Министерство культуры Республики Хакасия

ПРИКАЗ

12 февраля 2019 г. № 36

г. Абакан

О внесении изменения в административный регламент по предоставлению Министерством культуры Республики Хакасия государственной услуги «Обеспечение исполнения запросов российских и иностранных граждан, а также лиц без гражданства, связанных с реализацией их законных прав и свобод, оформление в установленном порядке архивных справок, архивных выписок и архивных копий, направляемых в иностранные государства», утвержденный приказом Министерства культуры Республики Хакасия от 10.01.2014 № 01

На основании постановления Правительства Республики Хакасия от 25.12.2018 № 615 «О внесении изменений в постановление Правительства Республики Хакасия от 05.08.2011 № 501 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг исполнительными органами государственной власти Республики Хакасия» п р и к а з ы в а ю:

1. Внести в административный регламент по предоставлению Министерством культуры Республики Хакасия государственной услуги «Обеспечение исполнения запросов российских и иностранных граждан, а также лиц без гражданства, связанных с реализацией их законных прав и свобод, оформление в установленном порядке архивных справок, архивных выписок и архивных копий, направляемых в иностранные государства», утвержденный приказом Министерства культуры Республики Хакасия от 10.01.2014 № 01 (в редакции приказов от 21.04.2015 № 78, от 20.05.2016 № 109, от 07.02.2018 № 56, от 14.11.2018 № 238) («Хакасия», 2014, № 32; 2015, № 100; 2016, № 116; 2018, № 54, № 233) изменение, изложив его в следующей редакции:

«АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
по предоставлению Министерством культуры Республики Хакасия государственной услуги «Обеспечение исполнения запросов российских и иностранных граждан, а также лиц без гражданства, связанных с реализацией их законных прав и свобод, оформление в установленном порядке архивных справок, архивных выписок и архивных копий, направляемых в иностранные государства»

I. Общие положения

1.1. Предмет регулирования

Административный регламент по предоставлению Министерством культуры Республики Хакасия государственной услуги «Обеспечение исполнения запросов российских и иностранных граждан, а также лиц без гражданства, связанных с реализацией их законных прав и свобод, оформление в установленном порядке архивных справок, архивных выписок и архивных копий, направляемых в иностранные государства» (далее – Административный регламент), разработан в целях повышения эффективности и качества работы по организации исполнения запросов российских и иностранных граждан, а также лиц без гражданства, по порядку оформления апостиля на архивных справках, архивных копиях, архивных выписках, устанавливает последовательность действий (административных процедур), порядок взаимодействия Министерства культуры Республики Хакасия (далее – Министерство) с государственным и муниципальными архивами Республики Хакасия, органами и организациями, Министерством иностранных дел Российской Федерации.

1.2. Круг заявителей

Государственная услуга предоставляется в отношении проживающих за рубежом российских и иностранных граждан, а также лиц без гражданства (далее – заявители).

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги

1.3.1. Информирование о порядке предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, осуществляется путем размещения справочной информации на информационном стенде в помещении Министерства, на официальном сайте Министерства (http://culture19.ru.), в государственной информационной системе «Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Хакасия» (далее – ГИС «Реестр услуг (функций)»), в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – ЕПГУ).

1.3.2. К справочной информации относится следующая информация:

1) местонахождение, почтовый адрес, график работы Министерства, номера телефонов приемной Министерства, структурного подразделения Министерства, ответственного за предоставление государственной услуги; адрес официального сайта Министерства, адрес электронной почты;

2) сведения о месте нахождения государственного, муниципальных архивов Республики Хакасия, осуществляющих непосредственную подготовку и оформление архивных справок, архивных выписок, архивных копий, их контактных телефонах, графиках работы;

3) перечень нормативных правовых актов, извлечения из нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги;

4) размеры государственной пошлины за проставление апостиля;

5) реквизиты платежного поручения (квитанции) на уплату государственной пошлины, образец для заполнения;

6) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Министерства, его должностных лиц.

II. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги

Государственная услуга по обеспечению исполнения запросов российских и иностранных граждан, а также лиц без гражданства, связанных с реализацией их законных прав и свобод, оформление в установленном порядке архивных справок, архивных выписок и архивных копий, направляемых в иностранные государства (далее – государственная услуга).

2.2. Наименование органа, предоставляющего государственную услугу

2.2.1. Предоставление государственной услуги осуществляет Министерство.

2.2.2. Непосредственную подготовку и оформление архивных справок, архивных выписок, архивных копий осуществляют государственный, муниципальные архивы Республики Хакасия, органы, организации при наличии у них архивных документов, необходимых для исполнения запроса.

2.3. Описание результата предоставления государственной услуги

Результатом предоставления государственной услуги является архивная справка, архивная выписка или архивная копия, подготовленная соответствующим архивом или организацией, при необходимости (по заявлению) заверенная апостилем, направленная заявителю с сопроводительным письмом Министерства; информационное письмо об отсутствии сведений по запросу заявителя.

2.4. Срок предоставления государственной услуги

2.4.1. Запросы, российских и иностранных граждан, а также лиц без гражданства и их представителей, поступившие в Министерство, направляются на исполнение в архивы, органы, организации, по месту нахождения архивных документов, в течение 7 дней.

2.4.2. Запросы, поступившие в государственные и муниципальные архивы, органы, организации, исполняются в течение 30 дней со дня их регистрации. В исключительных случаях (в связи с проведением масштабной поисковой работы) руководитель архива, органа, организации вправе продлить срок рассмотрения запроса на 30 дней.

2.4.3. Информационное письмо об отсутствии архивных документов, необходимых для исполнения запроса, направляются Министерством в адрес заявителя в течение 7 дней.

2.4.4. Срок проставления апостиля на архивных справках, архивных выписках, архивных копиях составляет 5 дней.

2.5. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление государственной услуги

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги, с указанием их реквизитов и источников официального опубликования размещается на информационном стенде в Министерстве, официальном сайте Министерства, в ГИС «Реестр услуг (функций)», на ЕПГУ.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления

2.6.1. Необходимым документом для предоставления государственной услуги является письменный запрос заявителя, поступивший в Министерство из-за рубежа через Федеральное архивное агентство, Консульский департамент МИД РФ, через представителя заявителя либо предоставленный лично или в форме электронного документа.

2.6.2. В случае личного обращения за предоставлением услуги письменный запрос заявителя должен содержать:

1) наименование Министерства, в которое направляется запрос заявителя, либо фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица Министерства, либо должность соответствующего лица Министерства;

2) фамилию, имя, отчество заявителя (последнее - при наличии, если были изменения фамилии, имени - указать их);

3) почтовый адрес заявителя;

4) интересующие заявителя сведения и хронологические рамки запрашиваемой информации;

5) личную подпись заявителя;

6) дату подписания заявления.

2.6.3. К запросу могут быть приложены копии трудовой книжки, других документов, связанных с темой запроса.

2.6.4. Запрос заявителя, направленный в форме электронного документа, должен содержать: фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии); адрес электронной почты по которому должен быть направлен ответ, уведомление о переадресации запроса. Заявитель вправе приложить к такому запросу необходимые документы и материалы в электронной форме.

2.6.5. В случае если запрос подается через представителя заявителя, представляется оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, подтверждающая полномочия на осуществление действий от имени заявителя.

2.6.6. Необходимым документом на проставление апостиля на архивной справке, архивной выписке, архивной копии является заявление заявителя на проставление апостиля (форма приведена в приложении 1 к Административному регламенту) с приложением образцов подписи и печати юридического лица, выдавшего архивную справку, архивную выписку, архивную копию (форма документа на котором представляются образцы подписи и оттиска печати приведена в приложении 2 Административного регламента).

