначейства по Магаданской области.

Основанием для направления запроса является заявление представителя заявителя.

Запрос направляется ГИС ГМП в течение 1 рабочего дня со дня возникновения основания для его направления.

Результатом выполнения административной процедуры является получение из Управления Федерального казначейства по Магаданской области запрашиваемой информации в срок не более 3-х рабочих дней со дня поступления запроса в Управление Федерального казначейства по Магаданской области;

б) межведомственный запрос «Подтверждение подлинности подписи лица, подписавшего официальный документ, и (или) оттиска печати или штампа на официальном документе, а также факта его создания в

государственном, муниципальном архиве, ином органе, организации, расположенных на территории Магаданской области».

Поставщиком сведений являются государственный, муниципальный архив, орган, организация, расположенные на территории Магаданской области, выдавшие официальный документ.

Основанием для направления запроса является заявление представителя заявителя о предоставлении государственной услуги.

Запрос направляется в течение одного рабочего дня со дня возникновения основания для его направления.

Результатом выполнения административной процедуры является предоставление государственным, муниципальным архивом, органом, организацией, расположенными на территории Магаданской области, запрашиваемых сведений в срок, не превышающий 25 рабочих дней со дня направления межведомственного запроса.

99. Перечень сведений, направляемых в межведомственном информационном запросе, а также в ответе на такой запрос (в том числе цели их использования), приведен в приложении № 11 к Регламенту.

### **Приостановление предоставления государственной услуги**

100. Оснований для приостановления предоставления государственной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

### **Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги**

101. Решение о предоставлении государственной услуги принимается Департаментом при выполнении следующего критерия принятия решения: отсутствуют основания, предусмотренные пунктом 25 Регламента.

Решение об отказе в предоставлении государственной услуги принимается при невыполнении указанного выше критерия.

102. Принятие решения о предоставлении государственной услуги (отказе в предоставлении) осуществляется в срок, не превышающий одного рабочего дня со дня получения Департаментом всех сведений, необходимых для подтверждения критериев, предусмотренных настоящим Вариантом предоставления государственной услуги, необходимых для принятия такого решения.

### **Предоставление результата государственной услуги**

103. Результаты предоставления государственной услуги могут быть получены представителем заявителя по его выбору в Департаменте, посредством почтовой связи, курьерской службы доставки, в МФЦ.

При отсутствии указания на желаемый способ получения результата государственной услуги, результат государственной услуги направляется почтовым отправлением по адресу, указанному представителем заявителя в заявлении.

104. Предоставление результата государственной услуги осуществляется в срок, не превышающий 3-х рабочих дней со дня принятия решения о её предоставлении.

105. Результат предоставления государственной услуги не может быть предоставлен по выбору представителя заявителя, независимо от его места жительства или места пребывания, либо местонахождения.

### **Получение дополнительных сведений от заявителя**

106. Получение дополнительных сведений от представителя заявителя не предусмотрено.

### **Максимальный срок предоставления государственной услуги**

107. Максимальный срок предоставления государственной услуги в соответствии с Вариантом предоставления государственной услуги составляет 30 рабочих дней со дня регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

### **Вариант 3**

108. Результат предоставления государственной услуги:

1) проставление апостиля на официальных документах, подлежащих вывозу за пределы Российской Федерации, предоставленных представителем заявителя;

2) решение об отказе в предоставлении государственной услуги.

Основания отказа в предоставлении государственной услуги разъясняются представителю заявителя в детальной, понятной и легкой для восприятия форме.

109. Документ, содержащий решение о предоставлении государственной услуги настоящим Регламентом не предусмотрен.

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

111. Перечень и описание административных процедур предоставления государственной услуги:

- прием запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги;
- межведомственное информационное взаимодействие;
- приостановление предоставления государственной услуги;
- принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги;
- предоставление результата государственной услуги;
- получение дополнительных сведений от заявителя.

**Прием запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги, а также способы подачи таких запроса и документов и (или) информации**

112. Представителю заявителя для получения государственной услуги посредством личного обращения в Департамент, МФЦ (при условии заключения соответствующего соглашения о взаимодействии), почтового отправления, курьерской службы доставки необходимо представить документы, указанные в пункте 16.3 Регламента.

113. Способы установления личности (идентификации) представителя заявителя являются:

- 1) в Департаменте при личном обращении – сверка внешности обратившегося лица с фотографией в документе, удостоверяющем личность;
- 2) при подаче запроса через операторов почтовой связи или курьерскую службу доставки установления личности не требуется;
- 3) в МФЦ при личном обращении – сверка внешности обратившегося лица с фотографией в документе, удостоверяющем личность.

114. Департамент отказывает представителю в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги при наличии оснований, указанных в пункте 23 Регламента.

При наличии оснований для отказа в приеме заявления о предоставлении государственной услуги и документов к нему представителю заявителя (в случае личного обращения) разъясняются основания для отказа и способы устранения обстоятельств, препятствующих приему документов (если такие обстоятельства устранимы), сообщается о порядке обжалования принятого решения и возвращаются представленные документы.



115. Запрос о предоставлении государственной услуги принимается Департаментом или МФЦ.

116. Государственная услуга не предусматривает возможности приема заявления и документов, необходимых для предоставления Варианта государственной услуги, по выбору представителя заявителя, независимо от его места жительства или места пребывания, либо местонахождения.

117. Срок регистрации запроса и документов, необходимых для предоставления Варианта государственной услуги, составляет 60 минут с момента их получения Департаментом от представителя заявителя, организации почтовой связи, курьерской службы доставки или МФЦ.

### **Межведомственное информационное взаимодействие**

118. Для получения государственной услуги необходимо направление следующих межведомственных информационных запросов:

а) межведомственный запрос «Предоставление информации об уплате»

Поставщиком сведений является Управление Федерального казначейства по Магаданской области.

Основанием для направления запроса является заявление представителя заявителя.

Запрос направляется посредством ГИС ГМП в течение 1 рабочего дня со дня возникновения основания для его направления.

Результатом выполнения административной процедуры является получение из Управления Федерального казначейства по Магаданской области запрашиваемой информации в срок не более 3-х рабочих дней со дня поступления запроса в Управление Федерального казначейства по Магаданской области;

б) межведомственный запрос «Подтверждение подлинности подписи лица, подписавшего официальный документ, и (или) оттиска печати или штампа на официальном документе, а также факта его создания в государственном, муниципальном архиве, ином органе, организации, расположенных на территории Магаданской области».

Поставщиком сведений являются государственный, муниципальный архив, орган, организация, расположенные на территории Магаданской области, выдавшие официальный документ.

Основанием для направления запроса является заявление представителя заявителя о предоставлении государственной услуги.

Запрос направляется в течение одного рабочего дня со дня возникновения основания для его направления.

Результатом выполнения административной процедуры является предоставление государственным, муниципальным архивом, органом, организацией, расположенными на территории Магаданской области, запрашиваемых сведений в срок, не превышающий 25 рабочих дней со дня направления межведомственного запроса.

119. Перечень сведений, направляемых в межведомственном информационном запросе, а также в ответе на такой запрос (в том числе цели их использования), приведен в приложении № 11 к Регламенту.

### **Приостановление предоставления государственной услуги**

120. Оснований для приостановления государственной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

### **Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги**

121. Решение о предоставлении государственной услуги принимается Департаментом при выполнении следующего критерия принятия решения: отсутствуют основания, предусмотренные пунктом 25 Регламента.

Решение об отказе в предоставлении государственной услуги принимается при невыполнении указанного выше критерия.

122. Принятие решения о предоставлении государственной услуги (отказе в предоставлении) осуществляется в срок, не превышающий одного рабочего дня со дня получения Департаментом всех сведений, необходимых для подтверждения критериев, предусмотренных настоящим Вариантом предоставления государственной услуги, необходимых для принятия такого решения.

### **Предоставление результата государственной услуги**

123. Результаты предоставления государственной услуги могут быть получены представителем заявителя по его выбору в Департаменте, посредством почтовой связи, курьерской службы доставки, в МФЦ.

