



Министерство культуры Республики Хакасия

ПРИКАЗ

«04 02 2018 г.

№ 56

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

В связи с изменениями законодательства Российской Федерации, регулирующего предоставление государственных услуг, приказываю:

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 («Хакасия», 2014, № 32; 2015, № 100; 2016, № 116) 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

1.1.1. Административный регламент по предоставлению Министерством культуры Республики Хакасия государственной услуги 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 – Регламент, государственная услуга) разработан в

целях повышения ее эффективности и качества и определяет сроки, последовательность административных процедур, а также порядок взаимодействия Министерства культуры Республики Хакасия (далее – Министерство) с Государственным казённым учреждением Республики Хакасия «Национальный архив», муниципальными архивами, архивными отделами администраций муниципальных образований (далее – архивы республики), Федеральным архивным агентством, Консульским департаментом Министерства иностранных дел Российской Федерации (далее – Консульский департамент МИД РФ), другими органами и организациями при предоставлении государственной услуги.

1.1.2. Организация 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, включает в себя организацию исполнения социально-правовых запросов, связанных с социальной защитой российских и иностранных граждан и лиц без гражданства, предусматривающей их пенсионное обеспечение, получение льгот и компенсаций в соответствии с законодательством, а также подготовку в установленном порядке архивных справок, архивных выписок, архивных копий.

1.2. Круг заявителей

Заявителями государственной услуги являются: проживающие за рубежом российские и иностранные граждане, а также лица без гражданства, их представители, имеющие право в соответствии с законодательством Российской Федерации выступать от имени заявителя по доверенности (далее – заявители).

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги

1.3.1. Информирование заявителей о предоставлении государственной услуги включает в себя следующие сведения:

Местонахождение Министерства культуры Республики Хакасия и его почтовый адрес: ул. Пушкина, 28 а, город Абакан, 655019, Республика Хакасия, а/я 708.

Телефоны для получения справок:

приемная: 8 (3902) 248-130;

отдел по делам архивов: 8 (3902) 248-133, 248-141.

Адрес электронной почты Министерства: mk@r-19.ru.

Электронный адрес отдела по делам архивов: arhomk@mail.ru.

Режим работы Министерства размещается на странице Министерства на Официальном портале исполнительных органов государственной власти Республики Хакасии в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и информационном стенде на 1 этаже в фoyе здания, в котором размещается Министерство:

Понедельник – пятница: 9.00-18.00.

Суббота – воскресенье: выходной день.

Перерыв на обед: 13.00-14.00.

Местонахождение Государственного автономного учреждения Республики Хакасия «Многофункциональный центр организации централизованного предоставления государственных и муниципальных услуг Республики Хакасия»

(далее - Многофункциональный центр) и его почтовый адрес: 655016, Республика Хакасия, г. Абакан, проспект Дружбы народов, 2А; а/я 323. Контактный телефон: (83902)21-52-25, факс: (83902)21-55-50, контакт-центр: (83902)21-52-22, 005; электронная почта: mfc@mfc-19.ru, официальный сайт: www.mfc-19.ru.

Информация о месте нахождения, контактных телефонах, адресах, графике работы архивов республики, оказывающих непосредственное обеспечение исполнения запросов российских и иностранных граждан, а также лиц без гражданства, поступивших из-за рубежа, размещена на интернет-странице Министерства Официального портала исполнительных органов государственной власти Республики Хакасии www.r-19.ru (в разделе «Общие положения»), а также приведена в приложении 1 к настоящему Регламенту.

1.3.2. Информирование российских и иностранных граждан, а также лиц без гражданства, их представителей, по процедуре предоставления и исполнения государственной услуги производится по телефону, письменному запросу, по электронной почте, при личном обращении.

Информация по процедуре предоставления государственной услуги размещена на Интернет – странице Министерства Официального портала исполнительных органов государственной власти Республики Хакасии www.r-19.ru, в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» по адресу: www.gosuslugi.ru (далее – Единый портал госуслуг www.gosuslugi.ru) и в государственной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Хакасия» по адресу: www.pgu.r-19.ru (далее – Портал госуслуг Республики Хакасия www.pgu.r-19.ru).

При консультировании заявителей по телефону сотрудники отдела по делам архивов дают исчерпывающую информацию по вопросам обеспечения исполнения запросов, поступающих из-за рубежа, от российских и иностранных граждан, а также лиц без гражданства. Ответ на телефонный звонок должен содержать информацию о фамилии, имени, отчестве и должности сотрудника, принялшего телефонный звонок.

В случае если для подготовки ответа требуется дополнительное время, сотрудник, осуществляющий устное информирование, может предложить российским и иностранным гражданам, а также лицам без гражданства, их представителям обратиться за необходимой информацией в письменном виде, либо назначить другое удобное время для устного информирования (с учетом графика работы Министерства).

При информировании посредством личного обращения сотрудник отдела по делам архивов Министерства обязан принять российских и иностранных граждан, а также лиц без гражданства, их представителей, находящихся в Республике Хакасия, в заранее согласованное время в соответствии с графиком работы Министерства.

При информировании о процедуре предоставления государственной услуги по письменным обращениям заявителей ответ на обращение направляется почтой в адрес заявителя в срок, не превышающий 7 дней со дня регистрации.

При информировании посредством электронной почты информация о предоставлении услуги направляется на электронный адрес заявителя в течение 7 дней со дня поступления электронного обращения в форме электронного документа.

Максимальный срок рассмотрения письменных обращений заявителей, обращений с использованием средств информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и электронной почты – 30 дней со дня регистрации обращения.

1.3.3. Личный прием граждан по вопросам предоставления государственной услуги осуществляют Министр культуры Республики Хакасия по средам с 15.00 до 18.00 по предварительной записи, заместитель Министра – начальник отдела по делам архивов – по рабочим дням с 9.00 до 18.00.

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.

2.2. Наименование исполнительного органа государственной власти, предоставляющего государственную услугу

Предоставление государственной услуги 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, осуществляют Министерство культуры Республики Хакасия через отдел по делам архивов.

Непосредственное исполнение поступивших из-за рубежа запросов российских и иностранных граждан, а также лиц без гражданства, оформление в установленном порядке архивных справок, архивных выписок и архивных копий, направляемых в иностранные государства, осуществляют архивы республики (приложение 1 к настоящему Регламенту), органы и организации при наличии у них архивных документов, необходимых для исполнения социально-правовых запросов.

2.3. Описание результата предоставления государственной услуги

Результатом предоставления государственной услуги Министерством являются: архивные справки, архивные выписки, архивные копии, при необходимости, заверенные апостилем в установленном порядке; информационные письма об отсутствии сведений по запросу заявителей.

Перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги установлен в п.2.9 настоящего Регламента.

Подлинные архивные документы российским и иностранным гражданам, а также лицам без гражданства не направляются. Вместо подлинников высылаются архивные справки, архивные выписки или архивные копии истребуемых документов.

2.4. Срок предоставления государственной услуги

Запросы российских и иностранных граждан, а также лиц без гражданства и их представителей, поступившие в Министерство, исполняются в течение 30 дней со дня их регистрации. В случае если запрашиваемая заявителем информация не может быть предоставлена в этот срок или срок, указанный в запросе, из-за необходимости проведения масштабной поисковой работы по комплексу архивных документов, в том числе, хранящихся в нескольких архивохранилищах, Министерство уведомляет заявителя о продлении срока исполнения запроса, но не более чем на 30 дней.

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

Конституция Российской Федерации (Собрание законодательства Российской Федерации, 2009, № 1, ст. 1, 2; 2014, № 6, ст. 548, № 30 (ч. 1), ст. 4202);

Конвенция, отменяющая требование легализации иностранных официальных документов; заключена в Гааге 05.10.1961; вступила в силу для России 31.05.1992 («Бюллетень международных договоров», 1993, № 6);

Налоговый Кодекс Российской Федерации (часть вторая) («Собрание законодательства Российской Федерации», 2000, № 32, ст. 3340; 2004, № 45, ст. 4377; 2005, № 1, ст. 29, 30; № 30, ст. 3117; № 50, ст. 5246; № 52, ст. 5581; 2006, № 1, ст. 12; № 27, ст. 2881; № 31, ст. 3436; № 43, ст. 4412; 2007, № 1, ст. 7; № 31, ст. 4013; № 46, ст. 5553, 5554; № 49, ст. 6045, 6071; 2008, № 52, ст. 6218, 6219, 6236; 2009, № 1, ст. 19; № 29, ст. 3582, 3625, 3642; № 30, ст. 3735; № 52, ст. 6450; 2010, № 15, ст. 1737; № 18, ст. 2145; № 19, ст. 2291; № 46, ст. 5918; № 31, ст. 4198; № 32, ст. 4298; № 48, ст. 6247; № 49, ст. 6409; 2011, № 1, ст. 7, 9, 21, 37; № 11, ст. 1492; № 23, ст. 3262; № 24, ст. 3357; № 26, ст. 3652; № 27, ст. 3881; № 29, ст. 4291; № 30, ст. 4563, 4575, 4583, 4587, 4593, 4597; № 45, ст. 6335; № 47, ст. 6610, 6611; № 48, ст. 6729, 6731; № 49, ст. 7014, 7015, 7016, 7017, 7037, 7043; 2012, № 10, ст. 1164; № 14, ст. 1545; № 19, ст. 2281; № 25, ст. 3268; № 26, ст. 3447; № 27, ст. 3588; № 41, ст. 5526, 5527; № 49, ст. 6750, 6751; № 53, ст. 7596, 7604, 7607; 2013, № 19, ст. 2321; № 23, ст. 2866, 2889; № 27, ст. 3444; № 30, ст. 4031, 4046, 4047, 4048, 4049, 4081, 4084; № 40, ст. 5037, 5038; № 44, ст. 5640, 5645, 5646; № 48, ст. 6165; № 51, ст. 6699; № 52, ст. 6985; 2014, № 8, ст. 737; № 14, ст. 1544; № 16, ст. 1835, 1838; № 19, ст. 2313, 2314, 2321; № 26, ст. 3373; № 30, ст. 4220; № 40, ст. 5315, 5316; № 45, ст. 6157; № 48, ст. 6647, 6657, 6660, 6661, 6663; 2015, № 1, ст. 13, 15, 16, 17, 18, 30, 31, 32; № 10, ст. 1402; № 18, ст. 2613; № 24, ст. 3373, 3377; № 27, ст. 3968, 3969; № 29, ст. 4340; № 41, ст. 5632; № 48, ст. 6686, 6687, 6688, 6689, 6692, 6693, 6694; 2016, № 1, ст. 18; № 7, ст. 913, 920; № 18, ст. 2504; № 23, ст. 3298; № 26, ст. 3856; № 27, ст. 4175, 4176; № 49, ст. 6844; 2017, № 1, ст. 4; № 11, ст. 1534; № 15, ст. 2131; № 30, ст. 4441, 4446; № 40, ст. 5753; № 45, ст. 6579; № 47, ст. 6842; № 49, ст. 7307, 7314, 7315, 7316, 7318; 2018, № 1 (Часть I), ст. 50);

Закон СССР от 24.06.1991 № 2261-1 «О порядке вывоза, пересылки и истребования личных документов советских и иностранных граждан, лиц без гражданства из СССР за границу» («Ведомости Съезда народных депутатов СССР и Верховного Совета СССР», 1991, № 27, ст. 784);

постановление Верховного Совета СССР от 17.04.1991 № 2119-1 «О присоединении Союза Советских Социалистических Республик к Гаагской конвенции 1961 года, отменяющей требования легализации иностранных официальных документов» («Ведомости Съезда народных депутатов СССР и Верховного Совета СССР», 1991, № 17, ст. 496);

постановление Совета Министров СССР от 12.11.1990 № 1135 «Об одобрении и внесении в Верховный Совет СССР предложения о присоединении СССР к Гаагской конвенции 1961 года, отменяющей требования легализации иностранных официальных документов» (документ официально опубликован не был);

Федеральный закон от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации» («Собрание законодательства Российской Федерации», 2004, № 43, ст. 4169; 2006, № 50, ст. 5280; 2007, № 49, ст. 6079; 2008, № 20, ст. 2253; 2010, № 19, ст. 2291; 2010, № 31 ст. 4196; 2013, № 7 ст. 611; 2014, № 40 (ч.2), ст. 5320; 2015, № 48,

(ч.1), ст.6723; 2016, № 0, ст.1317; № 22, ст.3097; 2017, № 25, ст. 3596, 2018, № 1 (Часть I), ст. 19);

Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» («Собрание законодательства Российской Федерации», 2006, № 19, ст. 2060; 2010, № 27, ст. 3410; 2010, № 31, ст. 4196; 2012, № 31 ст.4470; 2013, № 19, ст.2307; № 27, ст. 3474; 2014, № 48, ст. 6638; 2015, № 45, ст. 6206; 2017, № 49, ст. 7327);

Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Собрание законодательства Российской Федерации», 2010, № 31, ст. 4179; 2011, № 15, ст. 2038; 2011, № 27, ст. 3880; 2011, № 29, ст. 4291; 2011, № 30 (ч.1), ст. 4587; 2011, № 49 (ч.5), ст. 7061; 2012, №31, ст.4322; 2013, № 14 ст.1651; 2013 № 27, ст. 3477, ст. 3480, № 30 ст. 4084, № 51, ст. 6679; № 52 (ч. 1), ст. 6952, 6961, 7009; 2014, № 26 (ч. 1), ст. 3366; № 30 (ч. 1), ст. 4264; 2015, № 1 (ч. 1), ст. 67, 72; № 10, ст. 1393, № 29 (ч. 1), ст. 4342, 4376; 2015, № 29 (часть I), ст. 4342, ст. 4376, № 7, ст. 916, № 27 (часть II), ст. 4293, ст. 4294, 2017, № 1 (Часть I), ст. 12, № 50 (Часть III), ст. 7555);

Федеральный закон от 28.11.2015 № 330-ФЗ «О проставлении апостиля на российских официальных документах, подлежащих вывозу за пределы территории Российской Федерации» («Собрание законодательства Российской Федерации», 2015, № 48 (ч. 1), ст. 6696);

Указ Президента Российской Федерации от 07.05.2012 № 601 «Об основных направлениях совершенствование системы государственного управления» («Собрание законодательства Российской Федерации», 2012, № 19, ст.2338);

постановление Правительства Российской Федерации от 26.03.2016 № 236 «О требованиях к предоставлению в электронной форме государственных и муниципальных услуг» («Собрание законодательства Российской Федерации», 2016, № 15, ст. 2084).

постановление Правительства Российской Федерации от 30.05.2016 № 479 «О компетентных органах, уполномоченных на проставление апостиля в Российской Федерации» («Собрание законодательства Российской Федерации», 2016, № 23, ст. 3326);

приказ Министерства культуры и массовых коммуникаций Российской Федерации от 18.01.2007 № 19 «Об утверждении Правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных и муниципальных архивах, музеях и библиотеках, организациях Российской академии наук» (Бюллетень нормативных актов федеральных органов исполнительной власти, 2007, № 20; «Российская газета», 2009, № 89);

приказ Министерства культуры Российской Федерации от 31.05.2012 № 566 «Об утверждении административного регламента Федерального архивного агентства по предоставлению государственной услуги «Организация исполнения запросов российских и иностранных граждан, а также лиц без гражданства, связанных с реализацией их законных прав и свобод, оформления в установленном порядке архивных справок, направляемых в иностранные государства» («Бюллетень нормативных актов федеральных органов исполнительной власти», 2013, № 11);

Закон Республики Хакасия от 13.11.2012 № 106-ЗРХ «Об архивном деле в Республике Хакасия» («Вестник Хакасии», 2012, № 95; 2014, № 37; 2017, № 76);

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» («Вестник Хакасии», 2011, № 74, № 106; 2012, № 98; 2013, №№ 3,31);

постановление Правительства Республики Хакасия от 20.03.2013 № 126 «Об утверждении Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) исполнительных органов власти Республики Хакасия и их должностных лиц, государственных гражданских служащих Республики Хакасия при предоставлении государственных услуг» («Вестник Хакасии», 2013, № 18).

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в том числе в электронной форме

Необходимым документом для предоставления государственной услуги является письменный запрос заявителя, поступивший в Министерство из-за рубежа через Федеральное архивное агентство, Консультский департамент МИД РФ, через представителя заявителя, либо предоставленный лично, или в форме электронного документа. В случае личного обращения за предоставлением данной услуги письменный запрос заявителя должен содержать:

- наименование Министерства, в которое направляется запрос заявителя, либо фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица Министерства, либо должность соответствующего лица Министерства;
- фамилию, имя, отчество заявителя (последнее – при наличии, если были изменения фамилии, имени – указать их);
- почтовый адрес заявителя;
- интересующие заявителя сведения и хронологические рамки запрашиваемой информации;
- личную подпись заявителя;
- дату подписания заявления.

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

Запрос заявителя, направленный в форме электронного документа, должен содержать: фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии, если были изменения фамилии, имени – указать их); адрес электронной почты, если ответ должен быть направлен в форме электронного документа; почтовый адрес, если ответ должен быть направлен в письменной форме; интересующие заявителя сведения и хронологические рамки запрашиваемой информации. Заявитель вправе приложить к такому запросу необходимые документы и материалы в электронной форме либо направить указанные документы и материалы или их копии в письменной форме.

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.

2.7. 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, не предусмотрено.

При предоставлении государственной услуги запрещается требовать от заявителя:

- 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;

- 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) подведомственным государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги, за исключением документов указанных в ч. 6 ст. 7 Федерального Закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов

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

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

В предоставлении государственной услуги отказывается, если:

- в запросе заявителя не указаны фамилия или почтовый адрес заявителя, по которому должен быть направлен ответ. В этом случае ответ на запрос не дается;
- текст запроса заявителя не поддается прочтению. В этом случае ответ на запрос не дается, запрос не подлежит направлению на рассмотрение в соответствующий муниципальный или государственный архив по принадлежности документов, о чем в течение 7 дней со дня регистрации запроса сообщается заявителю, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;
- отсутствуют необходимые сведения для проведения поисковой работы;
- ответ по существу поставленного в запросе вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую законом тайну. Заявителю сообщается о невозможности дать ответ по существу запроса в связи с недопустимостью разглашения запрашиваемых сведений;
- запрос заявителя содержит вопрос, на который заявителю неоднократно давались письменные ответы по существу, при этом в запросе не приводятся новые доводы и обстоятельства. Министр, заместитель министра – начальник отдела по делам архивов вправе принять решение о безосновательности очередного запроса и прекращении переписки с заявителем. О данном решении уведомляется заявитель, направивший запрос;
- в запросе содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы

жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи. Заявителю, направившему обращение, сообщается о недопустимости злоупотребления правом;

- в запросе обжалуется судебное решение. В этом случае запрос в течение 7 дней со дня регистрации возвращается заявителю с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения.

Основания для приостановления оказываемой государственной услуги отсутствуют.

2.10. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги

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

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

2.11.1. В соответствии с подпунктом 48 пункта 1 статьи 333.33 Налогового кодекса Российской Федерации за проставление апостиля уплачивается государственная пошлина.

Размер государственной пошлины за проставление апостиля установлен подпунктом 48 пункта 1 статьи 333.33 Налогового кодекса Российской Федерации.

2.11.2. 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, - статья 333.17 Налогового кодекса Российской Федерации) уплачивает государственную пошлину до проставления апостиля.

