



Министерство культуры Республики Хакасия

ПРИКАЗ

14.03. 2023 г.

№ 45

г. Абакан

Об утверждении административного регламента предоставления государственной услуги по проставлению апостиля на подлежащих вывозу за пределы Российской Федерации архивных справок, архивных выписках и архивных копиях, подготовленных государственным, муниципальными архивами и иными органами и организациями, расположенными на территории Республики Хакасия (кроме тех, кому такое право предоставлено нормативными правовыми актами)

На основании статьи 4 Федерального закона от 28.11.2015 № 330-ФЗ «О проставлении апостиля на российских официальных документах, подлежащих вывозу за пределы территории Российской Федерации», приказываю:

Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления государственной услуги по проставлению апостиля на подлежащих вывозу за пределы Российской Федерации архивных справок, архивных выписках и архивных копиях, подготовленных государственным, муниципальными архивами и иными органами и организациями, расположенными на территории Республики Хакасия (кроме тех, кому такое право предоставлено нормативными правовыми актами).

Министр культуры Республики Хакасия

С.А. Окольников

УТВЕРЖДЕН
приказом Министерства культуры
Республики Хакасия
от 14.03. 2023 г. № 45

**Административный регламент
предоставления государственной услуги по проставлению апостиля на
подлежащих вывозу за пределы Российской Федерации архивных справок,
архивных выписках и архивных копиях, подготовленных государственным,
муниципальными архивами и иными органами и организациями,
расположенными на территории Республики Хакасия (кроме тех, кому такое
право предоставлено нормативными правовыми актами)**

I. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента

1.1.1. Административный регламент предоставления государственной услуги по проставлению апостиля на подлежащих вывозу за пределы Российской Федерации архивных справок, архивных выписках и архивных копиях, подготовленных государственным, муниципальными архивами и иными органами и организациями, расположенными на территории Республики Хакасия (кроме тех, кому такое право предоставлено нормативными правовыми актами) (далее – административный регламент) устанавливает состав, сроки и последовательность административных процедур (действий) Министерства культуры Республики Хакасия по предоставлению государственной услуги.

1.2. Круг заявителей

1.2.1. Заявителями при предоставлении государственной услуги являются физические или юридические лица, обратившиеся в Министерство культуры Республики Хакасия (далее – Министерство) с заявлением о проставлении апостиля.

1.3. Требование предоставления заявителю государственной услуги в соответствии с вариантом предоставления государственной услуги

1.3.1. Государственная услуга по проставлению апостиля на подлежащих вывозу за пределы Российской Федерации архивных справок, архивных выписках и архивных копиях, подготовленных государственным, муниципальными архивами и иными органами и организациями, расположенными на территории Республики Хакасия (кроме тех, кому такое право предоставлено нормативными правовыми актами) предоставляется заявителю единственным вариантом – на бумажном носителе.

II. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги

2.1.1. Наименование государственной услуги: «Проставление апостиля на

подлежащих вывозу за пределы Российской Федерации архивных справок, архивных выписках и архивных копиях, подготовленных государственным, муниципальными архивами и иными органами и организациями, расположенными на территории Республики Хакасия (кроме тех, кому такое право предоставлено нормативными правовыми актами)»).

2.2. Наименование органа, предоставляющего государственную услугу

2.2.1. Государственная услуга оказывается Министерством культуры Республики Хакасия.

При предоставлении государственной услуги Министерство не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг, утвержденный Правительством Российской Федерации.

2.2.2. Государственная услуга ГАУРХ «Многофункциональный центр организации централизованного предоставления государственных и муниципальных услуг Республики Хакасия» не оказывается.

2.3. Результат предоставления государственной услуги

2.3.1. Результатом предоставления государственной услуги является:

1) проставление апостиля на официальном документе, подлежащем вывозу за пределы территории Российской Федерации, предоставленном заявителем на бумажном носителе;

2) отказ в проставлении апостиля на официальном документе, подлежащем вывозу за пределы территории Российской Федерации, предоставленном заявителем на бумажном носителе.

2.3.2. Факт получения заявителем результата предоставления государственной услуги фиксируется в Реестре апостилей (приложение 3).

2.4. Срок предоставления государственной услуги

2.4.1. Государственная услуга предоставляется в течение 5 рабочих дней со дня поступления официальных документов от заявителя в Министерство.

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

2.5. Правовые основания для предоставления государственной услуги

2.5.1. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги, информация о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Министерства и его должностных лиц размещается на официальном сайте Министерства в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», а также в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Единый портал).