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственной услуги, и которые заявитель вправе представить, в том

числе в электронной форме

Документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственной услуги, и которые заявитель вправе представить, в том числе в электронной форме, не предусмотрено.

2.8. Указание на запрет требовать от заявителя

2.8.1. При предоставлении государственной услуги запрещается требовать от заявителя:

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

2) представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление государственной услуги, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Хакасия находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

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

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

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

наличие ошибок в заявлении о предоставлении государственной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в предоставлении государственной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в предоставлении государственной услуги;

выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица Министерства при первоначальном отказе в предоставлении государственной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя Министерства уведомляется

заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

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

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

2.10. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги

2.10.1. Запрос не подлежит рассмотрению в следующих случаях.

1) если запросы заявителей не содержат наименования юридического лица (для гражданина – фамилии, имени, отчества (последнего – при наличии), почтового адреса и/или электронного адреса заявителя;

2) если в запросе заявителя отсутствуют необходимые сведения для проведения поисковой работы;

3) если запрос заявителя не поддается прочтению, о чем сообщается гражданину, направившему запрос, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;

4) если ответ по существу поставленного в нем вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну (указанная информация может быть предоставлена только при наличии у заявителя документально подтвержденных прав на получение сведений, содержащих государственную тайну и/или конфиденциальную информацию);

5) если в запросе обжалуется судебное решение;

6) если в запросе содержится вопрос, на который заявителю ранее многократно давались письменные ответы по существу, и, при этом, не приводятся новые доводы или обстоятельства (Министр (иное уполномоченное должностное лицо) вправе принять решение о безосновательности очередного запроса и прекращении переписки по данному вопросу при условии, что указанный запрос и ранее направляемые запросы направлялись одному и тому же заявителю. О данном решении уведомляется заявитель, направивший обращение);

7) если в запросе содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи (должностное лицо вправе оставить запрос без ответа по сути поставленных в нем вопросов и сообщить заявителю, направившему его, о недопустимости злоупотребления правом);

8) отсутствие у заявителя документов, подтверждающих его полномочия выступать от имени третьих лиц.

2.10.2. Основания для приостановления предоставления государственной услуги отсутствуют.

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

Предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, не предусмотрено.

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

2.12.1. Министерство предоставляет государственную услугу бесплатно.

2.12.2. За проставление Министерством на архивных справках, архивных выписках и архивных копиях, подготовленных государственными, муниципальными архивами и иными органами и организациями, расположенными на территории Республики Хакасия (кроме тех, кому такое право предоставлено нормативными правовыми актами) взимается государственная пошлина, размер которой установлен подпунктом 48 пункта 1 статьи 333.33 Налогового кодекса Российской Федерации.

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

2.12.4. На основании подпункта 12 части 3 статьи 333.35 Налогового кодекса Российской Федерации государственная пошлина не уплачивается за проставление апостиля на истребуемых документах в соответствии с международными договорами Российской Федерации, а также по запросам дипломатических представительств и консульских учреждений Российской Федерации справках, выданных архивными органами по обращениям физических лиц, проживающих за пределами территории Российской Федерации.

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

Взимание платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, не предусмотрено.

2.14. 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 таких услуг

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги не должен превышать 15 минут.

2.15. 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

Запросы, полученные посредством почтовой, факсимильной связи, по электронной почте, доставленные напрямую заявителями, подлежат обязательной регистрации в день их поступления. В случае одновременного поступления большого количества документов допускается осуществлять их регистрацию в течение трех дней с момента поступления.

2.16. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга. Условия предоставления государственной услуги инвалидам

2.16.1. В местах предоставления государственной услуги обеспечиваются комфортные условия для заявителей, в том числе соответствующие требованиям по обеспечению доступности объектов и услуг для инвалидов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

2.16.2. Места для ожидания оборудуются стульями (кресельными секциями). Количество мест определяется исходя из возможности их размещения.