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

2.11.4. Согласно подпункту 12 пункта 3 статьи 333.35 Налогового кодекса Российской Федерации государственная пошлина не уплачивается за проставление апостиля на истребуемых 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.

2.11.5. Реквизиты для уплаты государственной пошлины за проставление апостиля размещаются на информационном стенде Министерства, Едином портале государственных и муниципальных услуг.

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

Иная плата за предоставление государственной услуги, кроме уплаты госпошлины за проставление апостиля, не взимается.

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

2.13.1. Время ожидания в очереди при подаче запроса лично не должно превышать более 15 минут, продолжительность приема у уполномоченного лица не должна превышать 15 минут по каждому запросу.

2.13.2. Максимальный срок ожидания при получении результата исполнения запроса не должен превышать более 15 минут.

2.14. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги, в том числе в электронной форме

Все запросы российских и иностранных граждан, а также лиц без гражданства, связанные с реализацией их законных прав и свобод, поступившие в Министерство из-за рубежа через Федеральное архивное агентство, Консульский департамент МИД РФ, по электронной почте, либо лично 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. Регистрация производится с использованием системы автоматизированного документооборота «Дело-Web».

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

2.15.1. Помещения, выделенные для осуществления государственной услуги, должны соответствовать Санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам «Гигиенические требования к персональным электронно-вычислительным машинам и организации работы. СанПиН 2.2.2/2.4.1340-03», утвержденным Главным государственным санитарным врачом Российской Федерации 30 мая 2003 года.

2.15.2. Помещения отдела по делам архивов, в которых осуществляется предоставление государственной услуги, располагаются на втором этаже административного здания, в котором располагается Министерство.

В целях обеспечения доступности государственной услуги для всех категорий граждан вход в здание оборудован пандусом для беспрепятственного доступа инвалидов и лиц с ограниченными опорно-двигательными функциями, в здании функционирует лифт. На территории, прилегающей к зданию, оборудованы места для парковки автотранспортных средств.

2.15.3. Рабочие места сотрудников Министерства оборудуются средствами вычислительной техники и оргтехникой, необходимым программным обеспечением, позволяющими организовать предоставление государственной услуги в полном объеме, обеспечивается доступ в информационно-коммуникационную сеть «Интернет», присваивается электронный адрес (e-mail), выделяются бумага, расходные материалы, канцелярские принадлежности, конверты в количестве, достаточном для предоставления государственной услуги.

Места для проведения личного приема граждан оборудуются:

- системой кондиционирования воздуха;
- противопожарной системой и средствами пожаротушения;
- системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации;
- системой охраны.

2.15.4. Для предоставления государственной услуги в отделе по делам архивов для заявителей и их представителей предоставляется рабочее место, оборудованное стульями, столами, канцелярскими принадлежностями для подготовки письменных запросов.

2.15.5. Образцы оформления письменных запросов предоставляются специалистами отдела по делам архивов.

2.15.6. Визуальная текстовая информация о порядке предоставления государственной услуги размещается на информационном стенде в помещении Министерства.

2.15.7. Условия предоставления государственной услуги инвалидам:

- беспрепятственный доступ к зданию Министерства культуры Республики Хакасия (далее – здание), помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, а также беспрепятственное пользование транспортом, средствами связи и информации;

- 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;

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

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

- дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации;

- допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

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

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

2.16. Показатели доступности и качества государственной услуги

2.16.1. Показателями доступности и качества предоставляемой государственной услуги являются:

- отношение количества исполненных в срок социально-правовых запросов российских и иностранных граждан, а также лиц без гражданства, связанных с реализацией их законных прав и свобод, поступивших из-за рубежа, к общему количеству поступивших социально-правовых запросов от данной категории граждан за определенный промежуток времени;

- отсутствие письменных претензий и жалоб к качеству исполнения государственной услуги со стороны российских и иностранных граждан, а также лиц без гражданства, проживающих за рубежом;

- отсутствие жалоб, поданных на качество оказания услуги, в том числе в правоохранительные органы, прокуратуру;

- отсутствие представлений прокуратуры, судебных актов, иных актов органов государственной власти о некачественном предоставлении услуги.

2.16.2. Количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной услуги не должно превышать двух раз: при первичном обращении и оформлении запроса, а также при получении запрашиваемой информации. Продолжительность взаимодействия с должностными лицами установлена в п. 2.13. настоящего Регламента.

2.16.3. Информацию о ходе предоставления государственной услуги (исполнении запроса) заявитель может получить по телефонам, указанным в п.1.3.1 настоящего Регламента, через сотрудников отдела по делам архивов Министерства культуры Республики Хакасия.

2.16.4. Получение информации о ходе исполнения запроса с использованием информационно-коммуникационных каналов связи будет предусмотрено дополнительно после реализации этой возможности через официальный портал исполнительных органов государственной власти Республики Хакасия www.r-19.ru, Единый портал госуслуг www.gosuslugi.ru и Портал госуслуг Республики Хакасия www.pgu.r-19.ru.

2.17. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги в многофункциональных центрах и особенности предоставления услуги в электронной форме

Предоставление государственной услуги в электронном виде в полном объеме (до получения архивных справок, архивных выписок, архивных копий), через Единый портал госуслуг (далее - ЕПГУ)www.gosuslugi.ru и Портал госуслуг Республики Хакасия www.pgu.r-19.ru, а также через Многофункциональный центр не предусмотрено, в связи с необходимостью направления подготовленных архивных справок, архивных выписок, архивных копий через Консультский департамент МИД РФ.

Полную информацию о государственной услуге 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, можно получить в электронном виде, через ЕПГУ в сети «Интернет».

Для получения данной информации пользователю (заявителю) необходимо зайти на ЕПГУ по адресу <https://www.gosuslugi.ru/>, указать текущее местоположение «Республика Хакасия», перейти на вкладку «Каталог услуг».

После появления на экране перечня популярных и доступных услуг, осуществляемых исполнительными органами государственной власти, необходимо выбрать разделы/подразделы: «Органы власти» – «Региональные органы исполнительной власти» – «Правительство Республики Хакасия» – «ТERRиториальные органы и подведомственные организации» – «Министерство культуры Республики Хакасия».

Из предложенного списка наименований услуг выбрать «Государственную услугу 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».

В данном разделе размещена информация: как получить услугу, стоимость и порядок оплаты, сроки оказания услуги, категории получателей, основания для оказания услуги, основания для отказа в оказании услуги, результат оказания услуги, контакты. Кроме того, сервис позволяет скачать образец заявления для получения услуги.

