

МИНИСТЕРСТВО КУЛЬТУРЫ РЕСПУБЛИКИ ТЫВА
ТЫВА РЕСПУБЛИКАНЫН КУЛЬТУРА ЯАМЫЗЫ

ПРИКАЗ

«29» мая 2024 г.

№ 1289

г. Кызыл

**Об утверждении Административного регламента
Министерства культуры Республики Тыва по предоставлению
государственной услуги «Проставление апостиля на архивных
справках, архивных выписках и архивных копиях, подготовленных
государственными, муниципальными архивами и иными органами и
организациями, расположенными на территории Республики Тыва
(кроме тех, кому такое право предоставлено нормативными
правовыми актами)»**

В соответствии с пунктом 5.2. Положения о Министерстве культуры Республики Тыва, утвержденного постановлением Правительства Республики Тыва от 19 октября 2012 г. № 576, приказываю:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент Министерства культуры Республики Тыва по предоставлению государственной услуги «Проставление апостиля на архивных справках, архивных выписках и архивных копиях, подготовленных государственными, муниципальными архивами и иными органами и организациями, расположенными на территории Республики Тыва (кроме тех, кому такое право предоставлено нормативными правовыми актами)».

2. Разместить настоящий приказ на «Официальном интернет-портале правовой информации» (www.pravo.gov.ru) и официальном сайте Министерства культуры Республики Тыва в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

3. Настоящий приказ вступает в силу с момента его официального опубликования.

4. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Министр

В.С. Чигжит

УТВЕРЖДЕН
приказом Министерства культуры
Республики Тыва
от «29» 11 2024 № 1289

**Административный регламент
Министерства культуры Республики Тыва
по предоставлению государственной услуги
«Проставление апостиля на архивных справках, архивных выписках и
архивных копиях, подготовленных государственными, муниципальными
архивами и иными органами и организациями, расположенными на
территории Республики Тыва (кроме тех, кому такое право предоставлено
нормативными правовыми актами)»**

I. Общие положения

Предмет правового регулирования

1. Административный регламент Министерства культуры Республики Тыва предоставления государственной услуги «Проставление апостиля на архивных справках, архивных выписках и архивных копиях, подготовленных государственными, муниципальными архивами и иными органами и организациями, расположенными на территории Республики Тыва (кроме тех, кому такое право предоставлено нормативными правовыми актами)» (далее – Административный регламент) разработан в целях повышения качества и доступности предоставления государственной услуги «Проставление апостиля на архивных справках, архивных выписках и архивных копиях, подготовленных государственным, муниципальными архивами и иными органами и организациями, расположенными на территории Республики Тыва (кроме тех, кому такое право предоставлено нормативными правовыми актами)» (далее – государственная услуга), создания комфортных условий для участников отношений, определения порядка, сроков, состава и последовательности административных процедур при предоставлении государственной услуги.

Круг заявителей

2. Заявителями при предоставлении государственной услуги являются граждане Российской Федерации, иностранные граждане и лица без гражданства, проживающие за рубежом, юридические лица.

Заявителями также могут быть физические и юридические лица, имеющие право в соответствии с законодательством Российской Федерации и Республики Тыва либо в силу наделения их заявителями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации и Республики Тыва, полномочиями выступать от их имени при предоставлении государственной услуги.

Требование предоставления заявителю государственной услуги в соответствии с вариантом предоставления государственной услуги, соответствующим признакам заявителя, определенным в результате анкетирования, проводимого органом, предоставляющим услугу (далее - профилирование), а также результата, за предоставлением которого обратился заявитель

3. При предоставлении государственной услуги профилирование (предоставление заявителю государственной услуги в соответствии с вариантом предоставления государственной услуги, соответствующим признакам заявителя, определенным в результате анкетирования, проводимого органом, предоставляющим услуги) не проводится. При предоставлении государственной услуги профилирование (предоставление заявителю государственной услуги в соответствии с вариантом предоставления государственной услуги, соответствующим признакам заявителя, определенным в результате анкетирования, проводимого органом, предоставляющим услуги) не проводится.

II. Стандарт предоставления государственной услуги

Наименование государственной услуги

Наименование государственной услуги

4. Проставление апостиля на архивных справках, архивных выписках и архивных копиях, подготовленных государственными, муниципальными архивами и иными органами и организациями, расположенными на территории Республики Тыва (кроме тех, кому такое право предоставлено нормативными правовыми актами).

Наименование органа,
предоставляющего государственную услугу

5. Предоставление государственной услуги осуществляет Министерство культуры Республики Тыва (далее – Министерство) во взаимодействии с Министерством иностранных дел Российской Федерации (далее – МИД России), государственным бюджетным учреждением «Национальный архив Республики Тыва» (далее – Национальный архив Республики Тыва), муниципальными архивами Республики Тыва и иными расположенными на территории Республики Тыва органами и организациями, которым нормативными правовыми актами Российской Федерации и Республики Тыва не предоставлено право проставления апостиля.

Предоставление государственной услуги, включая подачу заявления на предоставление государственной услуги, через многофункциональный центр не осуществляется.