При отсутствии указания на желаемый способ получения результата государственной услуги, результат государственной услуги направляется почтовым отправлением по адресу, указанному представителем заявителя в заявлении.

124. Предоставление результата государственной услуги

осуществляется в срок, не превышающий 3-х рабочих дней со дня принятия решения о её предоставлении.

125. Результат предоставления государственной услуги не может быть предоставлен по выбору представителя заявителя, независимо от его места жительства или места пребывания, либо местонахождения.

### **Получение дополнительных сведений от заявителя**

126. Получение дополнительных сведений от представителя заявителя не предусмотрено.

### **Максимальный срок предоставления государственной услуги**

127. Максимальный срок предоставления государственной услуги в соответствии с Вариантом предоставления государственной услуги составляет 30 рабочих дней со дня регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

## **Вариант 4**

128. Результат предоставления государственной услуги:

1) проставление апостиля на официальных документах, подлежащих вывозу за пределы Российской Федерации, предоставленных представителем заявителем;

2) решение об отказе в предоставлении государственной услуги.

Основания отказа в предоставлении государственной услуги разъясняются представителю заявителя в детальной, понятной и легкой для восприятия форме.

129. Документ, содержащий решение о предоставлении государственной услуги настоящим Регламентом не предусмотрен.

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

131. Перечень и описание административных процедур предоставления государственной услуги:

- прием запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги;
- межведомственное информационное взаимодействие;
- приостановление предоставления государственной услуги;
- принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении)

государственной услуги;

- предоставление результата государственной услуги;
- получение дополнительных сведений от заявителя.

**Прием запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги, а также способы подачи таких запроса и документов и (или) информации**

132. Представителю заявителя для получения государственной услуги посредством личного обращения в Департамент, МФЦ (при условии заключения соответствующего соглашения о взаимодействии), почтового отправления, курьерской службы доставки необходимо представить документы, указанные в пункте 16.4 Регламента.

133. Способы установления личности (идентификации) представителя заявителя являются:

- 1) в Департаменте при личном обращении – сверка внешности обратившегося лица с фотографией в документе, удостоверяющем личность;
- 2) при подаче запроса через операторов почтовой связи или курьерскую службу доставки установления личности не требуется;
- 3) в МФЦ при личном обращении – сверка внешности обратившегося лица с фотографией в документе, удостоверяющем личность.

134. Представителю заявителя может быть отказано в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги при наличии оснований, указанных в пункте 23 Регламента.

При наличии оснований для отказа в приеме заявления о предоставлении государственной услуги и документов к нему представителю заявителя разъясняются основания для отказа и способы устранения обстоятельств, препятствующих приему документов (если такие обстоятельства устранимы), сообщается о порядке обжалования принятого решения и возвращаются представленные документы.

135. Запрос о предоставлении государственной услуги принимается Департаментом или МФЦ.

136. Государственная услуга не предусматривает возможности приема заявления и документов, необходимых для предоставления Варианта государственной услуги, по выбору представителя заявителя, независимо от его места жительства или места пребывания, либо местонахождения.

137. Срок регистрации запроса и документов, необходимых для предоставления Варианта государственной услуги, составляет 60 минут с

момента их получения Департаментом от представителя заявителя, организации почтовой связи, курьерской службы доставки или МФЦ.

### **Межведомственное информационное взаимодействие**

138. Для получения государственной услуги необходимо направление следующих межведомственных информационных запросов:

а) межведомственный запрос «Предоставление информации об уплате».

Поставщиком сведений является Управление Федерального казначейства по Магаданской области.

Основанием для направления запроса является заявление представителя заявителя.

Запрос направляется посредством ГИС ГМП в течение 1 рабочего дня со дня возникновения основания для его направления.

Результатом выполнения административной процедуры является получение из Управления Федерального казначейства по Магаданской области запрашиваемой информации в срок не более 3-х рабочих дней со дня поступления запроса в Управление Федерального казначейства по Магаданской области;

б) межведомственный запрос «Подтверждение подлинности подписи лица, подписавшего официальный документ, и (или) оттиска печати или штампа на официальном документе, а также факта его создания в государственном, муниципальном архиве, ином органе, организации, расположенных на территории Магаданской области».

Поставщиком сведений являются государственный, муниципальный архив, орган, организация, расположенные на территории Магаданской области, выдавшие официальный документ.

Основанием для направления запроса является заявление представителя заявителя о предоставлении государственной услуги.

Запрос направляется в течение одного рабочего дня со дня возникновения основания для его направления.

Результатом выполнения административной процедуры является предоставление государственным, муниципальным архивом, органом, организацией, расположенными на территории Магаданской области, запрашиваемых сведений в срок, не превышающий 25 рабочих дней со дня направления межведомственного запроса.

139. Перечень сведений, направляемых в межведомственном информационном запросе, а также в ответе на такой запрос (в том числе цели их использования), приведен в приложении к № 11 Регламенту.

### **Приостановление предоставления государственной услуги**

140. Оснований для приостановления государственной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

### **Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги**

141. Решение о предоставлении государственной услуги принимается Департаментом при выполнении следующего критерия принятия решения: отсутствуют основания, предусмотренные пунктом 25 Регламента.

Решение об отказе в предоставлении государственной услуги принимается при невыполнении указанного выше критерия.

142. Принятие решения о предоставлении государственной услуги (отказе в предоставлении) осуществляется в срок, не превышающий одного рабочего дня со дня получения Департаментом всех сведений, необходимых для подтверждения критериев, предусмотренных настоящим Вариантом предоставления государственной услуги, необходимых для принятия такого решения.

### **Предоставление результата государственной услуги**

143. Результаты предоставления государственной услуги могут быть получены представителем заявителя по его выбору в Департаменте, посредством почтовой связи, курьерской службы доставки, в МФЦ.

При отсутствии указания на желаемый способ получения результата государственной услуги, результат государственной услуги направляется почтовым отправлением по адресу, указанному представителем заявителя в заявлении.

144. Предоставление результата государственной услуги осуществляется в срок, не превышающий 3-х рабочих дня со дня принятия решения о её предоставлении.

145. Результат предоставления государственной услуги не может быть предоставлен по выбору представителя заявителя, независимо от его места жительства или места пребывания, либо местонахождения.

### **Получение дополнительных сведений от заявителя**

146. Получение дополнительных сведений от представителя заявителя не предусмотрено.

### **Максимальный срок предоставления государственной услуги**

147. Максимальный срок предоставления государственной услуги в соответствии с Вариантом предоставления государственной услуги составляет 30 рабочих дней со дня регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

### **Вариант 5**

148. Результат предоставления государственной услуги:

- 1) направление (выдача) документов по итогам исправления допущенных опечаток и ошибок в документах, выданных по результатам предоставления государственной услуги;
- 2) отказ в исправлении допущенных опечаток и ошибок в документах, выданных по результатам предоставления государственной услуги.

Основания отказа в предоставлении государственной услуги разъясняются заявителю в детальной, понятной и легкой для восприятия форме.

149. Перечень и описание административных процедур предоставления государственной услуги:

- прием запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги;
- межведомственное информационное взаимодействие;
- приостановление предоставления государственной услуги;
- принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги;
- предоставление результата государственной услуги;
- получение дополнительных сведений от заявителя.

### **Прием запроса и документов и (или) информации, необходимых для исправления допущенных опечаток и ошибок в документах, выданных по результатам предоставления государственной услуги**

150. Для исправления допущенных опечаток и ошибок в документах, выданных по результатам предоставления государственной услуги заявитель представляет посредством личного обращения в Департамент, МФЦ (при условии заключения соответствующего соглашения о взаимодействии),

почтового отправления, курьерской службы доставки документы, указанные в пункте 17.1 Регламента.

151. Способы установления личности (идентификации) заявителя являются:

- 1) в Департаменте при личном обращении – сверка внешности обратившегося лица с фотографией в документе, удостоверяющем личность;
- 2) при подаче запроса через операторов почтовой связи или курьерскую службу доставки установления личности не требуется;
- 3) в МФЦ при личном обращении – сверка внешности обратившегося лица с фотографией в документе, удостоверяющем личность.