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

Состав административных процедур по предоставлению государственной услуги включает:

- регистрацию запросов заявителей, поступивших в Министерство культуры Республики Хакасия из-за рубежа через Федеральное архивное агентство, Консультский департамент МИД РФ, непосредственно от граждан или их представителей;
- анализ тематики запросов заявителей;
- направление запросов по результатам их анализа на исполнение в архивы республики, органы и организации, по принадлежности;
- заверение, при необходимости, архивных справок, архивных выписок и архивных копий, подготовленных архивами республики, органами и организациями, апостилем в установленном порядке;
- подготовку ответов заявителю и отправку архивных справок, архивных выписок, архивных копий, информационных писем, в том числе через Консультский департамент МИД РФ, в установленном порядке.

3.1. Регистрация запросов заявителей, поступивших в Министерство культуры Республики Хакасия из-за рубежа через Федеральное архивное агентство, Консультский департамент МИД РФ, непосредственно от граждан или их представителей

3.1.1. Основанием для начала административной процедуры является поступивший в Министерство запрос, который подлежит регистрации в установленном порядке.

3.1.2. При поступлении в Министерство запроса заявителя в форме электронного документа, запрос распечатывается на бумажном носителе, в дальнейшем работа с ним ведется в установленном порядке.

3.1.3. Срок исполнения данной административной процедуры соответствует времени, необходимому для регистрации запроса и установлен в пункте 2.14 настоящего Регламента.

3.1.4. Результатом выполнения административной процедуры является передача запроса в отдел по делам архивов с резолюцией Министра или заместителя Министра, курирующего данное направление деятельности.

3.2. Анализ тематики запросов заявителей и направление запросов заявителей по результатам их анализа на исполнение в архивы республики, органы и организации, по принадлежности

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в отдел по делам архивов запроса заявителя с резолюцией Министра или заместителя Министра, курирующего данное направление деятельности.

3.2.2. Сотрудники отдела по делам архивов, ответственные за организацию предоставления государственной услуги, осуществляют анализ тематики поступивших запросов с использованием имеющихся архивных справочников, содержащих сведения о месте хранения документов, необходимых для исполнения запросов заявителей. При этом определяется:

- правомочность получения заявителем запрашиваемой информации, содержащей сведения конфиденциального характера;

- степень полноты сведений, содержащихся в запросе заявителя, необходимых для проведения поисковой работы;
- местонахождение архивных документов, необходимых для исполнения запроса заявителя;
- адреса архивов, органов и организаций, куда по принадлежности следует направить на исполнение запрос заявителя.

3.2.3. По итогам анализа тематики запросов сотрудники отдела по делам архивов, ответственные за организацию предоставления государственной услуги, направляют запросы или их копии с сопроводительным письмом на исполнение в архивы республики, органы и организации.

При необходимости государственный и муниципальные архивы, также могут направлять запросы на исполнение в соответствующие организации, имеющие на хранении документы, необходимые для исполнения запросов.

В случае если запрос требует исполнения несколькими организациями, Министерство направляет в соответствующие организации с сопроводительным письмом копии запроса и анкеты.

При направлении запроса на исполнение в иные органы и организации (кроме государственного и муниципальных архивов) в сопроводительном письме Министерства отражается информация о порядке заверения подготовленных архивных справок, архивных выписок и архивных копий должностным лицом организации, а также 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 по форме, установленной настоящим Административным регламентом (приложение 2).

3.2.4. Срок исполнения данной административной процедуры – 7 дней с момента регистрации запроса.

3.2.5. Результатом выполнения данной административной процедуры является принятие решения о подготовке:

- запроса в государственный, муниципальный архивы, органы и организации на исполнение, по месту нахождения необходимых архивных документов;
- информационного письма заявителю – инициатору запроса о направлении данного запроса в конкретный архив для исполнения по существу, либо подготовке ответа об отсутствии в архивах республики документов, необходимых для исполнения запроса, с рекомендациями о дальнейших путях поиска необходимой информации;
- информационного письма об отказе заявителю-инициатору запроса в получении запрашиваемых сведений при отсутствии у него права на их получение, и разъяснение заявителю о дальнейших действиях, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

3.3. Заверение архивных справок, архивных выписок и архивных копий, подготовленных архивами республики, органами и организациями, апостилем в установленном порядке

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры являются: полученные Министерством архивные справки, архивные выписки, архивные копии, подготовленные в государственном архиве Республики Хакасия или муниципальных архивах (архивных отделах), органах и организациях – по месту нахождения архивных документов.

3.3.2. Архивные справки, архивные выписки или архивные копии, направляемые в государства, подписавшие Гаагскую конвенцию 1961 года, в соответствии с которой не требуется консульская легализация официальных документов, заверяются проставлением и заполнением специального штампа – апостиля. 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 и 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.

3.3.3. Министерство заверяет апостилем архивные справки, архивные выписки и архивные копии, подготовленные государственным или муниципальными архивами республики, иными органами и организациями (кроме тех, кому такое право предоставлено нормативными правовыми актами).

3.3.4. Заверение апостилем архивных справок, архивных выписок и архивных копий, подготовленных иными органами и организациями (кроме государственного архива Республики Хакасия и муниципальных архивов), осуществляется на основании представленных в Министерство одновременно с данными документами образцов оттиска печати организации и подписи должностного лица, подписавшего документы, с подтверждением его полномочий в установленной форме.

3.3.5. При поступлении в Министерство архивной справки, архивной копии или архивной выписки, а также, по запросу, образцов подписи и оттиска печати органов и организаций Республики Хакасия, ответственные должностные лица Министерства проверяют:

а) правильность оформления архивной справки, архивной копии, архивной выписки;

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 Республики Хакасия 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 в государственный или муниципальные архивы, орган или организацию, исполнившие данную справку, архивную выписку или копию.

Замечания Министерства по оформлению и содержанию архивной справки, архивной копии, архивной выписки должны быть устраниены государственным, муниципальным архивом, органом или организацией в течение 7 рабочих дней с момента получения и регистрации документов из Министерства.

При отсутствии замечаний, в течение 1 рабочего дня с момента получения готовой архивной справки, архивной копии, архивной выписки ответственное должностное лицо Министерства проставляет на документе апостиль.

При личном обращении заявителя срок проставления апостиля не может превышать пять рабочих дней со дня регистрации Министерством запроса заявителя о проставлении апостиля.

3.3.6. Апостиль проставляется на архивной справке, архивной выписке или архивной копии должностным лицом Министерства на свободном от текста месте,

либо на оборотной стороне документа, или на отдельном листе бумаги. В этом случае листы документа и лист, на котором проставлен апостиль, скрепляются путем прошивания тонким шнуром (ниткой) и пронумеровываются. Последний лист документа в месте, где он прошит, заклеивается плотной бумагой, вырезанной в произвольной форме, на которой проставляется гербовая печать. Количество прошитых и пронумерованных листов заверяется подписью лица, проставляющего апостиль.