Описание результата предоставления государственной услуги

6. Результатом предоставления государственной услуги являются

проставление апостиля на архивной справке, архивной выписке, архивной копии, направляемых в иностранные государства и подготовленных Национальным архивом Республики Тыва, муниципальными архивами Республики Тыва, иными расположенными на территории Республики Тыва органами и организациями, которым нормативными правовыми актами Российской Федерации и Республики Тыва не предоставлено право проставления апостиля, или отказ в предоставлении государственной услуги.

Апостиль не проставляется на документах, предназначенных для направления в государства, с которыми Российская Федерация заключила договоры о правовой помощи и правовых отношениях по гражданским, семейным уголовным делам, а также в государства – участники СНГ, подписавшие Соглашение о принципах и формах взаимодействия в области использования архивной информации, или с которыми имеются двусторонние соглашения о сотрудничестве.

Срок предоставления государственной услуги

7. Срок предоставления государственной услуги не должен превышать 10 рабочих дней со дня представления документов, указанных в пункте 9 настоящего Административного регламента.

Срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги, не должен превышать 2 рабочих дней.

Сроки прохождения отдельных административных процедур указаны в разделе III настоящего Административного регламента.

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

8. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги, информация о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органов, предоставляющих государственную услугу, а также их должностных лиц, государственных служащих, работников размещается на федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – ЕПГУ), на официальном сайте уполномоченного органа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее соответственно - сеть «Интернет», интернет-сайты).

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, подлежащих представлению заявителем

9. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, подлежащих представлению заявителем:

архивная справка, архивная выписка, архивная копия, подготовленная Национальным архивом Республики Тыва, муниципальными архивами Республики Тыва, иными расположенными на территории Республики Тыва органами и организациями, которым нормативными правовыми актами Российской Федерации и Республики Тыва не предоставлено право проставления апостиля (далее – архив (орган, организация));

архивная справка, архивная выписка, архивная копия представляются с сопроводительным письмом и подлинником запроса (анкеты, личного заявления) при направлении запроса через консульские представительства Российской Федерации за границей или непосредственном обращении заявителя в архив (орган, организацию);

архивная справка, архивная выписка, архивная копия оформляются на государственном языке Российской Федерации с соблюдением следующих требований;

архивная справка оформляется на бланке архива (органа, организации) и адресуется непосредственно заявителю;

текст в архивной справке дается в хронологической последовательности событий с указанием видов архивных документов и их дат. В архивной справке допускается цитирование архивных документов;

несовпадение отдельных данных архивных документов со сведениями, изложенными в запросе, не является препятствием для включения их в архивную справку при условии, если совпадение всех остальных сведений не вызывает сомнений в тождественности лица или фактов, о которых говорится в архивных документах. В архивной справке эти данные воспроизводятся так, как они изложены в архивных документах, а расхождения, несовпадения и неточные названия, отсутствие имени, отчества, инициалов или наличие одного из них оговариваются в тексте справки в скобках («Так в документе», «Так в тексте оригинала»);

сведения о работе, учебе в нескольких органах, организациях, учебных заведениях включаются в одну архивную справку, если все эти сведения содержатся в документах одного архива (органа, организации);

в примечаниях по тексту архивной справки оговариваются неразборчиво написанные, исправленные автором, не поддающиеся прочтению вследствие повреждения текста оригинала места («Так в тексте оригинала», «В тексте неразборчиво»);

в тексте архивной справки не допускаются изменения, исправления, комментарии, собственные выводы исполнителя по содержанию архивных документов, на основании которых составлена архивная справка. Подчистки и помарки в архивных справках не допускаются;

после текста архивной справки приводятся архивные шифры и номера листов единиц хранения архивных документов, печатные издания, использовавшиеся для составления архивной справки. В тексте архивной справки допускается проставление архивных шифров и номера листов единиц хранения архивных документов сразу после изложения каждого факта, события;

в архивной справке, объем которой превышает один лист, листы должны быть прошиты, пронумерованы и скреплены гербовой печатью (печатью организации) (при наличии печати);

архивная справка подписывается руководителем архива (органа, организации), заверяется гербовой печатью (печатью организации) (при наличии печати), проставляется номер и дата составления;

в архивной выписке название архивного документа, его номер и дата воспроизводятся полностью. Извлечениями из текстов архивных документов должны быть исчерпаны все имеющиеся данные по запросу. Начало и конец каждого извлечения, а также пропуски в тексте архивного документа отдельных слов обозначаются многоточием;

в примечаниях к тексту архивной выписки делаются соответствующие оговорки о частях текста оригинала, неразборчиво написанных, исправленных автором, не поддающихся прочтению вследствие повреждения текста и т.д.;

отдельные слова и выражения оригинала, вызывающие сомнения в их точности, оговариваются словами «Так в тексте оригинала», «Так в документе». После текста архивной выписки указываются архивный шифр и номера листов единицы хранения архивного документа;

аутентичность выданной по запросу архивной выписки удостоверяется подписью руководителя архива (органа, организации) или уполномоченного должностного лица и гербовой печатью (печатью организации) (при наличии печати).