152. Заявителю не может быть отказано в приеме запроса (заявления) и информации, необходимой для исправления допущенных опечаток и ошибок в документах, выданных по результатам предоставления государственной услуги.

153. Запрос о предоставлении государственной услуги принимается Департаментом или МФЦ.

154. Государственная услуга не предусматривает возможности приема заявления и документов, необходимых для предоставления Варианта государственной услуги, по выбору заявителя, независимо от его места жительства или места пребывания, либо местонахождения.

155. Срок регистрации запроса и документов, необходимых для предоставления Варианта государственной услуги, составляет 60 минут с момента их получения Департаментом от заявителя, организации почтовой связи, курьерской службы доставки или МФЦ.

### **Межведомственное информационное взаимодействие**

156. Межведомственное информационное взаимодействие при предоставлении Варианта государственной услуги не предусмотрено.

### **Приостановление предоставления государственной услуги**

157. Оснований для приостановления государственной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

### **Принятие решения об исправлении (об отказе в исправлении) допущенных опечаток и ошибок в документах, выданных по результатам предоставления государственной услуги**



158. Критерием принятия решения о предоставлении Варианта государственной услуги является отсутствие основания, предусмотренного пунктом 26 Регламента.

159. Срок принятия решения об исправлении (об отказе в исправлении) допущенных опечаток и ошибок в документах, выданных по результатам предоставления государственной услуги, составляет 2 рабочих дня со дня регистрации запроса.

160. Оригинал документа, выданный по результатам предоставления государственной услуги, содержащий опечатки и ошибки, заявителю не возвращается и хранится в Департаменте в течение сроков, установленных законодательством об архивном деле.

### **Предоставление результата государственной услуги**

161. Результаты предоставления государственной услуги могут быть получены в Департаменте, посредством почтовой связи, курьерской службы доставки, в МФЦ.

При отсутствии указания на желаемый способ получения результата государственной услуги, результат государственной услуги направляется почтовым отправлением в адрес представителя заявителя, указанный в заявлении.

162. Предоставление результата государственной услуги осуществляется в срок, не превышающий 3-х рабочих дней, и исчисляется со дня принятия решения о предоставлении Варианта государственной услуги.

163. Результат предоставления государственной услуги не может быть предоставлен по выбору заявителя, независимо от его места жительства или места пребывания, либо местонахождения.

### **Получение дополнительных сведений от заявителя**

164. Получение дополнительных сведений от заявителя не предусмотрено.

### **Максимальный срок предоставления государственной услуги**

165. Максимальный срок предоставления государственной услуги в соответствии с Вариантом предоставления государственной услуги составляет 5 рабочих дней без учета времени регистрации запроса.

## Вариант 6

166. Результат предоставления государственной услуги:

- 1) направление (выдача) документов по итогам исправления допущенных опечаток и ошибок в документах, выданных по результатам предоставления государственной услуги;
- 2) отказ в исправлении допущенных опечаток и ошибок в документах, выданных по результатам предоставления государственной услуги.

Основания отказа в предоставлении государственной услуги разъясняются представителю заявителя в детальной, понятной и легкой для восприятия форме.

167. Перечень и описание административных процедур предоставления государственной услуги:

- прием запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги;
- межведомственное информационное взаимодействие;
- приостановление предоставления государственной услуги;
- принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги;
- предоставление результата государственной услуги;
- получение дополнительных сведений от заявителя.

### **Прием запроса и документов и (или) информации, необходимых для исправления допущенных опечаток и ошибок в документах, выданных по результатам предоставления государственной услуги**

168. Для исправления допущенных опечаток и ошибок в документах, выданных по результатам предоставления государственной услуги представитель заявителя представляет посредством личного обращения в Департамент, МФЦ (при условии заключения соответствующего соглашения о взаимодействии), почтового отправления, курьерской службы доставки документы, указанные в пункте 17.2 Регламента.

169. Способы установления личности (идентификации) представителя заявителя являются:

- 1) в Департаменте при личном обращении – сверка внешности обратившегося лица с фотографией в документе, удостоверяющем личность;
- 2) при подаче запроса через операторов почтовой связи или курьерскую службу доставки установления личности не требуется;

3) в МФЦ при личном обращении – сверка внешности обратившегося лица с фотографией в документе, удостоверяющем личность.

170. Представителю заявителю не может быть отказано в приеме запроса (заявления) и информации, необходимой для исправления допущенных опечаток и ошибок в документах, выданных по результатам предоставления государственной услуги.

171. Запрос о предоставлении государственной услуги принимается Департаментом или МФЦ.

172. Результат предоставления государственной услуги не может быть предоставлен по выбору представителя заявителя, независимо от его места жительства или места пребывания, либо местонахождения.

173. Срок регистрации запроса и документов, необходимых для предоставления Варианта государственной услуги, составляет 60 минут с момента их получения Департаментом от представителя заявителя, организации почтовой связи, курьерской службы доставки или МФЦ.

### **Межведомственное информационное взаимодействие**

174. Межведомственное информационное взаимодействие при предоставлении Варианта государственной услуги не предусмотрено.

### **Приостановление предоставления государственной услуги**

175. Оснований для приостановления государственной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

### **Принятие решения об исправлении (об отказе в исправлении) допущенных опечаток и ошибок в документах, выданных по результатам предоставления государственной услуги**

176. Критерием принятия решения о предоставлении Варианта государственной услуги является отсутствие основания, предусмотренного пунктом 26 Регламента.

177. Срок принятия решения об исправлении (об отказе в исправлении) допущенных опечаток и ошибок в документах, выданных по результатам предоставления государственной услуги, составляет 2 рабочих дня со дня регистрации запроса.

178. Оригинал документа, выданный по результатам предоставления государственной услуги, содержащий опечатки и ошибки, представителю заявителя не возвращается и хранится в Департаменте в течение сроков,

установленных законодательством об архивном деле.

### **Предоставление результата государственной услуги**

179. Результаты предоставления государственной услуги могут быть получены в Департаменте, посредством почтовой связи, курьерской службы доставки, в МФЦ.

При отсутствии указания на желаемый способ получения результата государственной услуги, результат государственной услуги направляется почтовым отправлением по адресу, указанному представителем заявителя в заявлении.

180. Предоставление результата государственной услуги осуществляется в срок, не превышающий 3-х рабочих дней, и исчисляется со дня принятия решения о предоставлении Варианта государственной услуги.

181. Результат предоставления государственной услуги не может быть предоставлен по выбору представителя заявителя, независимо от его места жительства или места пребывания, либо местонахождения.

### **Получение дополнительных сведений от заявителя**

182. Получение дополнительных сведений от представителя заявителя не предусмотрено.

### **Максимальный срок предоставления государственной услуги**

183. Максимальный срок предоставления государственной услуги в соответствии с Вариантом предоставления государственной услуги составляет 5 рабочих дней без учета времени регистрации запроса.

### **Вариант 7**

184. Результат предоставления государственной услуги:

1) направление (выдача) документов по итогам исправления допущенных опечаток и ошибок в документах, выданных по результатам предоставления государственной услуги;

2) отказ в исправлении допущенных опечаток и ошибок в документах, выданных по результатам предоставления государственной услуги. Основания отказа в предоставлении государственной услуги разъясняются

представителю заявителя в детальной, понятной и легкой для восприятия форме.

185. Перечень и описание административных процедур предоставления государственной услуги:

- прием запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги;
- межведомственное информационное взаимодействие;
- приостановление предоставления государственной услуги;
- принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги;
- предоставление результата государственной услуги;
- получение дополнительных сведений от заявителя.

**Прием запроса и документов и (или) информации, необходимых для исправления допущенных опечаток и ошибок в документах, выданных по результатам предоставления государственной услуги**

186. Для исправления допущенных опечаток и ошибок в документах, выданных по результатам предоставления государственной услуги представитель заявителя представляет посредством личного обращения в Департамент, МФЦ (при условии заключения соответствующего соглашения о взаимодействии), почтового отправления, курьерской службы доставки документы, указанные в пункте 17.3 Регламента.