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

Подпись и печать, проставляемые на апостиль, не требуют заверения.

3.3.7. Результатом данной административной процедуры являются: архивные справки, архивные выписки или архивные копии, подготовленные в установленном порядке и заверенные апостилем, которые регистрируются должностным лицом в отдельном журнале, где указываются порядковый номер, дата, фамилия должностного лица проставившего апостиль, а также фамилия и должность лица, подписавшего архивную справку, архивную выписку, архивную копию, фамилия, имя и отчество заявителя, место хранения второго экземпляра архивной справки, архивной выписки или архивной копии; информационные письма об отсутствии сведений по запросу заявителей.

3.4. Подготовка ответа заявителю и отправка архивных справок, архивных выписок, архивных копий и информационных писем, в том числе через Консульский департамент МИД РФ, в установленном порядке

3.4.1. Основанием для выполнения данной административной процедуры являются: подготовленные в установленном порядке архивные справки, архивные выписки, архивные копии, предназначенные для отправки заявителям, в том числе через Консульский департамент МИД РФ.

3.4.2. Архивные справки, архивные выписки, архивные копии, предназначенные для направления заявителям в государства - участники СНГ, включая информационные письма об отсутствии запрашиваемых сведений, вместе с запросами (анкетами, личными заявлениями и т.п.), в течение 2 дней после получения их Министерством высыпаются с сопроводительным письмом в адрес Консульского департамента МИД РФ для последующего направления заявителям, либо непосредственно заявителям по почте простым письмом.

Архивные справки, архивные выписки, архивные копии, предназначенные для направления в государства, не являющиеся участниками СНГ, включая ответы об отсутствии запрашиваемых сведений, вместе с запросами (анкетами, личными заявлениями и т.п.) в течение 2 дней после проставления апостиля в установленном порядке направляются Министерством в Консульский департамент МИД РФ.

Архивные справки, архивные выписки, архивные копии при личном обращении в Министерство могут быть выданы заявителю (если архивная справка не предполагает заверения апостилем) в день обращения при предъявлении документа, удостоверяющего личность; для представителей заявителей – при предъявлении доверенности, оформленной в установленном порядке. Получатель архивной справки, архивной выписки или архивной копии расписывается на их копиях или на обороте сопроводительного письма к ним, указывая дату получения.

Заверенная апостилем архивная справка может быть выдана заявителю, при личном посещении в день обращения, при предъявлении кроме документа, удостоверяющего личность, квитанции об уплате госпошлины за проставление

апостиля в установленном порядке; для представителей заявителей – при предъявлении доверенности, оформленной в установленном порядке, и аналогичной квитанции.

3.4.3. Результатом предоставления государственной услуги является архивная справка, архивная выписка, архивная копия, подготовленная в установленном порядке, включая сопроводительное письмо, или информационное письмо об отсутствии запрашиваемых сведений, вместе с запросами (анкетами, личными заявлениями и т.п.), подготовленные для отправки заявителю, в том числе через Консульский департамент МИД РФ.

3.4.4. Рассмотрение запроса считается законченным, если по нему приняты необходимые меры и автор запроса проинформирован о результатах рассмотрения, в том числе через Консульский департамент МИД РФ.

3.5. Блок-схема предоставления государственной услуги

Блок-схема предоставления государственной услуги приводится в приложении 3 к настоящему Регламенту.

IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

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

4.1.1. Текущий контроль осуществляется заместителем Министра – начальником отдела по делам архивов, ответственным за организацию работы по предоставлению государственной услуги.

4.1.2. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения должностными лицами положений настоящего 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, по выявлению и устранению нарушений прав заявителей, при рассмотрении, принятии решений и подготовке ответов на обращения заявителей, содержащих 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 или Консульского департамента МИД РФ. 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 по соблюдению положений настоящего 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 настоящего Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, в течение 10 рабочих дней со дня принятия таких мер Министерство сообщает в письменной форме заявителю, законные интересы которого нарушены, через направление соответствующего письма в Консультский департамент МИД РФ.

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

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

5.2. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования

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

5.2.1. нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги;

5.2.2. нарушение срока предоставления государственной услуги;

5.2.3. требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными

правовыми актами Республики Хакасия, настоящим Регламентом для предоставления государственной услуги;

5.2.4. отказ в приеме документов от заявителя, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Хакасия, настоящим Регламентом, для предоставления государственной услуги;

5.2.5. 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, настоящим Регламентом;

5.2.6. истребование от заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Хакасия, настоящим Регламентом;

5.2.7. отказ Министерства, должностного лица Министерства в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.3. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы

5.3.1. Жалоба подается в Министерство в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме и может быть направлена по почте, через Многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», раздела страницы Министерства на официальном Портале исполнительных органов государственной власти Республики Хакасия www.r-19.ru, Единого портала госуслуг www.gosuslugi.ru, Портала госуслуг Республики Хакасия pgu.r-19.ru, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.3.2. Жалоба рассматривается Министерством, предоставляющим государственную услугу, порядок предоставления которой был нарушен вследствие решений и действий (бездействия) Министерства, должностного лица Министерства, либо государственных гражданских служащих Министерства. В случае если обжалуются решения Министра, жалоба подается Главе Республики Хакасия – Председателю Правительства Республики Хакасия в соответствии с действующим законодательством.

В случае обжалования решений и действий (бездействия) должностных лиц, либо государственных гражданских служащих Министерства жалоба подается Министру.

5.4. Жалоба должна содержать:

5.4.1. наименование Министерства, фамилию, имя, отчества должностного лица Министерства, либо государственного гражданского служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

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

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

5.5. Особенности подачи и рассмотрения жалоб:

5.5.1. В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.5.2. В случае если жалоба подается через представителя заявителя, представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена:

- оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

- оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя и подписанный руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

- копия решения о назначении или об избрании, либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым данное физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

5.5.3. При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в пункте 5.5.2. настоящего Регламента, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

5.5.4. Жалоба может быть подана заявителем через Многофункциональный центр в соответствии с порядком установленным законодательством Российской Федерации, законодательством Республики Хакасия.

5.5.5. Прием жалоб в письменной форме осуществляется Министерством, в месте предоставления государственной услуги (в месте, где заявитель подавал запрос на получение государственной услуги, нарушение порядка которой обжалуется, либо в месте, где заявителем получен результат указанной государственной услуги).