На обороте каждого листа архивной копии проставляются архивные шифры и номера листов единиц хранения архивного документа. Все листы архивной копии скрепляются. Архивная копия заверяется подписью руководителя архива (органа, организации) и гербовой печатью (печатью организации) (при наличии печати);

1) образцы печатей (при наличии) и подписей (для органов, организаций).

Орган, организация вместе с подготовленными архивной справкой, архивной выпиской, архивной копией представляют образцы оттисков печатей (при наличии печати у органа, организации) и образцы подписей должностных лиц с подтверждением полномочий конкретных должностных лиц на право подписи представленных документов. Форма образцов подписи и печати (при наличии печати) дана в приложении № 1 к настоящему Административному регламенту;

2) документ, удостоверяющий личность заявителя (для физических лиц, при личном обращении за предоставлением государственной услуги).

Документом, удостоверяющим личность, являются:

для граждан Российской Федерации – паспорт гражданина Российской Федерации, временное удостоверение личности (в случае оформления паспорта гражданина Российской Федерации);

для иностранных граждан – паспорт иностранного гражданина; иной документ, установленный федеральным законом или признаваемый в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина;

для лиц без гражданства – документ, выданный иностранным государством и признаваемый в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документа, удостоверяющего личность лица без гражданства; разрешение на временное проживание; вид на жительство; иные документы, предусмотренные федеральным законом или признаваемые в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документов, удостоверяющих личность лица без

гражданства;

3) для проставления апостиля на документе, содержащем персональные данные о третьих лицах, дополнительно представляются предусмотренные законодательством Российской Федерации документы, подтверждающие полномочия заявителя (или его представителя) и согласие на обработку персональных данных лиц, в отношении которых заявитель запрашивает сведения (или) от имени которых действует представитель заявителя;

4) заявление на проставление апостиля;

заявление должно содержать необходимые сведения о заявителе: фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии) (для граждан) или наименование юридического лица, почтовый адрес заявителя, а также сведения о лице, в отношении которого оформлен документ (архивная справка, архивная выписка, архивная копия), и государстве, на территории которого будет использоваться документ. Заявление (сопроводительное письмо) юридического лица должно быть оформлено на бланке архива (органа, организации). Форма заявления на проставление апостиля дана в приложении № 2 к настоящему Административному регламенту.

10. Заявитель имеет право представить по собственной инициативе документ, подтверждающий уплату государственной пошлины за предоставление государственной услуги. Непредставление заявителем указанного документа, не является основанием для отказа ему в предоставлении государственной услуги.

Иных документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении иных исполнительных органов, федеральных органов исполнительной власти, органов государственных внебюджетных фондов, органов местного самоуправления и подведомственных этим органам организаций и которые заявитель государственной услуги вправе представить, не предусмотрено.

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

11. Оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, не предусмотрено.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги

12. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги:

1) архивная справка, архивная выписка, архивная копия направляется в: государство, не подписавшее и (или) не ратифицировавшее Конвенцию, отменяющую требование легализации иностранных официальных документов от 5 октября 1961 года;

государство, с которым Российская Федерация заключила договоры о правовой помощи и правовых отношениях по гражданским, семейным и уголовным делам;

государство – участник СНГ, подписавшее Соглашение о принципах и формах

взаимодействия в области использования архивной информации, или с которыми имеются двусторонние соглашения о сотрудничестве;

2) документы, представленные для предоставления государственной услуги, не соответствуют требованиям пункта 9 Административного регламента;

3) подпись должностного лица и (или) оттиск печати (при наличии печати) на архивной справке, архивной выписке, архивной копии не соответствуют представленным органом, организацией образцам подписей с подтверждением полномочий на право подписи конкретных должностных лиц, а также образцам печатей (при их наличии);

4) подписавшее архивную справку, архивную выписку, архивную копию лицо не обладает полномочием на их подписание.

Основания для приостановления предоставления государственной услуги отсутствуют.

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

13. За проставление апостиля взимается государственная пошлина.

Размер и порядок взимания государственной пошлины установлен главой 25.3 Налогового кодекса Российской Федерации.

На основании подпункта 5 пункта 1 статьи 333.18 Налогового кодекса Российской Федерации при обращении за проставлением апостиля заявитель уплачивает государственную пошлину до проставления апостиля.

Государственная пошлина за проставление апостиля уплачивается в размере 2500 рублей за каждый документ (подпункт 48 пункта 1 статьи 333.33 Налогового кодекса Российской Федерации).

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги, услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении государственной услуги, и при получении результата предоставления государственной услуги

14. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги в случае личного обращения заявителя в Министерство не должен превышать 15 минут.

Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги и услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении государственной услуги, в том числе в электронной форме

15. Запрос заявителя о предоставлении государственной услуги регистрируется не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем поступления в Министерство.

Подача запроса заявителя в электронной форме не предусмотрена.