2.16.3. Места для приема заявителей оборудуются стульями и столами для оформления документов.

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

Справочные материалы на информационном стенде должны содержать исчерпывающую информацию по вопросам предоставления государственной услуги. Перечень справочной информации установлен подразделом 1.3. Административного регламента.

2.16.5. Мультимедийной информации о порядке предоставления государственной услуги не предусмотрено.

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

1) беспрепятственный доступ к зданию, где располагаются помещения Министерства, в которых предоставляется государственная услуга, а также беспрепятственное пользование транспортом, средствами связи и информации;

2) оборудование пандусом входа в здание, где располагаются помещения Министерства, для беспрепятственного доступа инвалидов и лиц с ограниченными опорно-двигательными функциями; функционирование лифта в здании;

3) оборудование мест для парковки автотранспортных средств на территории, прилегающей к зданию;

4) возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположено здание, входа в здание и выхода из него, посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в здание, в том числе с использованием кресла-коляски;

5) сопровождение инвалидов, имеющих стойкие нарушения функции зрения и самостоятельного передвижения;

6) надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к зданию и государственной услуге с учетом ограничений их жизнедеятельности;

7) допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

8) допуск собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, определяемом Минтрудом России;

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

2.17. Показатели доступности и качества государственной услуги

2.17.1. Показателями доступности и качества предоставляемой государственной услуги являются:

1) доступность и полнота информации о государственной услуге;

2) возможность выбора способа получения информации о государственной услуге (лично, по телефону, посредством официального сайта Министерства, ЕПГУ);

3) возможность выбора заявителем формы обращения за предоставлением государственной услуги (лично, посредством почтовой связи или электронной почты);

4) своевременность предоставления государственной услуги;

5) оперативность вынесения решения в отношении рассматриваемого запроса;

6) достоверность предоставляемой заявителю информации о ходе предоставления государственной услуги;

7) беспрепятственный доступ к местам предоставления государственной услуги для маломобильных групп населения, в том числе использующих кресла-коляски и собак-проводников, а также допуск сурдопереводчика и тифлопереводчика;

8) оказание сотрудниками Министерства необходимой помощи инвалидам, связанной с предоставлением государственной услуги наравне с другими лицами, включая сопровождение к местам предоставления государственной услуги;

9) отсутствие обоснованных жалоб заявителей, связанных с предоставлением государственной услуги.

2.17.2. Количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной услуги не должно превышать двух раз (при подаче заявления о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги). Продолжительность взаимодействия с должностными лицами при подаче заявления и при выдаче результата не должна превышать 15 минут.

2.17.3. Государственная услуга через Многофункциональный центр предоставления государственных услуг Республики Хакасия не предоставляется.

2.17.4. Информацию о ходе предоставления государственной услуги заявитель может получить по телефону (3902) 248-141.

2.18. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги по экстерриториальному принципу и особенности предоставления государственной услуги в электронном виде

2.18.1. Государственная услуга по экстерриториальному принципу не оказывается.

2.18.2. Государственная услуга в электронном виде не оказывается. С использованием ЕПГУ заявителю обеспечивается возможность получения информации о порядке и сроках предоставления государственной услуги, досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Министерства, его должностных лиц.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенностей выполнения административных процедур (действий) в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг

3.1. Государственная услуга через Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Республики Хакасия не предоставляется.

3.2. Государственная услуга в электронном виде не оказывается.

С использованием ЕПГУ заявителю обеспечивается возможность получения информации о порядке и сроках предоставления государственной услуги, о размере государственной пошлины за проставление апостиля, о реквизитах платежного поручения (квитанции) на уплату государственной пошлины, о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Министерства, его должностных лиц.

3.3. Состав административных процедур включает:

регистрацию запроса;

анализ тематики запроса;

направление запроса в архивы, органы и организации;

проставление апостиля на архивных справках, архивных выписках и архивных копиях;

подготовка ответа заявителю.