5.5.6. Время приема жалоб, срок ожидания в очереди совпадает со временем предоставления Министерством государственной услуги, установленном в пункте 1.3, настоящего Регламента.

5.6. Срок регистрации и рассмотрения жалобы

Жалоба, поступившая в Министерство, регистрируется в установленном порядке не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления и подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, если более короткие сроки рассмотрения жалобы не установлены нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Хакасия, а в

случае обжалования отказа Министерства или должностного лица 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.

В случае если принятие решения по жалобе, поданной заявителем, не входит в компетенцию Министерства, то в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации Министерство направляет жалобу в уполномоченный на ее рассмотрение орган и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы.

Министерство, должностные лица Министерства по заявлению заявителя в течение 3 рабочих дней исправляют опечатки и ошибки, допущенные в документах, выданных в результате предоставления государственной услуги.

5.7. Порядок обжалования решения по жалобе

Заявитель вправе обжаловать решения, принятые по результатам рассмотрения жалобы в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.8. Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы

Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц, а также при условии, что указанные документы не содержат сведения, составляющие государственную или иную охраняемую законом тайну, за исключением случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

5.9. По результатам рассмотрения жалобы Министерство принимает одно из следующих решений:

5.9.1. удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных Министерством 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 Хакасия, а также в иных формах.

При удовлетворении жалобы Министерство принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата государственной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации;

5.9.2. отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

- наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;
- подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- наличие решения по жалобе, принятого ранее в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

5.9.3. Министерство вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

- наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица Министерства, а также членов его семьи;

- отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

5.9.4. Решение об удовлетворении жалобы, либо об отказе в ее удовлетворении принимается Министерством в форме акта.

5.9.5. Ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме либо по желанию заявителя в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного на рассмотрение жалобы должностного лица и (или) уполномоченного на рассмотрение жалобы органа, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

5.9.6. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

- наименование Министерства, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) должностного лица Министерства, принявшего решение по жалобе;
- номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице Министерства, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;
- фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя;
- основания для принятия решения по жалобе;
- принятое по жалобе решение;
- в случае если жалоба признана обоснованной сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата государственной услуги;
- сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.9.7. По желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть представлен не позднее дня, следующего за днем принятия решения письменно либо в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного на рассмотрение жалобы должностного лица и (или) уполномоченного на рассмотрение жалобы органа, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

5.9.8. Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

5.9. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо Министерства, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.10. Министерство при предоставлении государственной услуги обеспечивает:

- оснащение мест приема жалоб в соответствии с п. 2.15 настоящего Регламента;
- информирование и консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействий) Министерства, должностных лиц либо государственных гражданских служащих в соответствии с порядком информирования и консультирования о предоставлении государственной услуги, установленном в п.1.3. настоящего Регламента.

Приложение 1 к Административному регламенту

Сведения о местонахождении, контактных телефонах, режиме работы государственного архива Республики Хакасия

Наименование	Почтовый адрес, электронный адрес, контактный телефон, факс
Государственное казенное учреждение Республики Хакасия «Национальный архив» (ГКУ РХ «Национальный архив»)	<p>Местонахождение ГКУ РХ «Национальный архив» и его почтовый адрес: ул. Щетинкина, 32, город Абакан, 655019, Республика Хакасия.</p> <p>Электронный адрес: narh_19@mail.ru.</p> <p>Сайт учреждения: www.arhivr19.ru.</p> <p>График работы: понедельник – пятница: 09.00-18.00 обеденный перерыв: 13.00-14.00 выходной: суббота, воскресенье.</p> <p>Телефоны для получения справок: исполнение тематических, генеалогических запросов, (3902) 22-10-26 имущественных запросов (подтверждающих право на владение землей) - (3902) 24-16-01; исполнение социально-правовых запросов (подтверждение периода работы, заработной платы) –(3902) 22-67-08; исполнение запросов по уголовно-исполнительным делам, связанным с реабилитацией граждан – (3902) 24-02-59 Факс: (3902) 22-24-09; (3902) 22-67-08 Адрес электронной почты: narh_19@mail.ru</p>

Сведения о местонахождении, контактных телефонах муниципальных архивов, архивных отделов администраций муниципальных образований Республики Хакасия

Наименование	Почтовый адрес, электронный адрес, контактный телефон, факс
Архивный отдел Администрации г. Абакана	Аппарата Почтовый адрес: ул. Щетинкина, 10. г. Абакан, Республика Хакасия, 655019 Телефон: (39022) 2-83-07 Факс: (39022) 2-45-36 Электронная почта: abakan.arkhivnyiodel@yandex.ru
Муниципальный архив Администрации г. Абаза	Почтовый адрес: ул. Лазо, 3, г. Абаза, Республика Хакасия, 655750 Телефон: (39047) 2-51-90 Факс: (39047) 2-36-35 (приёмная администрации) Электронная почта: archive_abaza@mail.ru
Архивный отдел Администрации Алтайского района	Почтовый адрес: ул. Ленина, 74, с. Белый Яр, Республика Хакасия, 655650 Телефон: (39041) 2-11-09 Факс: (39041)-2-12-53 (общий отдел администрации) Электронная почта: arxiv-altay@yandex.ru
Муниципальный архив Администрации Аскизского района	Почтовый адрес: ул. Суворова, 2, с. Аскиз, Республика Хакасия, 655700 Телефон: (39045) 9-20-52 Факс: (39045) 9-21-07 (общий отдел администрации) Электронная почта: askizarhive@yandex.ru
Муниципальный архив Администрации Бейского района	Почтовый адрес: ул. Октябрьская, 18, с. Бея, Республика Хакасия, 655770 Телефон: (39044) 3-06-97 Факс: (39044) 3-15-46 (приемная администрации) Электронная почта: arxivbeya@bk.ru