Требования к помещениям, в которых предоставляются государственная услуга, услуга, предоставляемая организацией, участвующей в предоставлении государственной услуги

16. В местах предоставления государственной услуги обеспечивается соответствие установленным санитарным требованиям, комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям для работы сотрудников, участвующих в предоставлении государственной услуги, в том числе требованиям по обеспечению доступности для инвалидов объектов и услуг в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников.

В целях обеспечения доступности для инвалидов мест предоставления государственной услуги обеспечивается:

возможность беспрепятственного входа в помещения и выхода из них;

содействие со стороны сотрудников Министерства, при необходимости, инвалиду при входе в помещение и выходе из него;

возможность самостоятельного передвижения по объекту в целях доступа к местам предоставления услуги, а также с помощью сотрудников Министерства;

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

оказание инвалидам необходимой помощи, связанной с разъяснением в доступной для них форме порядка предоставления и-получения государственной услуги, оформлением необходимых для ее предоставления документов;

допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

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

оказание инвалидам иной необходимой помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими государственной услуги наравне с другими лицами.

17. Места информирования оборудуются информационным стендом. Стенд размещается в местах, обеспечивающих свободный доступ к нему, на высоте, обеспечивающей видимость размещенной на нем информации.

Информационные материалы на стенде должны содержать актуальную и исчерпывающую информацию по вопросам предоставления государственной услуги, в том числе: извлечения из нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению государственной услуги; текст Административного регламента; образцы заполнения документов, необходимых для получения государственной услуги.

При изготовлении информационных материалов для стенда используется шрифт «Times New Roman» размером не менее 14.

Мультимедийной информации о порядке предоставления государственной

услуги не предусмотрено.

18. Места для ожидания оборудуются стульями (кресельными секциями) и (или) скамьями. Количество мест определяется исходя из возможности их размещения.

19. Места для приема заявителей оборудуются стульями и столами для возможности оформления документов.

Рабочее место сотрудника, участвующего в предоставлении государственной услуги, оборудуется персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных и печатающим устройством. Сотрудник, осуществляющий прием, обеспечивается личной и (или) настольной идентификационной карточкой.

Информация о требованиях к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, размещена на официальном сайте органа, предоставляющего государственную услугу, а также на ЕПГУ.

Показатели доступности и качества государственной услуги

20. Показателями доступности и качества государственной услуги являются:

- 1) доступность и полнота информации о государственной услуге;
- 2) возможность выбора способа получения информации о государственной услуге (устно (лично либо по телефону) и (или) письменно, в том числе посредством почтовой связи, электронной почты, официального сайта Министерства, ЕПГУ);
- 3) своевременность предоставления государственной услуги в соответствии со стандартом ее предоставления, установленным Административным регламентом;
- 4) оперативность вынесения решения в отношении рассматриваемого запроса;
- 5) достоверность предоставляемой заявителям информации о ходе предоставления государственной услуги;
- 6) беспрепятственный доступ к местам предоставления государственной услуги для маломобильных групп населения, в том числе инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников, а также допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;
- 7) оказание сотрудниками, предоставляющими государственную услугу, инвалидам необходимой помощи, связанной с предоставлением государственной услуги, иной помощи в преодолении барьеров, препятствующих получению ими государственной услуги наравне с другими лицами, включая сопровождение к местам предоставления государственной услуги;
- 8) оборудование на территории, прилегающей к местам предоставления государственной услуги, не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) для бесплатной парковки транспортных средств, управляемых инвалидами I, II групп, а также инвалидами III группы в порядке, установленном Правительством Российской Федерации, и транспортных средств, перевозящих таких инвалидов и (или) детей-инвалидов;
- 9) отсутствие обоснованных жалоб заявителей, связанных с предоставлением государственной услуги.

21. Количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной услуги не более 2 раз (при подаче документов о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги), продолжительность каждого взаимодействия не более 30 минут.

В случае поступления запроса заявителя из-за рубежа, направленного в письменном виде через консульские представительства Российской Федерации за границей, взаимодействие заявителя с должностными лицами не предусмотрено. Вместе с тем, в процессе предоставления государственной услуги заявитель может обращаться в Министерство по мере необходимости, с возможностью получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий.

Информация о показателях доступности и качества государственной услуги размещена на официальном сайте органа, предоставляющего государственную услугу, а также на ЕПГУ.

Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления государственной услуги в электронной форме

22. Российским, иностранным гражданам и лицам без гражданства, проживающим за рубежом, подлинные архивные документы не направляются.

Многофункциональные центры предоставления государственных и муниципальных услуг в процессе предоставления государственной услуги не используются.

Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, законодательством Российской Федерации и Республики Тыва не предусмотрено.

Взимание платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, включая информацию о методике расчета такой платы, законодательством Российской Федерации и Республики Тыва не предусмотрено.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме

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

- 1) прием и регистрацию представленных документов;
- 2) формирование и направление межведомственного запроса;
- 3) рассмотрение представленных документов и установление отсутствия

(наличия) оснований для отказа в предоставлении государственной услуги;

4) проставление апостиля на архивной справке, архивной выписке, архивной копии или подготовка ответа об отказе в предоставлении государственной услуги;

5) отправка (выдача) заявителю архивной справки, архивной выписки, архивной копии, заверенных апостилем, ответа об отказе в предоставлении государственной услуги.