187. Способы установления личности (идентификации) представителя заявителя являются:

- 1) в Департаменте при личном обращении – сверка внешности обратившегося лица с фотографией в документе, удостоверяющем личность;
- 2) при подаче запроса через операторов почтовой связи или курьерскую службу доставки установления личности не требуется;
- 3) в МФЦ при личном обращении – сверка внешности обратившегося лица с фотографией в документе, удостоверяющем личность.

188. Представителю заявителя не может быть отказано в приеме запроса (заявления) и информации, необходимой для исправления допущенных опечаток и ошибок в документах, выданных по результатам предоставления государственной услуги.

189. Запрос о предоставлении государственной услуги принимается Департаментом или МФЦ.

190. Государственная услуга не предусматривает возможности приема заявления и документов, необходимых для предоставления Варианта

государственной услуги, по выбору представителя заявителя, независимо от его места жительства или места пребывания, либо местонахождения.

191. Срок регистрации запроса и документов, необходимых для предоставления Варианта государственной услуги, составляет 60 минут с момента их получения Департаментом от представителя заявителя, организации почтовой связи, курьерской службы доставки или МФЦ.

### **Межведомственное информационное взаимодействие**

192. Межведомственное информационное взаимодействие при предоставлении Варианта государственной услуги не предусмотрено.

### **Приостановление предоставления государственной услуги**

193. Оснований для приостановления государственной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

### **Принятие решения об исправлении (об отказе в исправлении) допущенных опечаток и ошибок в документах, выданных по результатам предоставления государственной услуги**

194. Критерием принятия решения о предоставлении Варианта государственной услуги является отсутствие основания, предусмотренного пунктом 26 Регламента.

195. Срок принятия решения об исправлении (об отказе в исправлении) допущенных опечаток и ошибок в документах, выданных по результатам предоставления государственной услуги, составляет 2 рабочих дня со дня регистрации запроса.

196. Оригинал документа, выданный по результатам предоставления государственной услуги, содержащий опечатки и ошибки, представителю заявителя не возвращается и хранится в Департаменте в течение сроков, установленных законодательством об архивном деле.

### **Предоставление результата государственной услуги**

197. Результаты предоставления государственной услуги могут быть получены в Департаменте, посредством почтовой связи, курьерской службы доставки, в МФЦ.

При отсутствии указания на желаемый способ получения результата государственной услуги, результат государственной услуги направляется

почтовым отправлением по адресу, указанному представителем заявителя в заявлении.

198. Предоставление результата государственной услуги осуществляется в срок, не превышающий 3-х рабочих дней, и исчисляется со дня принятия решения о предоставлении Варианта государственной услуги.

199. Результат предоставления государственной услуги не может быть предоставлен по выбору представителя заявителя, независимо от его места жительства или места пребывания, либо местонахождения.

### **Получение дополнительных сведений от заявителя**

200. Получение дополнительных сведений от представителя заявителя не предусмотрено.

### **Максимальный срок предоставления государственной услуги**

201. Максимальный срок предоставления государственной услуги в соответствии с Вариантом предоставления государственной услуги составляет 5 рабочих дней без учета времени регистрации запроса.

## **Вариант 8**

202. Результат предоставления государственной услуги:

1) направление (выдача) документов по итогам исправления допущенных опечаток и ошибок в документах, выданных по результатам предоставления государственной услуги;

2) отказ в исправлении допущенных опечаток и ошибок в документах, выданных по результатам предоставления государственной услуги. Основания отказа в предоставлении государственной услуги разъясняются представителю заявителя в детальной, понятной и легкой для восприятия форме.

203. Перечень и описание административных процедур предоставления государственной услуги:

- прием запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги;
- межведомственное информационное взаимодействие;
- приостановление предоставления государственной услуги;
- принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги;

- предоставление результата государственной услуги;
- получение дополнительных сведений от заявителя.

**Прием запроса и документов и (или) информации, необходимых для исправления допущенных опечаток и ошибок в документах, выданных по результатам предоставления государственной услуги**

204. Для исправления допущенных опечаток и ошибок в документах, выданных по результатам предоставления государственной услуги представитель заявителя представляет посредством личного обращения в Департамент, МФЦ (при условии заключения соответствующего соглашения о взаимодействии), почтового отправления, курьерской службы доставки документы, указанные в пункте 17.4 Регламента.

205. Способами установления личности (идентификации) представителя заявителя являются:

- 1) в Департаменте при личном обращении – сверка внешности обратившегося лица с фотографией в документе, удостоверяющем личность;
- 2) при подаче запроса через операторов почтовой связи или курьерскую службу доставки установления личности не требуется;
- 3) в МФЦ при личном обращении – сверка внешности обратившегося лица с фотографией в документе, удостоверяющем личность.

206. Представителю заявителя не может быть отказано в приеме запроса (заявления) и информации, необходимой для исправления допущенных опечаток и ошибок в документах, выданных по результатам предоставления государственной услуги.

207. Запрос о предоставлении государственной услуги принимается Департаментом или МФЦ.

208. Государственная услуга не предусматривает возможности приема заявления и документов, необходимых для предоставления Варианта государственной услуги, по выбору представителя заявителя, независимо от его места жительства или места пребывания, либо местонахождения.

209. Срок регистрации запроса и документов, необходимых для предоставления Варианта государственной услуги, составляет 60 минут с момента их получения Департаментом от представителя заявителя, организации почтовой связи, курьерской службы доставки или МФЦ.

**Межведомственное информационное взаимодействие**



210. Межведомственное информационное взаимодействие при предоставлении Варианта государственной услуги не предусмотрено.

### **Приостановление предоставления государственной услуги**

211. Оснований для приостановления государственной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

### **Принятие решения об исправлении (об отказе в исправлении) допущенных опечаток и ошибок в документах, выданных по результатам предоставления государственной услуги**

212. Критерием принятия решения о предоставлении Варианта государственной услуги является отсутствие основания, предусмотренного пунктом 26 Регламента.

213. Срок принятия решения об исправлении (об отказе в исправлении) допущенных опечаток и ошибок в документах, выданных по результатам предоставления государственной услуги, составляет 2 рабочих дня со дня регистрации запроса.

214. Оригинал документа, выданный по результатам предоставления государственной услуги, содержащий опечатки и ошибки, представителю заявителя не возвращается и хранится в Департаменте в течение сроков, установленных законодательством об архивном деле.

### **Предоставление результата государственной услуги**

215. Результаты предоставления государственной услуги могут быть получены в Департаменте, посредством почтовой связи, курьерской службы доставки, в МФЦ.

При отсутствии указания на желаемый способ получения результата государственной услуги, результат государственной услуги направляется почтовым отправлением по адресу, указанному представителем заявителя в заявлении.

216. Предоставление результата государственной услуги осуществляется в срок, не превышающий 3-х рабочих дней, и исчисляется со дня принятия решения о предоставлении Варианта государственной услуги.

217. Результат предоставления государственной услуги не может быть предоставлен по выбору представителя заявителя, независимо от его места жительства или места пребывания, либо место нахождения.

## **Получение дополнительных сведений от заявителя**

218. Получение дополнительных сведений от представителя заявителя не предусмотрено.

## **Максимальный срок предоставления государственной услуги**

219. Максимальный срок предоставления государственной услуги в соответствии с Вариантом предоставления государственной услуги составляет 5 рабочих дней без учета времени регистрации запроса.

## **V. Формы контроля за исполнением административного регламента**

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

220. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий и сроков исполнения административных процедур по предоставлению государственной услуги осуществляется путем наблюдения за соблюдением порядка рассмотрения запросов заявителей, оценки полноты и объективности рассмотрения таких запросов, обоснованности и законности предлагаемых для принятия решений.