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги

2.6.1. Для предоставления государственной услуги на бумажном носителе заявителем представляются:

- 1) документ, удостоверяющий личность заявителя (при представлении официальных документов лично заявителем);
- 2) письменный запрос о предоставлении государственной услуги по форме приложения 1 к административному регламенту;
- 3) официальный документ, подлежащий вывозу за пределы территории Российской Федерации на территорию иностранного государства - участника Конвенции, отменяющей требование легализации иностранных официальных документов, подписанной в Гааге 05.10.1961;
- 4) документ, подтверждающий полномочия представителя юридического лица, если в качестве заявителя выступает юридическое лицо (доверенность или иной документ).

2.6.2. Заявитель вправе представить документы и информацию, подтверждающие внесение заявителем платы за предоставление государственной услуги, по собственной инициативе.

2.6.3. 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, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами 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 государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

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

2.6.4. При предоставлении государственной услуги Министерством осуществляется взаимодействие с юридическими лицами, выдавшими российский официальный документ.

2.6.5. Принадлежность заявителю официальных документов, представленных для предоставления государственной услуги, Министерством не устанавливается.

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

2.7.1. Приостановление предоставления государственной услуги осуществляется в случае отсутствия у Министерства образца подписи, оттиска печати и информации о полномочиях должностного лица, подписавшего российский официальный документ.

В этом случае Министерство направляет запрос о предоставлении соответствующей информации в адрес лица, выдавшего российский официальный документ. Запрос направляется в течение одного рабочего дня со дня установления факта отсутствия указанной информации.

Запрос должен содержать наименование выданного российского официального документа и его реквизиты. К запросу прилагается копия соответствующего российского официального документа.

Лицо, получившее запрос Министерства, обязано направить запрашиваемую информацию в течение пяти рабочих дней со дня получения запроса.

2.7.2. В предоставлении государственной услуги отказывается в случаях, если:

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

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

3) на официальном документе отсутствуют подпись лица, от которого исходит официальный документ, и (или) оттиск печати/штампа органа государственной власти, органа местного самоуправления и иных органов и лиц, от которых исходит официальный документ;

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

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

6) если листы официального документа не прошиты и (или) не пронумерованы и (или) не скреплены оттиском печати/штампа органа или лица, от которого исходит официальный документ.

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

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

2.8.2. 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) уплачивает государственную пошлину до проставления апостиля.

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

самоуправления.

2.8.4. Информация о размере государственной пошлины размещается на Едином портале.

2.9. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга

2.9.1. Прием заявителей осуществляется в рабочем кабинете специалиста в административном здании, в котором размещается Министерство.

2.9.2. Помещения, предназначенные для приема заявителей в очереди на представление или получение официальных документов, оборудуются информационным стендом, содержащим информацию по предоставлению услуги.

2.9.3. Помещения для приема оборудуются стульями, обеспечиваются бланками квитанций для уплаты государственной пошлины, образцами их заполнения и канцелярскими принадлежностями.

Помещения для приема заявителей оборудуются табличками с указанием номера кабинета, фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего прием, времени приема заявителей.

Помещения для приема заявителей должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы специалистов с заявителями. Рабочие места специалистов, осуществляющих прием заявителей, должны быть оборудованы персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим и сканирующим устройствам.

2.9.4. В целях организации беспрепятственного доступа инвалидов (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников) к месту предоставления государственной услуги им обеспечиваются:

условия для беспрепятственного доступа к помещению, где предоставляется государственная услуга, а также для беспрепятственного пользования транспортом, средствами связи и информации;

возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены помещения, где предоставляется государственная услуга, а также входа на такую территорию и выхода из нее, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи в помещении, где предоставляется государственная услуга;

допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика.

2.9.5. В случае невозможности полностью приспособить помещение с учетом потребности инвалида предоставление услуги допустимо по месту жительства инвалида.

2.10. Показатели качества и доступности государственной услуги

2.10.1. Показателями доступности предоставления государственной услуги являются:

1) доступность на Едином портале информации о порядке и сроках предоставления государственной услуги, о порядке досудебного (внесудебного) порядка обжалования решений и действий (бездействия) Министерства, а также их должностных лиц.

2) доступность на Едином портале электронной формы заявления, необходимого для получения государственной услуги;

3) возможность получения заявителем информации о ходе предоставления государственной услуги с использованием средств телефонной связи.