Профилирование заявителя

24. Порядок предоставления государственной услуги не зависит от категории объединенных общими признаками заявителей.

Варианты предоставления государственной услуги, включающие порядок предоставления государственной услуги отдельным категориям заявителей, объединенных общими признаками, в том числе в отношении результата государственной услуги, за получением которого они обратились, не устанавливаются.

Прием и регистрация представленных документов

25. Юридическим фактом для начала административной процедуры является поступление в Министерство запроса и документов, предусмотренных пунктом 9 Административного регламента.

Ответственным за прием и регистрацию представленных документов является сотрудник Министерства, осуществляющий ведение делопроизводства.

Поступившие документы регистрируются в журнале регистрации заявлений на проставление апостиля. Зарегистрированные документы в этот же день передаются руководителю Министерства, а с резолюцией руководителя Министерства не позднее дня, следующего за днем регистрации, передаются под роспись сотруднику, ответственному за проставление апостиля.

Максимальный срок выполнения административной процедуры – не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем поступления запроса в Министерство.

Результатом административной процедуры являются прием и регистрация представленных документов.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация поступивших документов в журнале регистрации заявлений на проставление апостиля и роспись сотрудника, ответственного за проставление апостиля, о получении документов.

Формирование и направление межведомственного запроса

26. Юридическим фактом для начала административной процедуры является получение документов сотрудником Министерства, ответственным за проставление апостиля.

Ответственными за выполнение административной процедуры являются консультанты отдела народного творчества и архивной работы (далее – лицо,

ответственное за проставление апостиля).

Лицо, ответственное за проставление апостиля, формирует с использованием программно-технических средств запрос в Федеральное казначейство (его территориальный орган) о предоставлении информации об оплате заявителем государственной пошлины за предоставление государственной услуги и направляет запрос адресату по каналам системы межведомственного электронного взаимодействия (СМЭВ).

Максимальный срок выполнения административной процедуры – не более 1 рабочего дня.

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

**Рассмотрение представленных документов и установление
отсутствия (наличия) оснований для отказа в предоставлении
государственной услуги**

27. Юридическим фактом для начала административной процедуры является получение документов сотрудником Министерства, ответственным за проставление апостиля.

Ответственным за выполнение административной процедуры является лицо, ответственное за проставление апостиля.

Лицо, ответственное за проставление апостиля, проверяет:

1) комплектность представленных документов в соответствии с пунктом 9 Административного регламента;

2) правильность оформления представленных документов в соответствии с пунктом 9 Административного регламента;

3) соответствие подписи должностного лица и оттиска печати (при наличии печати) архива (органа, организации) на архивной справке, архивной выписке, архивной копии представленным образцам;

4) наличие полномочий на подписание архивной справки, архивной выписки, архивной копии у должностного лица, подписавшего представленные на проставление апостиля документы;

5) включение государства, в которое направляется архивная справка, архивная выписка, архивная копия, в перечень государств, подписавших и (или) ратифицировавших Конвенцию, отменяющую требование легализации иностранных официальных документов от 5 октября 1961 года;

6) заключение Российской Федерацией с государством, в которое направляется архивная справка, архивная выписка, архивная копия, договоров о правовой помощи и правовых отношениях по гражданским, семейным и уголовным делам;

7) подписание государством – участником СНГ, в которое направляется архивная справка, архивная выписка, архивная копия, Соглашения о принципах и формах взаимодействия в области использования архивной информации, или наличие с ним двустороннего соглашения о сотрудничестве.

После проверки представленных документов лицо, ответственное за проставление апостиля, принимает решение о предоставлении или отказе в предоставлении государственной услуги в соответствии с основаниями, установленными Административным регламентом.

Максимальный срок выполнения административной процедуры – 3 рабочих дня.

Результатом административной процедуры является принятие решения о проставлении апостиля на архивной справке, архивной выписке, архивной копии или об отказе в предоставлении государственной услуги.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является начало выполнения действий по проставлению апостиля на архивной справке, архивной выписке, архивной копии либо подготовке ответа об отказе в предоставлении государственной услуги.

Проставление апостиля на архивной справке, архивной выписке,
архивной копии или подготовка ответа об отказе
в предоставлении государственной услуги

28. Юридическим фактом для начала административной процедуры является принятие решения о проставлении апостиля на архивной справке, архивной выписке, архивной копии или об отказе в предоставлении государственной услуги. Ответственным за выполнение административной процедуры является лицо, ответственное за проставление апостиля.

Проставление апостиля производится путем проставления оттиска специального штампа «Апостиль», форма которого определена Конвенцией, отменяющей требование легализации иностранных официальных документов, от 5 октября 1961 года с его последующим заполнением.