221. Текущий контроль осуществляется на постоянной основе руководителем архивного отдела Департамента, а также руководителем Департамента или его заместителем посредством осуществления проверок соблюдения и исполнения должностными лицами, ответственными за выполнение административных процедур по предоставлению государственной услуги, положений настоящего Регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации.

222. При выявлении в ходе текущего контроля нарушений установленного Регламентом порядка предоставления государственной услуги или требований законодательства Российской Федерации руководитель архивного отдела Департамента дает указания по устранению выявленных нарушений при их наличии, а также контролирует их исполнение.

**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**

223. Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок соблюдения административных процедур при предоставлении государственной услуги, выявление и устранение нарушений прав заявителей (представителей заявителей), рассмотрение обращений, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей (представителей заявителей), содержащие жалобы на действия (бездействие) должностных лиц Департамента.

224. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления государственной услуги устанавливаются приказами Департамента.

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

225. Должностные лица, ответственные за предоставление государственной услуги, несут персональную ответственность за осуществление каждой административной процедуры по предоставлению государственной услуги, указанной в настоящем Регламенте.

226. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушения положений Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, виновные должностные лица, ответственные за предоставление государственной услуги, несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

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

228. Граждане, их объединения и организации также имеют право:

- направлять замечания и предложения по улучшению доступности и качества предоставления государственной услуги;
- вносить предложения о мерах по устранению нарушений настоящего административного регламента.

229. Должностные лица Департамента принимают меры к прекращению допущенных нарушений, устраняют причины и условия, способствующие совершению нарушений.

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

231. Общественный контроль за предоставлением государственной услуги осуществляется в формах общественного мониторинга, общественной проверки, общественной экспертизы, в иных формах, не противоречащих Федеральному закону от 21 июля 2014 г. № 212-ФЗ «Об основах общественного контроля в Российской Федерации», а также в таких формах взаимодействия институтов гражданского общества с государственными органами и органами местного самоуправления, как общественные обсуждения, общественные (публичные) слушания и другие формы взаимодействия. Общественный контроль может осуществляться одновременно в нескольких формах.

**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 служащих, работников**

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

232. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на информационных стендах в местах предоставления государственной услуги, на официальном сайте Департамента в региональной информационной системе «Открытый регион» (<https://dao.49gov.ru/>), а также предоставляется в устной форме по телефону и (или) на личном приеме либо в письменной форме почтовым отправлением по адресу, указанному заявителем (представителем заявителя).

**Формы и способы подачи заявителем  
(представителем заявителя) жалобы**

233. Формы жалобы и способы ее подачи:

- в форме документа на бумажном носителе – передается непосредственно в Департамент или МФЦ;
  - в форме документа на бумажном носителе – направляется посредством почтового отправления в адрес Департамента;
  - в электронной форме – направляется посредством Единого портала, официального сайта Департамента или на адрес электронной почты Департамента.
-

**Приложение № 1**  
**к Административному регламенту**

**П Е Р Е Ч Е Н Ь**

**признаков заявителей, а также комбинации значений признаков, каждая из которых соответствует одному Варианту предоставления услуги**

**Таблица 1. Перечень признаков заявителей**

№ п/п	Признак заявителя	Значения признака заявителя
Результат государственной услуги: «Проставление апостиля на подлежащих вывозу за пределы Российской Федерации архивных справок, архивных выписках, архивных копиях, подготовленных государственными, муниципальными архивами и иными органами и организациями, расположенными на территории Магаданской области, не наделенными полномочиями на проставление апостиля»		
1.	Категория заявителя	1. Физическое лицо; 2. Юридическое лицо
2.	Лицо, обратившееся за предоставлением услуги	1. Физическое лицо обратившееся самостоятельно; 2. От имени которого обратился представитель физического по доверенности; 3. От имени которого обратилось лицо, имеющее право действовать от имени юридического лица без доверенности; 4. От имени которого обратилось лицо, имеющее право действовать от имени юридического лица по доверенности
Результат государственной услуги: «Исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах»		
1.	Категория заявителя	1. Физическое лицо; 2. Юридическое лицо
2.	Лицо, обратившееся за	1. Физическое лицо обратившееся

	исправлением допущенных опечаток и (или) ошибок	самостоятельно; 2. От имени которого обратился представитель физического по доверенности; 3. От имени которого обратилось лицо, имеющее право действовать от имени юридического лица без доверенности; 4. От имени которого обратилось лицо, имеющее право действовать от имени юридического лица по доверенности
--	---	--

**Таблица 2. Комбинации значений признаков, каждая из которых соответствует одному Варианту предоставления услуги**

№ варианта	Комбинация значений признаков
	Результат государственной услуги: «Проставление апостиля на подлежащих вывозу за пределы Российской Федерации архивных справках, архивных выписках, архивных копиях, подготовленных государственными, муниципальными архивами и иными органами и организациями, расположенными на территории Магаданской области, не наделенными полномочиями на проставление апостиля»
1.	Физическое лицо, обратившееся самостоятельно
2.	Физическое лицо, от имени которого обратился представитель по доверенности
3.	Юридическое лицо, от имени которого обратилось лицо, имеющее право действовать от имени юридического лица без доверенности
4.	Юридическое лицо, от имени которого обратился представитель по доверенности
	Результат государственной услуги, за которым обращается заявитель: «Исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах»
5.	Физическое лицо, обратившееся самостоятельно
6.	Физическое лицо, от имени которого обратился представитель по доверенности
7.	Юридическое лицо, от имени которого обратилось лицо,

	имеющее право действовать от имени юридического лица без доверенности
8.	Юридическое лицо, от имени которого обратился представитель по доверенности

---



**Приложение № 2**  
**к Административному регламенту**

В департамент административных  
органов Магаданской области  
от \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество, последнее – при наличии)

дата рождения \_\_\_\_\_

адрес регистрации по месту жительства  
(пребывания): \_\_\_\_\_

вид документа, удостоверяющего  
личность: \_\_\_\_\_

серия и номер документа: \_\_\_\_\_

кем и когда выдан: \_\_\_\_\_

ИНН (при наличии): \_\_\_\_\_

Контактный телефон: \_\_\_\_\_

**З А Я В Л Е Н И Е**

**о проставлении апостиля на подлежащих вывозу за пределы  
Российской Федерации архивных справках, архивных выписках,  
архивных копиях, подготовленных государственными,  
муниципальными архивами и иными органами и организациями,  
расположенными на территории Магаданской области,  
не наделенными полномочиями на проставление апостиля**

Прошу проставить штамп «Апостиль» на \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_,  
(архивной справке, архивной выписке, архивной копии)

подготовленной(-ными) государственным, муниципальным архивом, иным  
органом, организацией, расположенными на территории Магаданской  
области, не наделенными полномочиями на проставление апостиля,  
подлежащей(-щих) предъявлению в \_\_\_\_\_.

(государство предъявления документов)

Уведомления о ходе предоставления государственной услуги прошу  
направлять (нужное отметить):

☐ на адрес электронной почты: \_\_\_\_\_;

☐ по номеру телефона: \_\_\_\_\_.

Результат оказания государственной услуги прошу (нужное отметить):

- ☐ направить почтовым отправлением;
- ☐ направить курьерской службой доставки;
- ☐ выдать лично;
- ☐ выдать в МФЦ.

К заявлению прилагаю следующие документы:

№ п/п	Наименование и реквизиты официального документа	Количество экземпляров

\_\_\_\_\_  
(дата)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи)

\_\_\_\_\_

**Приложение № 3**  
**к Административному регламенту**

В департамент административных  
органов Магаданской области  
от \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество, последнее – при наличии)

дата рождения \_\_\_\_\_

адрес регистрации по месту жительства  
(пребывания): \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

вид документа, удостоверяющего  
личность: \_\_\_\_\_

серия и номер документа: \_\_\_\_\_

кем и когда выдан: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

ИНН (при наличии): \_\_\_\_\_

Сведения о представителе заявителя:  
фамилия, имя, отчество (последнее –  
при наличии): \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

документ, подтверждающий  
полномочия представителя заявителя  
(наименование и реквизиты  
документа): \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Контактный телефон: \_\_\_\_\_

**З А Я В Л Е Н И Е**

**о проставлении апостиля на подлежащих вывозу за пределы  
Российской Федерации архивных справок, архивных выписках,  
архивных копиях, подготовленных государственными,  
муниципальными архивами и иными органами и организациями,  
расположенными на территории Магаданской области, не наделенными  
полномочиями на проставление апостиля**

Прошу проставить штамп «Апостиль» на \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_,  
(архивной справке, архивной выписке, архивной копии)

подготовленной(-ными) государственным, муниципальным архивом, иным  
органом, организацией, расположенными на территории Магаданской

области, не наделенными полномочиями на проставление апостиля, подлежащей(-щих) предъявлению в \_\_\_\_\_.