3.4. Описание административной процедуры «Регистрация запроса».

Основанием для начала административной процедуры является запрос заявителя поступивший в Министерство, в том числе через Министерство иностранных дел России.

Запрос может поступить по почте, электронной почте, либо может быть подан непосредственно заявителем.

Ответственным за прием и регистрацию поступивших запросов является специалист координационно-аналитического отдела.

Поступивший запрос регистрируется в системе электронного документооборота. В этот же день запрос передается на рассмотрение Министру, иному уполномоченному должностному лицу, а с резолюцией Министра, иного уполномоченного должностного лица, не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем регистрации, передается на исполнение в отдел культурного наследия и архивов.

Максимальный срок исполнения административной процедуры – 2 дня с учетом регистрации, вынесения резолюции и передачи запроса на исполнение в отдел культурного наследия и архивов.

Результатом выполнения административной процедуры является передача запроса на исполнение в отдел культурного наследия и архивов.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация поступившего запроса в системе электронного документооборота.

3.5. Описание административной процедуры «Анализ тематики запроса».

Основанием для начала административной процедуры является поступление в отдел культурного наследия и архивов запроса заявителя с резолюцией Министра, иного уполномоченного должностного лица.

Ответственным за выполнение административной процедуры является специалист отдел культурного наследия и архивов.

Ответственный специалист осуществляет анализ тематики запроса с использованием информационно-поисковых систем, справочников о местах хранения архивных документов, необходимых для исполнения запроса.

При анализе тематики запроса устанавливается: степень полноты сведений, содержащихся в запросе, необходимых для проведения поисковой работы; точное или возможное местонахождение архивных документов, необходимых для исполнения запроса; адреса архива, органа и организации, куда следует направить на исполнение запрос заявителя.

Максимальный срок исполнения административной процедуры – 2 дня.

Результатом выполнения административной процедуры является: определение точного или возможного местонахождения архивных документов, необходимых для исполнения запроса.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является подготовка письма о направлении запроса в конкретный архив, орган, организацию о предоставлении архивной справки, архивной копии или архивной выписки.

3.6. Описание административной процедуры «Направление запроса в архивы, органы и организации».

Основанием для начала административной процедуры является определение точного или возможного местонахождения архивных документов, необходимых для исполнения запроса.

Ответственным за выполнение административной процедуры является специалист отдел культурного наследия и архивов.

На основании анализа тематики запроса ответственный специалист готовит проект письма о направлении запроса в архив, орган, организацию, имеющие или предположительно имеющие на хранении документы, необходимые для исполнения запроса, и передает его на подпись Министру, иному уполномоченному должностному лицу.

В случае, если запрос требует рассмотрения несколькими архивами, органами и организациями, то в соответствующие архивы, органы и организации направляются письма с приложением копии запроса.

В случае необходимости простановки апостиля на запрашиваемых документах (архивной справке, архивной копии, архивной выписке) в сопроводительном письме Министерства отражается информация о необходимости предоставления образцов подписи должностного лица, подписавшего архивную справку, копию или выписку, и оттиска печати организации, с подтверждением полномочий данного должностного лица на право подписи документов.

Максимальный срок исполнения административной процедуры – 3 дня с учетом подписания письма Министром, иным уполномоченным должностным лицом, и регистрацией в системе электронного документооборота.

Результатом административной процедуры является направление запроса на исполнение в архив, орган, организацию по месту нахождения архивных документов.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация письма в системе электронного документооборота.

3.7. Описание административной процедуры «Проставление апостиля на архивных справках, архивных выписках и архивных копиях».

Основанием для начала административной процедуры является поступление в Министерство заявления о простановке апостиля на архивной справке (архивной выписке, архивной копии).

Министерство проставляет апостиль на архивных справках (архивных

выписках, архивных копиях), подготовленных государственным, муниципальными архивами Республики Хакасия, иными органами и организациями, расположенными на территории Республики Хакасия (кроме тех, кому такое право предоставлено нормативными правовыми актами).