Штамп «Апостиль» должен быть выполнен в форме квадратного клише размером не менее 9 x 9 см. Заголовок штампа «Апостиль» должен содержать текст на французском языке. Проставление апостиля методом ксерокопирования или иным отличным от проставления оттиска штампа «Апостиль» способом не допускается.

Оттиск штампа «Апостиль» проставляется на свободном от текста месте архивной справки, архивной выписки, архивной копии на лицевой или оборотной стороне, либо на отдельном листе бумаги.

В случае проставления апостиля на отдельном листе, этот лист и лист документа нумеруются и прошиваются тонким шнуром (ниткой). Концы шнура (нитки) заклеиваются плотной бумагой, вырезанной в произвольной форме, на которой проставляется печать. Количество прошитых листов заверяется подписью лица, ответственного за проставление апостиля, с указанием количества прошитых пронумерованных листов.

Заполнение штампа апостиля производится чернилами (шариковой ручкой) от руки или машинописным способом.

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

апостиле могут применяться штампы с текстом соответствующих надписей.

Архивная справка, архивная выписка, архивная копия, на которых проставлен апостиль, регистрируется в Журнале регистрации архивных справок, архивных выписок, архивных копий, заверенных апостилем, где указываются порядковый номер и дата записи, регистрационный номер и дата архивной справки, архивной выписки, архивной копии, фамилия и инициалы лица, проставившего апостиль, а также фамилия и инициалы лица, подписавшего архивную справку, архивную выписку, архивную копию, фамилия, имя и отчество (последнее – при наличии) заявителя, место хранения второго экземпляра архивной справки, архивной выписки, архивной копии.

После заполнения штампа апостиля и регистрации архивной справки, архивной выписки, архивной копии лицо, ответственное за проставление апостиля, передает архивную справку, архивную выписку, архивную копию с проставленным апостилем руководителю Министерства для проставления гербовой печати.

Руководитель Министерства проставляет на апостиле оттиск гербовой печати и возвращает архивную справку, архивную выписку, архивную копию лицу, ответственному за проставление апостиля. Подпись и печать, проставляемые на апостиль, не требуют заверения.

Лицо, ответственное за проставление апостиля, готовит сопроводительное письмо в МИД России о направлении архивной справки, архивной выписки, архивной копии с проставленным апостилем и передает его вместе с заверенными апостилем архивной справкой, архивной выпиской, архивной копией и подлинником запроса сотруднику Министерства, осуществляющему ведение делопроизводства.

В случае отказа в предоставлении государственной услуги лицо, ответственное за проставление апостиля, готовит ответ об отказе в предоставлении государственной услуги в письменной форме с указанием причин отказа и порядком предоставления государственной услуги и представляет его на подпись руководителю Министерства.

Руководитель Министерства подписывает ответ об отказе в предоставлении государственной услуги и передает его сотруднику Министерства, осуществляющему ведение делопроизводства.

Максимальный срок выполнения административной процедуры – 3 рабочих дня.

Результатом выполнения административной процедуры является проставление апостиля на архивной справке, архивной выписке, архивной копии, а в случае отказа в предоставлении государственной услуги – подписание ответа с указанием причин отказа.

Способом фиксации результата исполнения административной процедуры является регистрация заверенного апостилем документа в Журнале регистрации архивных справок, архивных выписок, архивных копий, заверенных апостилем, или подписание ответа об отказе в предоставлении государственной услуги.

Отправка (выдача) заявителю архивной справки, архивной выписки, архивной копии, заверенных апостилем, ответа об отказе в предоставлении государственной услуги

29. Юридическим фактом для начала административной процедуры является проставление апостиля на архивной справке, архивной выписке, архивной копии или подписание ответа об отказе в предоставлении государственной услуги.

Ответственным за выполнение административной процедуры является сотрудник Министерства, осуществляющий ведение делопроизводства.

Ответственный за выполнение административной процедуры передает на подпись руководителю Министерства сопроводительное письмо о направлении архивной справки, архивной выписки, архивной копии, заверенных апостилем, или ответ об отказе в предоставлении государственной услуги, а после подписания руководителем Министерства регистрирует их в системе электронного документооборота и делопроизводства и делает отметку в журнале регистрации заявлений на проставление апостиля.

Архивная справка, архивная выписка, архивная копия, заверенные апостилем, с сопроводительным письмом и подлинником запроса (анкеты, личного заявления) направляются в МИД России по почте заказным письмом.

При личном обращении в Министерство архивная справка, архивная выписка, архивная копия, заверенные апостилем, могут быть выданы заявителю после уплаты государственной пошлины за проставление апостиля при предъявлении документа, удостоверяющего личность (доверенному лицу – при предъявлении доверенности, оформленной в установленном порядке). Заявитель расписывается на копии документа или на обороте сопроводительного письма к нему, указывая дату получения.

Ответ об отказе в предоставлении государственной услуги высылается по почте простым письмом в адрес заявителя.

Максимальный срок выполнения административной процедуры – 2 рабочих дня.

Результатом выполнения административной процедуры является направление архивной справки, архивной выписки, архивной копии, заверенных апостилем, в МИД России или направление ответа об отказе в предоставлении государственной услуги либо выдача документов на руки заявителю.