2.10.2. Качество предоставления государственной услуги характеризуется:

1) отсутствием нарушений сроков предоставления государственной услуги;

2) отсутствием жалоб на действия (бездействие) специалистов и уполномоченных должностных лиц.

2.11. Иные требования к предоставлению государственной услуги

2.11.1. Предоставление услуг, являющихся необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, не требуется.

2.11.2. Плата за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, не взимается в связи с отсутствием таких услуг.

2.11.3. При предоставлении государственной услуги используется Единый портал.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур

3.1. Перечень вариантов предоставления государственной услуги

3.1.1. Настоящий раздел содержит состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур для следующего варианта:

вариант 1: проставление апостиля на подлежащих вывозу за пределы Российской Федерации архивных справках, архивных выписках и архивных копиях, подготовленных государственным, муниципальными архивами и иными органами и организациями, расположенными на территории Республики Хакасия (кроме тех, кому такое право предоставлено нормативными правовыми актами), предоставленными на бумажном носителе.

3.2. Вариант 1

3.2.1. Государственная услуга предоставляется в течение 5 рабочих дней со дня поступления официальных документов от заявителя в Министерство.

Максимальный срок представления варианта государственной услуги составляет 30 рабочих дней.

3.2.2. Результатом предоставления государственной услуги является проставление апостиля на официальном документе, подлежащем вывозу за пределы территории Российской Федерации, предоставленном заявителем.

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

1) прием запроса и официальных документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги;

2) межведомственное информационное взаимодействие;

3) приостановление предоставления государственной услуги;

4) принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги;

5) предоставление результата государственной услуги.

3.3. Прием запроса и официальных документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги

3.3.1. Заявителю для получения государственной услуги необходимо представить в Министерство лично либо с использованием услуг почтовой связи заявление по форме, установленной приложением 1 к административному регламенту, и официальных документов, подлежащих вывозу за пределы Российской Федерации, на бумажном носителе.

3.3.2. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно:

- 1) документ, удостоверяющий личность заявителя (для физического лица);
- 2) доверенность, подтверждающая полномочия представителя юридического лица (для юридического лица);
- 3) заявление по форме, установленной приложением 1 к Административному регламенту;
- 4) официальный документ, подлежащий вывозу за пределы Российской Федерации, на бумажном носителе.

3.3.3. Документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия:

- 1) квитанция (либо иной документ) об оплате государственной пошлины.

3.3.4. Личность заявителя, обратившегося за предоставлением государственной услуги, устанавливается путем предъявления документа, удостоверяющего личность.

3.3.5. Заявление допускается подавать через доверенное лицо при наличии доверенности.

3.3.6. Государственная услуга предусматривает возможность приема запроса и документов, необходимых для предоставления варианта государственной услуги Министерством при личном посещении либо с использованием услуг почтовой связи по выбору заявителя.

3.3.7. При наличии исчерпывающего перечня документов, установленного пунктом 3.3.2. специалист, уполномоченный принимать документы, принимает на регистрацию запрос заявителя на предоставление государственной услуги.

3.3.8. Специалист, уполномоченный принимать документы, оформляет расписку о приеме официальных документов по форме, установленной приложением 4 к административному регламенту.

3.3.9. После выполнения действий по приему и регистрации официальных документов, поступивших для предоставления государственной услуги, специалист, уполномоченный принимать документы, передает принятые официальные документы специалисту, уполномоченному на составление апостиля, который вносит в журнал учета входящих документов для проставления апостиля (приложение 2 к административному регламенту) запись о приеме официальных документов.

3.3.10. Основания для отказа в приеме заявления и официальных документов установлены пунктом 2.7.2 административного регламента.

3.3.11. Срок регистрации заявления составляет 1 рабочий день со дня их поступления.

3.4. Межведомственное информационное взаимодействие

3.4.1. Для предоставления государственной услуги посредством

Государственной информационной системы о государственных и муниципальных платежах направляется межведомственный запрос в Федеральное казначейство (его территориальный орган) о предоставлении информации об уплате заявителем государственной пошлины за проставление апостиля на официальных документах, подлежащих вывозу за пределы Российской Федерации.

3.4.2. Направляемые в межведомственном запросе сведения не предусмотрены.

3.4.3. Основанием для направления запроса является заявление заявителя.

3.4.4. Межведомственный запрос направляется в течение 1 рабочего дня со дня регистрации заявления заявителя на предоставление государственной услуги.