Ответственным за выполнение административной процедуры является специалист отдела культурного наследия и архивов.

Заверение апостилем архивных справок (архивных выписок и архивных копий) осуществляется на основании представленных в Министерство заявления о простановке апостиля (приложение 1 к Административному регламенту), а также образцов подписи и оттиска печати (приложение 2 к Административного регламента).

При поступлении в Министерство заявления о простановке апостиля на архивной справке (архивной копии, архивной выписке), образцов подписи и оттиска печати органов, организаций, расположенных на территории Республики Хакасия, ответственный специалист проверяет:

а) правильность оформления архивной справки (архивной копии, архивной выписки) в соответствии с пунктом 3.8 Административного регламента;

б) степень полноты информации в соответствии с запрашиваемыми сведениями;

в) идентичность подписи и оттиска печати на архивной справке (архивной копии, архивной выписке) представленному органом или организацией образцу подписи и оттиску печати.

В случае замечаний по оформлению или содержанию архивной справки (архивной копии, архивной выписки) Министерство возвращает ее в течение 3 рабочих дней с момента получения и регистрации на доработку исполнителю в архив, орган или организацию.

Замечания Министерства по оформлению и содержанию архивной справки (архивной копии, архивной выписки) должны быть устранены архивом, органом или организацией в течение 7 рабочих дней с момента получения и регистрации.

При отсутствии замечаний на архивной справке (архивной копии, архивной выписке) ответственное должностное лицо Министерства проставляет апостиль.

Проставление апостиля производится путем проставления оттиска специального штампа «Апостиль», форма которого определена Конвенцией, отменяющей требование легализации иностранных официальных документов от 05.10.1961 с его последующим заполнением.

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 этом случае листы документа и лист, на котором проставлен апостиль, прошиваются, нумеруются и скрепляются на оборотной стороне последнего листа с указанием (цифрами и прописью) количества пронумерованных листов. Количество прошитых и пронумерованных листов заверяется подписью лица, проставляющего апостиль.

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.

Архивная справка (архивная выписка, архивная копия) на которых проставлен апостиль, регистрируется в журнале регистрации проставленного апостиля.

После заполнения штампа апостиля на архивной справке (архивной выписке,

архивной копии) ответственное лицо за проставление апостиля передает архивную справку (архивную копию, архивную выписку) Министру, иному уполномоченному должностному лицу, для проставления гербовой печати.

Министр, иное уполномоченное должностное лицо, 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.

Максимальный срок исполнения административной процедуры – 3 рабочих дня.

Срок проставления апостиля может быть продлен Министерством до 30 рабочих дней в случае отсутствия у Министерства образца подписи, оттиска печати и информации о полномочиях должностного лица, подписавшего архивную справку (архивную копию, архивную выписку).

Запрос о предоставлении таких сведений направляется Министерством в орган, организацию в течение 1 рабочего дня со дня установления факта отсутствия указанной информации.

Орган, организация, получившее запрос Министерства, обязано направить запрашиваемую информацию в течение 5 рабочих дней со дня получения запроса.

В случае продления срока проставления апостиля Министерство уведомляет об этом заявителя в течение 1 рабочего дня со дня принятия решения о продлении срока проставления апостиля.

Результатом данной административной процедуры является проставление апостиля на архивной справке (архивной выписке, архивной копии).

Способом фиксации результата исполнения административной процедуры является регистрация заверенного апостилем документа в журнале регистрации простановки апостиля.

3.8. Требования к оформлению архивных справок, архивных выписок и архивных копий.

На основании проведенной работы по выявлению запрашиваемых документов органы, организации, исполняющие полученные от Министерства запросы, готовят архивные справки, архивные выписки или архивные копии.

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 государственного, муниципального архива или органа, организации.

В примечаниях по тексту архивной справки оговариваются неразборчиво

написанные, 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, 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 (для государственных органов и органов местного самоуправления, государственных и муниципальных архивов) или печатью организации.