Способом фиксации результата исполнения административной процедуры является регистрация в системе электронного документооборота и делопроизводства сопроводительного письма о направлении архивной справки, архивной выписки, архивной копии, заверенных апостилем, или ответа об отказе в предоставлении государственной услуги и отметка в журнале регистрации заявлений на проставление апостиля, а в случае личного обращения заявителя – роспись в получении документов.

Получение дополнительных сведений от заявителя

30. Получение дополнительных сведений от заявителя не предусмотрено.

Оценка сведений о заявителе и (или) объектах, принадлежащих заявителю, и (или) иных объектах, а также знаний (навыков) заявителя на предмет их соответствия требованиям законодательства Российской Федерации (за исключением требований, которые проверяются в рамках процедуры принятия решения о предоставлении

(отказе в предоставлении) государственной услуги)

31. При предоставлении государственной услуги оценка сведений о заявителе и (или) объектах, принадлежащих заявителю, и (или) иных объектах, а также знаний (навыков) заявителя на предмет их соответствия требованиям законодательства Российской Федерации (за исключением требований, которые проверяются в рамках процедуры принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) государственной услуги) не предусмотрена.

IV. Формы контроля за исполнением Административного регламента

Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами, государственными гражданскими служащими положений Административного регламента и принятием решений ответственными должностными лицами, государственными гражданскими служащими

32. Текущий контроль за соблюдением и исполнением сотрудниками Министерства, участвующими в предоставлении государственной услуги, положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также принятием решений при предоставлении государственной услуги осуществляется руководителем Министерства.

33. Формами контроля за полнотой и качеством предоставления государственной услуги являются:

- 1) рассмотрение и анализ руководителем Министерства отчетов о количестве и результатах рассмотрения поступивших в Министерство запросов о предоставлении услуги;
- 2) проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей;
- 3) рассмотрение и оперативное реагирование на обращения и жалобы юридических и физических лиц по вопросам, связанным с предоставлением государственной услуги.

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

34. Плановые проверки проводятся на основании годовых планов работы Министерства.

Внеплановые проверки проводятся по конкретному обращению заявителя.

Для проведения проверки приказом руководителя Министерства формируется комиссия из числа сотрудников Министерства.

Результаты проверки оформляются в виде справки, в которой отмечаются

выявленные недостатки и указываются предложения по их устранению. Справка подписывается всеми членами комиссии.

Информация о результатах проверки, проведенной по обращению, в течение 30 дней со дня регистрации обращения направляется заявителю в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, поступившем в Министерство в форме электронного документа, и в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении, поступившем в Министерство в письменной форме.

По результатам проведения проверки, в случае выявления нарушений, виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Ответственность государственных гражданских служащих
Министерства и должностных лиц за решения и действия
(бездействие), принимаемые (осуществляемые)
в ходе предоставления государственной услуги

35. Сотрудники Министерства, участвующие в предоставлении государственной услуги, несут персональную ответственность за:

- 1) выполнение административных процедур в соответствии с настоящим Административным регламентом;
- 2) соблюдение последовательности административных процедур и сроков их выполнения, установленных настоящим Административным регламентом;
- 3) достоверность информации, представляемой в ходе предоставления государственной услуги.

Персональная ответственность сотрудников Министерства, участвующих в предоставлении государственной услуги, закрепляется в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации и Республики Тыва.

В случае выявления нарушений прав заявителей виновные сотрудники Министерства, участвующие в предоставлении государственной услуги, привлекаются к ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

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

36. Граждане, их объединения и организации могут контролировать предоставление государственной услуги путем получения информации о ней по телефону, по письменным обращениям, по электронной почте, на официальном сайте Министерства или обратившись в Министерство с просьбой о проведении проверки соблюдения и исполнения положений Административного регламента, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, полноты и качества предоставления государственной услуги в случае нарушения прав и

законных интересов при предоставлении государственной услуги.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Министерства, должностных лиц, государственных гражданских служащих Министерства

37. Заявитель вправе обжаловать решения и действия (бездействие) Министерства, должностного лица либо государственного гражданского служащего Министерства.

Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

Предмет досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) Министерства, должностных лиц, государственных гражданских служащих Министерства

38. Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

- 1) нарушение срока регистрации заявления заявителя о предоставлении государственной услуги;
- 2) нарушение срока предоставления государственной услуги;
- 3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Тыва для предоставления государственной услуги;
- 4) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Тыва для предоставления государственной услуги, у заявителя;
- 5) отказ в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Республики Тыва;
- 6) затребование с заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Тыва;
- 7) отказ Министерства, должностного лица Министерства в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;
- 8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления государственной услуги;
- 9) приостановление предоставления государственной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Республики Тыва;

10) требование у заявителя при предоставлении государственной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы

39. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Министерство.

Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя Министерства подаются в Правительство Республики Тыва.

Жалоба на решения и действия (бездействие) Министерства, должностного лица Министерства, государственного гражданского служащего, руководителя Министерства может быть направлена по почте, с использованием сети Интернет, официального сайта Министерства, официального сайта Правительства Республики Тыва, ЕПГУ (<http://do.gosuslugi.ru>), а также может быть принята при личном приеме заявителя.