(государство предъявления документов)

Уведомления о ходе предоставления государственной услуги прошу направлять (нужное отметить):

☐ на адрес электронной почты: \_\_\_\_\_;

☐ по номеру телефона: \_\_\_\_\_.

Результат оказания услуги прошу (нужное отметить):

☐ направить почтовым отправлением;

☐ направить курьерской службой доставки;

☐ выдать лично;

☐ выдать в МФЦ.

К заявлению прилагаю следующие документы:

№ п/п	Наименование и реквизиты официального документа	Количество экземпляров

\_\_\_\_\_  
(дата)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи)

\_\_\_\_\_

**Приложение № 4**  
**к Административному регламенту**

В департамент административных  
органов Магаданской области  
от \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(полное наименование юридического лица)

Сведения о юридическом лице:  
адрес юридического лица: \_\_\_\_\_

ИНН юридического лица: \_\_\_\_\_

ОГРН юридического лица: \_\_\_\_\_

фамилия, имя, отчество (последнее –  
при наличии) руководителя  
юридического лица: \_\_\_\_\_

Сведения о представителе заявителя:  
фамилия, имя, отчество (последнее –  
при наличии): \_\_\_\_\_

документ, подтверждающий  
полномочия представителя заявителя  
(наименование и реквизиты  
документа): \_\_\_\_\_

Контактный телефон: \_\_\_\_\_

**З А Я В Л Е Н И Е**

**о проставлении апостиля на подлежащих вывозу за пределы  
Российской Федерации архивных справках, архивных выписках,  
архивных копиях, подготовленных государственными,  
муниципальными архивами и иными органами и организациями,  
расположенными на территории Магаданской области, не наделенными  
полномочиями на проставление апостиля**

Прошу проставить штамп «Апостиль» на \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_,  
(архивной справке, архивной выписке, архивной копии)

подготовленной(-ными) государственным, муниципальным архивом, иным  
органом, организацией, расположенными на территории Магаданской

области, не наделенными полномочиями на проставление апостиля, подлежащей(-щих) предъявлению в \_\_\_\_\_.

(государство предъявления документов)

Уведомления о ходе предоставления государственной услуги прошу направлять (нужное отметить):

☐ на адрес электронной почты: \_\_\_\_\_;

☐ по номеру телефона: \_\_\_\_\_.

Результат оказания услуги прошу (нужное отметить):

☐ направить почтовым отправлением;

☐ направить курьерской службой доставки;

☐ выдать лично;

☐ выдать в МФЦ.

К заявлению прилагаю следующие документы:

№ п/п	Наименование и реквизиты официального документа	Количество экземпляров

\_\_\_\_\_  
(дата)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи)

\_\_\_\_\_

**Приложение № 5**  
**к Административному регламенту**

В департамент административных  
органов Магаданской области  
от \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(полное наименование юридического лица)

Сведения о юридическом лице:  
адрес юридического лица: \_\_\_\_\_

ИНН юридического лица: \_\_\_\_\_

ОГРН юридического лица: \_\_\_\_\_

фамилия, имя, отчество (последнее –  
при наличии) руководителя  
юридического лица: \_\_\_\_\_

Сведения о представителе заявителя:  
фамилия, имя, отчество (последнее –  
при наличии): \_\_\_\_\_

документ, \_\_\_\_\_ подтверждающий  
полномочия представителя заявителя  
(наименование и реквизиты  
документа): \_\_\_\_\_

Контактный телефон: \_\_\_\_\_

**З А Я В Л Е Н И Е**

**о проставлении апостиля на подлежащих вывозу за пределы  
Российской Федерации архивных справок, архивных выписках,  
архивных копиях, подготовленных государственными,  
муниципальными архивами и иными органами и организациями,  
расположенными на территории Магаданской области, не наделенными  
полномочиями на проставление апостиля**

Прошу проставить штамп «Апостиль» на \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_,

(архивной справке, архивной выписке, архивной копии)

подготовленной(-ными) государственным, муниципальным архивом, иным  
органом, организацией, расположенными на территории Магаданской

области, не наделенными полномочиями на проставление апостиля, подлежащей(-щих) предъявлению в \_\_\_\_\_.

(государство предъявления документов)

Уведомления о ходе предоставления государственной услуги прошу направлять (нужное отметить):

☐ на адрес электронной почты: \_\_\_\_\_;

☐ по номеру телефона: \_\_\_\_\_.

Результат оказания услуги прошу (нужное отметить):

☐ направить почтовым отправлением;

☐ направить курьерской службой доставки;

☐ выдать лично;

☐ выдать в МФЦ.

К заявлению прилагаю следующие документы:

№ п/п	Наименование и реквизиты официального документа	Количество экземпляров

\_\_\_\_\_  
(дата)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи)

\_\_\_\_\_



**Приложение № 6**  
**к Административному регламенту**

В департамент административных  
органов Магаданской области  
от \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество, последнее – при наличии)

дата рождения: \_\_\_\_\_

адрес регистрации по месту  
жительства (пребывания): \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

вид документа, удостоверяющего  
личность: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

серия и номер документа: \_\_\_\_\_

кем и когда выдан: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

ИНН (при наличии): \_\_\_\_\_

Контактный телефон: \_\_\_\_\_

**З А Я В Л Е Н И Е**

**об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок  
в документах, выданных в результате предоставления государственной  
услуги «Проставление апостиля на подлежащих вывозу за пределы  
Российской Федерации архивных справок, архивных выписках,  
архивных копиях, подготовленных государственными,  
муниципальными архивами и иными органами и организациями,  
расположенными на территории Магаданской области, не наделенными  
полномочиями на проставление апостиля»**

Сообщаю об опечатках и (или) ошибках, допущенных при проставлении  
штампа «Апостиль» на \_\_\_\_\_.

(документ, выданный по результатам оказания государственной услуги)

Указано \_\_\_\_\_,  
правильные сведения: \_\_\_\_\_.

Прошу исправить допущенные опечатки и (или) ошибки и внести  
изменения в документ, являющийся результатом предоставления  
государственной услуги.

Уведомления о ходе предоставления государственной услуги прошу  
направлять (нужное отметить):

☐ на адрес электронной почты: \_\_\_\_\_;

☐ по номеру телефона: \_\_\_\_\_.

Результат оказания государственной услуги прошу (нужное отметить):

☐ направить почтовым отправлением;

☐ направить курьерской службой доставки;

☐ выдать лично;

☐ выдать в МФЦ.

К заявлению прилагаю следующие документы:

№ п/п	Наименование и реквизиты официального документа	Количество экземпляров

\_\_\_\_\_  
(дата)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи)

\_\_\_\_\_

**Приложение № 7**  
**к Административному регламенту**

В департамент административных  
органов Магаданской области  
от \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество, последнее – при наличии)

дата рождения: \_\_\_\_\_

адрес регистрации по месту  
жительства (пребывания): \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ вид документа, удостоверяющего  
личность: \_\_\_\_\_

серия и номер документа: \_\_\_\_\_

кем и когда выдан: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ ИНН (при наличии): \_\_\_\_\_

Сведения о представителе заявителя:  
фамилия, имя, отчество (последнее –  
при наличии): \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ документ, подтверждающий  
полномочия представителя заявителя  
(наименование и реквизиты  
документа): \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ Контактный телефон: \_\_\_\_\_

### З А Я В Л Е Н И Е

**об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок  
в документах, выданных в результате предоставления государственной  
услуги «Проставление апостиля на подлежащих вывозу за пределы  
Российской Федерации архивных справок, архивных выписках,  
архивных копиях, подготовленных государственными,  
муниципальными архивами и иными органами и организациями,  
расположенными на территории Магаданской области, не наделенными  
полномочиями на проставление апостиля»**

Сообщаю об опечатках и (или) ошибках, допущенных при проставлении  
штампа «Апостиль» на \_\_\_\_\_.  
(документ, выданный по результатам оказания государственной услуги)

Указано \_\_\_\_\_,  
 правильные сведения: \_\_\_\_\_.