Архивная справка оформляется на бланке органа, организации и адресуется непосредственно заявителю.

Архивная справка подписывается руководителем органа, организации, заверяется гербовой печатью или печатью организации, 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 выданных по запросам архивных выписок удостоверяется подписью руководителя органа, организации или уполномоченного должностного лица и гербовой печатью или печатью организации.

На обороте каждого листа архивной копии проставляются архивные шифры и номера листов единиц хранения архивного документа. Все листы архивной копии скрепляются. Архивная копия заверяется гербовой печатью или печатью организации и подписью руководителя органа, организации.

Архивные справки, архивные выписки и архивные копии оформляются на государственном языке Российской Федерации.

3.9. Описание административной процедуры «Подготовка ответа заявителю».

Основанием для выполнения административной процедуры являются поступившие в Министерство архивные справки (архивные выписки, архивные копии), в необходимых случаях по запросам заявителей, заверенные апостилем.

Ответственным за выполнение административной процедуры является специалист отдела культурного наследия и архивов.

Ответственный специалист готовит сопроводительное письмо о направлении

архивной справки (архивной копии, архивной выписки), в необходимых случаях по запросу заявителя заверенные апостилем, и передает его на подпись Министру, иному уполномоченному должностному лицу.

Заверенная апостилем архивная справка может быть выдана заявителю при личном посещении при предъявлении документа удостоверяющего личность, квитанции об уплате госпошлины за проставление апостиля; для представителей заявителей – при предъявлении доверенности, оформленной в установленном порядке, и аналогичной квитанции.

Максимальный срок исполнения административной процедуры – 2 дня.

Результатом предоставления государственной услуги является направление заявителю архивной справки (архивной выписки, архивной копии), подготовленной в установленном порядке (в необходимых случаях, по запросу заявителя, заверенные апостилем), с сопроводительным письмом Министерства; информационное письмо Министерства об отсутствии запрашиваемых сведений в Министерство иностранных дел России или направление (выдача) напрямую заявителю.

Способом фиксации исполнения административной процедуры является регистрация в системе электронного документооборота сопроводительного письма с приложением архивной справки (архивной выписки, архивной копии) (в необходимых случаях, по запросу заявителя, заверенные апостилем) или информационного письма Министерства об отсутствии запрашиваемых сведений.

4. Формы контроля за предоставлением государственной услуги

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

4.1.1. Текущий контроль осуществляется начальником отдела, ответственным за организацию работы по предоставлению государственной услуги.

4.1.2. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения должностными лицами положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги.

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

4.2.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги осуществляется в формах проведения проверок, выявления и устранения нарушений прав заявителей, рассмотрения, принятия решений и подготовки ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц при предоставлении государственной услуги.

4.2.2. Проведение проверок по соблюдению прав заявителей осуществляется в плановом или внеплановом режиме, в том числе по конкретному обращению заявителя. По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений

прав заявителей, к виновным лицам осуществляется применение мер ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

4.2.3. Для проведения проверки полноты и качества предоставления государственной услуги формируется рабочая группа, в состав которой включаются специалисты Министерства. Результаты деятельности рабочей группы оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

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

4.3.1. По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений соблюдения положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, виновные должностные лица несут персональную ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления государственной услуги.

4.3.2. Персональная ответственность должностных лиц закрепляется в должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

4.3.3. О мерах, принятых в отношении должностных лиц, виновных в нарушении положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, Министерство сообщает в письменной форме заявителю, законные интересы которого нарушены.

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

Контроль со стороны граждан, их объединений и организаций за предоставлением государственной услуги может быть осуществлен путем направления обращений в Министерство, а также путем обжалования действий (бездействия) Министерства, а также должностных лиц и решений, осуществляемых (принятых) в ходе проведения проверок.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Министерства, предоставляющего государственную услугу, а также его должностных лиц

5.1. Право заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной услуги

5.1.1 Заявитель вправе обжаловать решения и действия (бездействие) должностных лиц Министерства при предоставлении государственной услуги (далее - жалоба).