40. Жалоба должна содержать:

1) наименование Министерства, должностного лица Министерства либо государственного гражданского служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Министерства, должностного лица Министерства либо государственного гражданского служащего;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Министерства, должностного лица Министерства либо государственного гражданского служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

41. Жалоба, поступившая в Министерство либо в Правительство Республики Тыва, подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Министерства в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

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

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

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

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

43. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых Министерством, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании государственной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения государственной услуги.

44. В случае признания жалобы, не подлежащей удовлетворению, в ответе заявителю даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

45. Если в жалобе не указаны фамилия заявителя – физического лица (наименование заявителя – юридического лица), направившего жалобу, или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на жалобу не дается.

Если в тексте жалобы содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, государственного гражданского служащего Министерства, а также членов их семей, должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с пунктом 27 Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов исполнительной власти Республики Тыва, предоставляющих государственные услуги и их должностных лиц, государственных гражданских служащих органов исполнительной власти Республики Тыва, предоставляющих государственные услуги, утвержденного постановлением Правительства Республики Тыва от 26 октября 2012 года № 598 (далее – Положение), вправе оставить жалобу без ответа по существу поставленных в ней вопросов и сообщить заявителю, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом.

Если текст жалобы в письменной форме не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается, и она не подлежит направлению на рассмотрение в соответствующий орган или соответствующему должностному лицу, в компетенцию которых входит рассмотрение жалобы, о чем в течение 7 календарных дней со дня регистрации жалобы сообщается заявителю, направившему жалобу, если фамилия заявителя – физического лица (наименование заявителя – юридического лица) и почтовый адрес поддаются прочтению.

Если текст жалобы не позволяет определить суть жалобы, ответ на жалобу не дается, и она не подлежит направлению на рассмотрение в соответствующий орган или соответствующему должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем

в течение 7 дней со дня регистрации жалобы сообщается заявителю, направившему жалобу.

Если в тексте жалобы содержится вопрос, на который заявителю неоднократно давались ответы в письменной форме по существу в связи с ранее направленными жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с разделом VIII Положения, вправе принять решение о безосновательности очередной жалобы и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые жалобы направлялись в Министерство или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется заявитель, направивший жалобу.

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

В случае если причины, по которым ответ по существу поставленных в жалобе вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, заявитель вправе вновь направить жалобу в Министерство либо Правительство Республики Тыва в соответствии с Положением.

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

Приложение № 1
к Административному регламенту
Министерства культуры Республики Тыва по
предоставлению государственной услуги
«Проставление апостиля на архивных
справках, архивных выписках и архивных
копиях, подготовленных государственным,
муниципальными архивами и иными
органами и организациями, расположенными
на территории Республики Тыва (кроме тех,
кому такое право предоставлено
нормативными правовыми актами)»

ОБРАЗЦЫ ПОДПИСИ И ПЕЧАТИ (при наличии печати)

Наименование организации (указать в соответствии с Уставом или Положением)

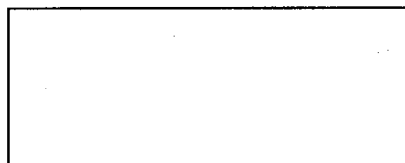
Фамилия, имя, отчество и должность лица, имеющего право действовать от имени организации без доверенности

Документ, подтверждающий полномочия на право подписи от имени организации без доверенности (указать наименование, номер и дату документа, срок полномочий)

Образец подписи лица, имеющего право подписи от имени организации без доверенности

(подпись)

Образец печати организации (при наличии печати)



(оттиск печати)

Приложение № 2
к Административному регламенту
Министерства культуры Республики Тыва по
предоставлению государственной услуги
«Проставление апостиля на архивных
справках, архивных выписках и архивных
копиях, подготовленных государственным,
муниципальными архивами и иными
органами и организациями, расположенными
на территории Республики Тыва (кроме тех,
кому такое право предоставлено
нормативными правовыми актами)»

ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ НА ПРОСТАВЛЕНИЕ АПОСТИЛЯ

В Министерство культуры Республики Тыва
от

(Фамилия, Имя, Отчество (для граждан) или
наименование юридического лица;

(Фамилия, Имя, Отчество (для граждан) или
наименование юридического лица, почтовый
адрес, телефон)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу(сим) проставить апостиль на архивную справку (архивную выписку,
архивную копию) _____,

(наименование документа, номер, дата выдачи)

подготовленную(ые)

(наименование архива (органа, организации), выдавшего документ)

на основании заявления _____

(сведения о лице, в отношении которого оформлен документ,
включая его фамилию, имя, отчество, страну проживания)

и подлежащую(ие) предъявлению _____

(государство, на территории которого будет
использоваться документ)

Приложение:

1. Архивная справка (архивная выписка, архивная копия)

(наименование документа, номер, дата выдачи)

2. _____

(дата)

(подпись, расшифровка подписи)