Прошу исправить допущенные опечатки и (или) ошибки и внести изменения в документ, являющийся результатом предоставления государственной услуги.

Уведомления о ходе предоставления государственной услуги прошу направлять (нужное отметить):

☐ на адрес электронной почты: \_\_\_\_\_;

☐ по номеру телефона: \_\_\_\_\_.

Результат оказания государственной услуги прошу (нужное отметить):

☐ направить почтовым отправлением;

☐ направить курьерской службой доставки;

☐ выдать лично;

☐ выдать в МФЦ.

К заявлению прилагаю следующие документы:

№ п/п	Наименование и реквизиты официального документа	Количество экземпляров

\_\_\_\_\_  
 (дата)

\_\_\_\_\_  
 (подпись)

\_\_\_\_\_  
 (расшифровка подписи)

\_\_\_\_\_

**Приложение № 8**  
**к Административному регламенту**

В департамент административных  
органов Магаданской области  
от \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(полное наименование юридического лица)

Сведения о юридическом лице:

адрес юридического лица: \_\_\_\_\_

ИНН юридического лица: \_\_\_\_\_

ОГРН юридического лица: \_\_\_\_\_

фамилия, имя, отчество (последнее –  
при наличии) руководителя  
юридического лица: \_\_\_\_\_

Сведения о представителе заявителя:  
фамилия, имя, отчество (последнее –  
при наличии): \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

документ, подтверждающий  
полномочия представителя заявителя  
(наименование и реквизиты  
документа): \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Контактный телефон: \_\_\_\_\_

**З А Я В Л Е Н И Е**

**об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок  
в документах, выданных в результате предоставления государственной  
услуги «Проставление апостиля на подлежащих вывозу за пределы  
Российской Федерации архивных справок, архивных выписках,  
архивных копиях, подготовленных государственными,  
муниципальными архивами и иными органами и организациями,  
расположенными на территории Магаданской области, не наделенными  
полномочиями на проставление апостиля»**

Сообщаю об опечатках и (или) ошибках, допущенных при проставлении  
штампа «Апостиль» на \_\_\_\_\_.

(документ, выданный по результатам оказания государственной услуги)

Указано \_\_\_\_\_,

правильные сведения: \_\_\_\_\_.

Прошу исправить допущенные опечатки и (или) ошибки и внести изменения в документ, являющийся результатом предоставления государственной услуги.

Уведомления о ходе предоставления государственной услуги прошу направлять (нужное отметить):

☐ на адрес электронной почты: \_\_\_\_\_;

☐ по номеру телефона: \_\_\_\_\_.

Результат оказания государственной услуги прошу (нужное отметить):

☐ направить почтовым отправлением;

☐ направить курьерской службой доставки;

☐ выдать лично;

☐ выдать в МФЦ.

К заявлению прилагаю следующие документы:

№ п/п	Наименование и реквизиты официального документа	Количество экземпляров

\_\_\_\_\_  
(дата)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи)

\_\_\_\_\_

**Приложение № 9**  
**к Административному регламенту**

В департамент административных  
органов Магаданской области  
от \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(полное наименование юридического лица)

Сведения о юридическом лице:

адрес юридического лица: \_\_\_\_\_

ИНН юридического лица: \_\_\_\_\_

ОГРН юридического лица: \_\_\_\_\_

фамилия, имя, отчество (последнее –  
при наличии) руководителя  
юридического лица: \_\_\_\_\_

Сведения о представителе заявителя:

фамилия, имя, отчество (при  
наличии): \_\_\_\_\_

документ, подтверждающий  
полномочия представителя заявителя  
(наименование и реквизиты  
документа): \_\_\_\_\_

Контактный телефон: \_\_\_\_\_

**З А Я В Л Е Н И Е**

**об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок  
в документах, выданных в результате предоставления государственной  
услуги «Проставление апостиля на подлежащих вывозу за пределы  
Российской Федерации архивных справок, архивных выписках,  
архивных копиях, подготовленных государственными,  
муниципальными архивами и иными органами и организациями,  
расположенными на территории Магаданской области, не наделенными  
полномочиями на проставление апостиля»**

Сообщаю об опечатках и (или) ошибках, допущенных при проставлении  
штампа «Апостиль» на \_\_\_\_\_.

(документ, выданный по результатам оказания государственной услуги)

Указано \_\_\_\_\_,  
правильные сведения: \_\_\_\_\_.

Прошу исправить допущенные опечатки и (или) ошибки и внести изменения в документ, являющийся результатом предоставления государственной услуги.

Уведомления о ходе предоставления государственной услуги прошу направлять (нужное отметить):

- ☐ на адрес электронной почты: \_\_\_\_\_;
- ☐ по номеру телефона: \_\_\_\_\_.

Результат оказания государственной услуги прошу (нужное отметить):

- ☐ направить почтовым отправлением;
- ☐ направить курьерской службой доставки;
- ☐ выдать лично;
- ☐ выдать в МФЦ.

К заявлению прилагаю следующие документы:

№ п/п	Наименование и реквизиты официального документа	Количество экземпляров

\_\_\_\_\_  
(дата)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи)

\_\_\_\_\_



**Приложение № 10**  
**к Административному регламенту**

**Р Е К В И З И Т Ы**

**для уплаты государственной пошлины за проставление на архивных справках, архивных выписках, архивных копиях, подготовленных государственными, муниципальными архивами и иными органами и организациями, расположенными на территории Магаданской области, не наделенными полномочиями на проставление апостиля**

<b>Получатель платежа</b>	УФК по Магаданской области (департамент административных органов Магаданской области, л/с 04472200970)
<b>ИНН получателя</b>	4909118913
<b>КПП получателя</b>	490901001
<b>ЕКС (счет банка получателя средств)</b>	40102810945370000040
<b>Наименование банка получателя платежа</b>	отделение Магадан Банка России//УФК по Магаданской области г. Магадан
<b>Казначейский счет (счет получателя)</b>	03100643000000014700
<b>БИК</b>	014442501
<b>КБК</b>	60910807300010000110
<b>ОКТМО</b>	44701000
<b>Назначение платежа</b>	Госпошлина за проставление апостиля на архивных документах на _____ (указывается Ф.И.О. (полностью) обладателя документа)

---

**Приложение № 11**  
**к Административному регламенту**

**П Е Р Е Ч Е Н Ь**

**сведений, направляемых в межведомственном информационном  
запросе, а также в ответе на такой запрос  
(в том числе цели их использования)**

№ п/п	Варианты предоставления государственной услуги, в которых данный межведомственный запрос необходим
1.	Проставление апостиля на подлежащих вывозу за пределы Российской Федерации архивных справок, архивных выписках, архивных копиях, подготовленных государственными, муниципальными архивами и иными органами и организациями, расположенными на территории Магаданской области, не наделенными полномочиями на проставление апостиля, представленных физическим лицом, обратившимся самостоятельно
1.1.	<p>Предоставление информации об уплате (Управление Федерального казначейства по Магаданской области).</p> <p>Направляемые в запросе сведения:</p> <p>ИНН плательщика (при наличии);</p> <p>КПП плательщика (при наличии);</p> <p>уникальный идентификатор начислений (УИН);</p> <p>ИНН получателя;</p> <p>КПП получателя;</p> <p>серия и номер документа, удостоверяющего личность (при наличии);</p> <p>уникальный присваиваемый номер операции.</p> <p>Запрашиваемые в запросе сведения и цели использования запрашиваемых в запросе сведений:</p> <p>дата документа об уплате государственной пошлины (принятие решения);</p> <p>сумма уплаченной государственной пошлины (принятие решения);</p> <p>ИНН плательщика (при наличии) (принятие решения);</p> <p>КПП плательщика (при наличии) (принятие решения);</p> <p>назначение платежа (принятие решения);</p> <p>наименование плательщика (при наличии) (принятие решения);</p> <p>серия и номер документа, удостоверяющего личность (при наличии) (принятие решения)</p>