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

1) нарушение срока регистрации запроса 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 Хакасия;

4) отказ в приеме документов от заявителя, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Хакасия для предоставления государственной услуги;

5) отказ в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Хакасия;

6) затребование от заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Хакасия;

7) отказ Министерства, его должностных лиц 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, законами и иными нормативными правовыми актами Республики Хакасия;

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

5.2. Органы государственной власти, организации и уполномоченные на рассмотрение жалобы лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке

5.2.1. Жалоба рассматривается Министерством, предоставляющим государственную услугу, порядок предоставления которой был нарушен вследствие решений и действий (бездействия) Министерства, его должностного лица.

5.2.2. При обжаловании решения Министра, жалоба подается заместителю Главы Республики Хакасия - Председателя Правительства Республики Хакасия, обеспечивающему координацию и контроль деятельности Министерства в соответствии с распределением обязанностей между Главой Республики Хакасия - Председателем Правительства Республики Хакасия и его заместителями (далее - распределение обязанностей), и рассматривается им. Информация о распределении

обязанностей размещается на официальном сайте исполнительного органа государственной власти Республики Хакасия.

5.2.3. Жалоба на решение Министра подается Главе Республики Хакасия - Председателю Правительства Республики Хакасия в случае:

1) если в соответствии с распределением обязанностей координацию и контроль за деятельностью Министерства осуществляет непосредственно Глава Республики Хакасия – Председатель Правительства Республики Хакасия;

2) совмещения Министром должностей заместителя Главы Республики Хакасия – Председателя Правительства Республики Хакасия и Министра.

5.3. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием ЕПГУ

Информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Министерства, его должностных лиц осуществляется посредством размещения информации на информационном стенде в помещении Министерства, на официальном сайте Министерства, на ЕПГУ.

5.4. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Министерства, его должностных лиц

Обжалование решений и действий (бездействия) Министерства, его должностных лиц осуществляется в соответствии с требованиями постановления Правительства Республики Хакасия от 14.05.2018 № 219 «Об утверждении Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) исполнительных органов государственной власти Республики Хакасия и их должностных лиц, государственных гражданских служащих Республики Хакасия, Государственного автономного учреждения Республики Хакасия «Многофункциональный центр организации централизованного предоставления государственных и муниципальных услуг Республики Хакасия» и его работников при предоставлении государственных услуг».

Приложение 1
к Административному регламенту
по предоставлению Министерством
культуры Республики Хакасия
государственной услуги «Обеспечение
исполнения запросов российских и
иностранных граждан, а также лиц без
гражданства, связанных с реализацией
их законных прав и свобод, оформление
в установленном порядке архивных
справок, архивных выписок и архивных
копий, направляемых в иностранные
государства»

Форма заявления на проставление апостиля

В Министерство культуры Республики Хакасия
от _____
(Фамилия, имя, отчество (для граждан) почтовый адрес, телефон;
юридическое лицо оформляет заявление на собственном бланке)

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: архивная справка (архивная выписка, архивная копия)
_____
(наименование документа, номер, дата выдачи)

_____
(дата, подпись, расшифровка подписи)

Приложение 2
к Административному регламенту
по предоставлению Министерством культуры Республики Хакасия государственной услуги «Обеспечение исполнения запросов российских и иностранных граждан, а также лиц без гражданства, связанных с реализацией их законных прав и свобод, оформление в установленном порядке архивных справок, архивных выписок и архивных копий, направляемых в иностранные государства»

Образцы подписи и оттиска 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 оттиска печати организации

(оттиск печати)

.».

2. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на заместителя министра – начальника отдела культурного наследия Министерства культуры Республики Хакасия И.В. Браим.

Министр культуры
Республики Хакасия Л.В. Еремин