Муниципальный архив Администрации Боградского района	Почтовый адрес: ул. Новая, 10а, с. Боград, Республика Хакасия, 655340 Телефон: (39034) 9-13-82 Факс: (39034) 9-13-79 (общий отдел администрации) Электронная почта: archivbograd@yandex.ru
Муниципальный архив Администрации Орджоникидзевского района	Почтовый адрес: ул. Кирова, 16, пгт. Копьёво, Республика Хакасия, 655250 Телефон: (39036) 2-18-95 Факс: (39036) 2-17-04 (общий отдел администрации) Электронная почта: ordgoarhiv@mail.ru
Муниципальный архив Администрации г. Саяногорска	Почтовый адрес: Советский мкр., 1, г. Саяногорск, Республика Хакасия, 655600 Телефон: (39042) 2-37-22 Факс: (39042) 2-16-01 (канцелярия) Электронная почта: lavrenteava@sng.khakasnet.ru
Муниципальный архив Администрации г. Сорска	Почтовый адрес: ул. Пионерская, 28, г. Сорск, Республика Хакасия, 655111 Телефон: (39033) 2-40-67 Факс: (39032) 3-26-82 (приемная администрации) Электронная почта: sorskarch@mail.ru
Муниципальный архив Администрации Таштыпского района	Почтовый адрес: ул. Ленина, 35, с. Таштып, Республика Хакасия, 655740 Телефон: (39046) 2-19-92 Факс: (39046) 2-11-70 (общий отдел администрации) Электронная почта: amotasharh@rambler.ru
Архивный отдел Администрации Усть-Абаканского района	Почтовый адрес: ул. Кирова, 20Б, пгт. Усть-Абакан, Республика Хакасия, 655100 Телефон: (39032) 2-09-31 Факс: (39032) 2-13-50 (общий отдел) Электронная почта: arhiv.ust-abakan@mail.ru
Архивный отдел Администрации г. Черногорска	Почтовый адрес: ул. Чапаева, 25, г. Черногорск, Республика Хакасия, 655152 Телефон: (39031) 2-39-86 Факс: (39031) 2-30-27 (приемная администрации) Электронная почта: admark@list.ru
Архивный отдел Администрации Ширинский район	Почтовый адрес: ул. Октябрьская, 80 А, с. Шира, Республика Хакасия, 655200 Телефон: (39035) 9-17-39 Факс: (39035) 9-12-10 (приемная администрации) Электронная почта: arhivshira@mail.ru

Приложение 2
к Административному регламенту

Образцы подписи и оттиска печати

Наименование организации (указать в соответствии с Уставом или Положением)

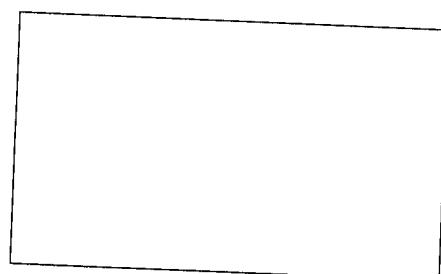
Фамилия, имя, отчество и должность лица, имеющего право действовать от имени организации без доверенности

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

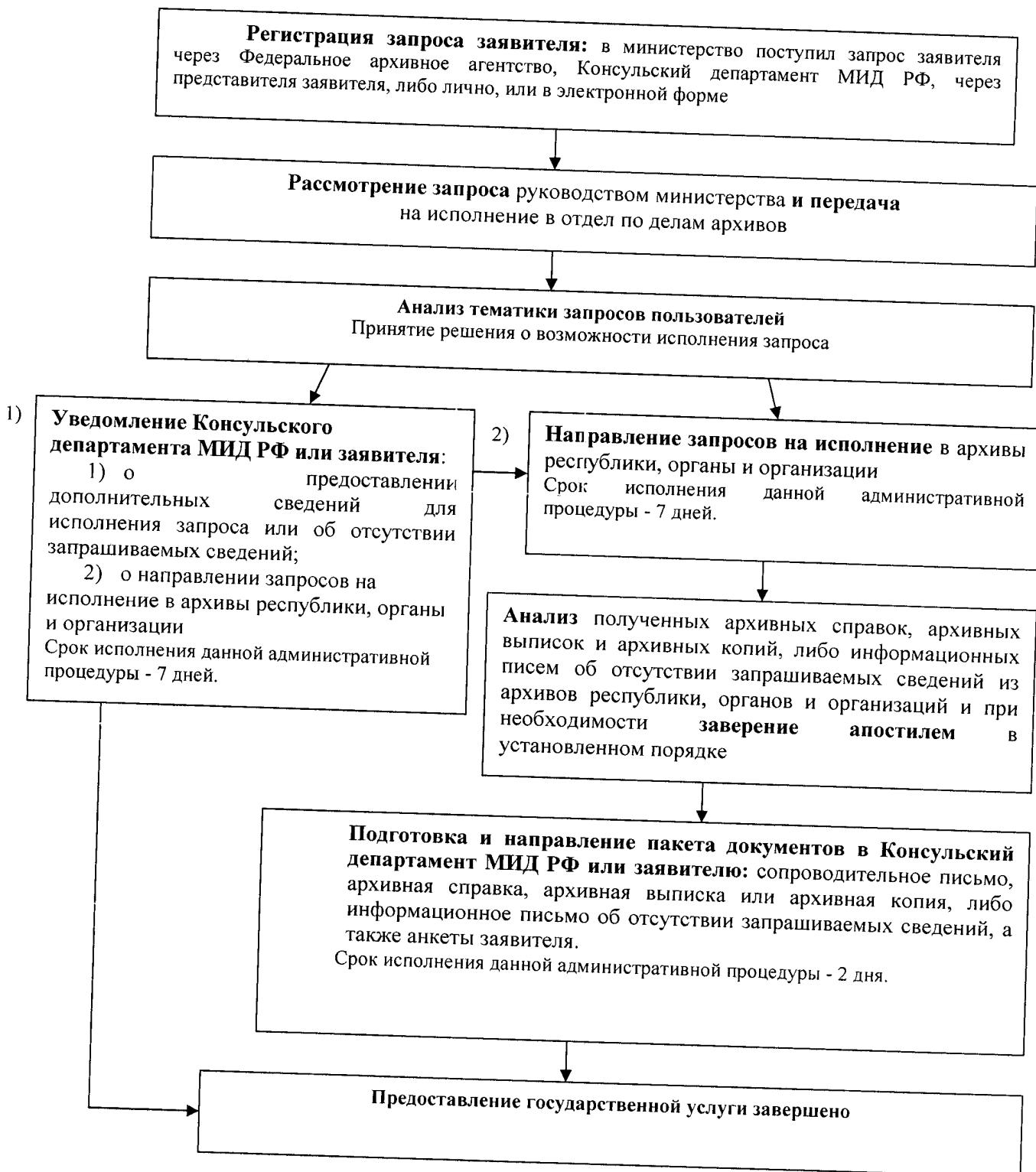


(оттиск печати)

Приложение 3
к Административному регламенту

Блок-схема

**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, архивных копий, направляемых в иностранные государства»**



2. Отменить приказ Министерства культуры Республики Хакасия от 12.12.2016 № 222 «О внесении изменений в приказ Министерства культуры Республики Хакасия от 10.01.2014 № 01 «Об утверждении административного регламента 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».

3. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на заместителя министра – начальника отдела по делам архивов Министерства культуры Республики Хакасия Е.А. Гопонову.

Министр культуры
Республики Хакасия

 Т. Чаптыкова