1.2.	<p>Подтверждение подлинности подписи лица, подписавшего официальный документ, и (или) оттиска печати или штампа на официальном документе, а также факта его создания в государственном, муниципальном архиве, ином органе, организации, расположенных на территории Магаданской области.</p> <p>Направляемые в запросе сведения:</p> <p>подпись лица, подписавшего официальный документ;</p> <p>оттиск печати или штампа на официальном документе;</p> <p>содержание официального документа.</p> <p>Запрашиваемые в запросе сведения и цели использования запрашиваемых в запросе сведений:</p> <p>подтверждение подлинности подписи лица, подписавшего официальный документ;</p> <p>подтверждение подлинности оттиска печати или штампа на официальном документе;</p> <p>подтверждение факта создания официального документа</p>
2.	<p>Проставление апостиля на подлежащих вывозу за пределы Российской Федерации архивных справках, архивных выписках, архивных копиях, подготовленных государственными, муниципальными архивами и иными органами и организациями, расположенными на территории Магаданской области, не наделенными полномочиями на проставление апостиля, представленных физическим лицом, от имени которого обратился представитель по доверенности</p>
2.1.	<p>Предоставление информации об уплате (Управление Федерального казначейства по Магаданской области).</p> <p>Направляемые в запросе сведения:</p> <p>ИНН плательщика (при наличии);</p> <p>КПП плательщика (при наличии);</p> <p>уникальный идентификатор начислений (УИН);</p> <p>ИНН получателя;</p> <p>КПП получателя;</p> <p>серия и номер документа, удостоверяющего личность (при наличии);</p> <p>уникальный присваиваемый номер операции.</p> <p>Запрашиваемые в запросе сведения и цели использования запрашиваемых в запросе сведений:</p> <p>дата документа об уплате государственной пошлины (принятие решения);</p> <p>сумма уплаченной государственной пошлины (принятие решения);</p> <p>ИНН плательщика (при наличии) (принятие решения);</p> <p>КПП плательщика (при наличии) (принятие решения);</p>

	<p>назначение платежа (принятие решения);</p> <p>наименование плательщика (при наличии) (принятие решения);</p> <p>серия и номер документа, удостоверяющего личность (при наличии) (принятие решения)</p>
2.2.	<p>Подтверждение подлинности подписи лица, подписавшего официальный документ, и (или) оттиска печати или штампа на официальном документе, а также факта его создания в государственном, муниципальном архиве, ином органе, организации, расположенных на территории Магаданской области.</p> <p>Направляемые в запросе сведения:</p> <p>подпись лица, подписавшего официальный документ;</p> <p>оттиск печати или штампа на официальном документе;</p> <p>содержание официального документа.</p> <p>Запрашиваемые в запросе сведения и цели использования запрашиваемых в запросе сведений:</p> <p>подтверждение подлинности подписи лица, подписавшего официальный документ;</p> <p>подтверждение подлинности оттиска печати или штампа на официальном документе;</p> <p>подтверждение факта создания официального документа</p>
3.	<p>Проставление апостиля на подлежащих вывозу за пределы Российской Федерации архивных справках, архивных выписках, архивных копиях, подготовленных государственными, муниципальными архивами и иными органами и организациями, расположенными на территории Магаданской области, не наделенными полномочиями на проставление апостиля, представленных юридическим лицом, от имени которого обратилось лицо, имеющее право действовать от имени юридического лица без доверенности</p>
3.1.	<p>Предоставление информации об уплате (Управление Федерального казначейства по Магаданской области).</p> <p>Направляемые в запросе сведения:</p> <p>ИНН плательщика (при наличии);</p> <p>КПП плательщика (при наличии);</p> <p>уникальный идентификатор начислений (УИН);</p> <p>ИНН получателя;</p> <p>КПП получателя;</p> <p>серия и номер документа, удостоверяющего личность (при наличии);</p> <p>уникальный присваиваемый номер операции.</p> <p>Запрашиваемые в запросе сведения и цели использования запрашиваемых в запросе сведений:</p>

	<p>дата документа об уплате государственной пошлины (принятие решения);</p> <p>сумма уплаченной государственной пошлины (принятие решения);</p> <p>ИНН плательщика (при наличии) (принятие решения);</p> <p>КПП плательщика (при наличии) (принятие решения);</p> <p>назначение платежа (принятие решения);</p> <p>наименование плательщика (при наличии) (принятие решения);</p> <p>серия и номер документа, удостоверяющего личность (при наличии) (принятие решения)</p>
3.2.	<p>Подтверждение подлинности подписи лица, подписавшего официальный документ, и (или) оттиска печати или штампа на официальном документе, а также факта его создания в государственном, муниципальном архиве, ином органе, организации, расположенных на территории Магаданской области. Направляемые в запросе сведения:</p> <p>подпись лица, подписавшего официальный документ;</p> <p>оттиск печати или штампа на официальном документе;</p> <p>содержание официального документа.</p> <p>Запрашиваемые в запросе сведения и цели использования запрашиваемых в запросе сведений:</p> <p>подтверждение подлинности подписи лица, подписавшего официальный документ;</p> <p>подтверждение подлинности оттиска печати или штампа на официальном документе;</p> <p>подтверждение факта создания официального документа</p>
4.	<p>Проставление апостиля на подлежащих вывозу за пределы Российской Федерации архивных справках, архивных выписках, архивных копиях, подготовленных государственными, муниципальными архивами и иными органами и организациями, расположенными на территории Магаданской области, не наделенными полномочиями на проставление апостиля, представленных юридическим лицом, от имени которого обратилось лицо, имеющее право действовать от имени юридического лица по доверенности</p>
4.1.	<p>Предоставление информации об уплате (Управление Федерального казначейства по Магаданской области).</p> <p>Направляемые в запросе сведения:</p> <p>ИНН плательщика (при наличии);</p> <p>КПП плательщика (при наличии);</p> <p>уникальный идентификатор начислений (УИН);</p> <p>ИНН получателя;</p> <p>КПП получателя;</p>

	<p>серия и номер документа, удостоверяющего личность (при наличии);</p> <p>уникальный присваиваемый номер операции.</p> <p>Запрашиваемые в запросе сведения и цели использования запрашиваемых в запросе сведений:</p> <p>дата документа об уплате государственной пошлины (принятие решения);</p> <p>сумма уплаченной государственной пошлины (принятие решения);</p> <p>ИНН плательщика (при наличии) (принятие решения);</p> <p>КПП плательщика (при наличии) (принятие решения);</p> <p>назначение платежа (принятие решения);</p> <p>наименование плательщика (при наличии) (принятие решения);</p> <p>серия и номер документа, удостоверяющего личность (при наличии) (принятие решения)</p>
4.2.	<p>Подтверждение подлинности подписи лица, подписавшего официальный документ, и (или) оттиска печати или штампа на официальном документе, а также факта его создания в государственном, муниципальном архиве, ином органе, организации, расположенных на территории Магаданской области.</p> <p>Направляемые в запросе сведения:</p> <p>подпись лица, подписавшего официальный документ;</p> <p>оттиск печати или штампа на официальном документе;</p> <p>содержание официального документа.</p> <p>Запрашиваемые в запросе сведения и цели использования запрашиваемых в запросе сведений:</p> <p>подтверждение подлинности подписи лица, подписавшего официальный документ;</p> <p>подтверждение подлинности оттиска печати или штампа на официальном документе;</p> <p>подтверждение факта создания официального документа</p>

---