3.4.5. Ответ на межведомственный запрос должен поступить в Министерство в течение 1 рабочего дня.

3.5. Приостановление предоставления государственной услуги

3.5.1. Основанием для приостановления предоставления государственной услуги является отсутствие в Министерстве образцов подписи лица, подписавшего официальный документ, и/или оттиска печати/штампа органа (лица), от которого исходит официальный документ.

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

В официальном запросе также указывается, что в случае невозможности предоставления образца подписи лица, подписавшего официальный документ, и/или оттиска печати/штампа органа (лица), от которого исходит официальный документ, в ответе на запрос должна содержаться информация о подтверждении или неподтверждении соответствующим органом (лицом) факта совершения официального документа. При этом в официальном запросе указываются наименования официальных документов, представленных заявителем, и их реквизиты. К запросу прилагается копия соответствующего официального документа.

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

Срок выполнения административного действия – один рабочий день.

3.5.3. Уполномоченное должностное лицо подписывает запрос на получение образца подписи и подтверждение полномочий на право подписи лица, подписавшего представленный официальный документ, и/или образца оттиска печати/штампа органа (лица), от которого исходит официальный документ, и передает его в структурное подразделение Министерства, ответственное за документационное обеспечение, для отправки по назначению.

Срок выполнения административного действия – один рабочий день.

3.5.4. Специалист, уполномоченный на составление апостиля, уведомляет заявителя о приостановлении предоставления государственной услуги.

Срок выполнения административного действия – один рабочий день со дня принятия решения о продлении срока проставления апостиля.

3.5.5. Основание для возобновления предоставления государственной услуги является получение Министерством образцов подписи лица, подписавшего официальный документ, и/или оттиска печати/штампа органа (лица), от которого

исходит официальный документ, подтверждения полномочий лица на право подписи официального документа или подтверждения факта совершения документа.

3.6. Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги

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

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

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

3) на официальном документе отсутствуют подпись лица, от которого исходит официальный документ, и (или) оттиск печати/штампа органа государственной власти, органа местного самоуправления и иных органов и лиц, от которых исходит официальный документ;

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

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

6) если листы официального документа не прошиты и (или) не пронумерованы и (или) не скреплены оттиском печати/штампа органа или лица, от которого исходит официальный документ.

3.6.2. Решение о предоставлении государственной услуги принимается Министерством при выполнении каждого из следующих критериев принятия решения:

1) представлен полный пакет документов, установленный пунктом 3.3.2 административного регламента, которые заявитель должен представить самостоятельно;

2) в Министерстве имеются образцы подписи лица, подписавшего официальный документ, и/или оттиска печати/штампа органа (лица), от которого исходит официальный документ;

3) в Министерстве имеется информация об уплате заявителем государственной пошлины за проставление апостиля;

4) отсутствуют основания для отказа в предоставлении государственной услуги, установленные пунктом 3.6.1. административного регламента.

3.6.3. Решение об отказе в предоставлении государственной услуги принимается при невыполнении указанных выше критериев.

3.6.4. Принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) государственной услуги осуществляется в течение 1 рабочего дня со дня получения сведений в порядке межведомственного информационного взаимодействия.

3.7. Предоставление результата государственной услуги

3.7.1. Результатом предоставления государственной услуги является проставленный апостиль на официальных документах на бумажных носителях, представленных заявителем либо отказ в проставлении апостиля.

3.7.2. Апостиль проставляется на самом официальном документе или на отдельном листе, скрепляемом с официальным документом, путем проставления специального оттиска штампа «Апостиль» с его последующим заполнением.

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

Оттиск штампа «Апостиль» проставляется в конце текста официального документа на свободном от него месте, либо на оборотной стороне официального документа, либо на отдельном листе, скрепляемом с официальным документом.

В случае проставления апостиля на отдельном листе листы официального документа и лист с апостилем прошиваются нитью любого цвета. Последний лист официального документа в месте, где он прошит, заклеивается заверительной наклейкой с указанием количества прошитых, пронумерованных и скрепленных оттиском гербовой печати листов с указанием фамилии, инициалов и должности лица, уполномоченного на подписание апостиля.

Апостиль может быть подготовлен методом компьютерного набора.

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

3.7.3. Решение о проставлении апостиля фиксируется в Реестре апостиля (приложение 3 к административному регламенту).

3.7.4. В случае принятия решения об отказе в предоставлении государственной услуги, заявитель уведомляется об этом посредством официального письма.

3.7.5. Решение об отказе в проставлении апостиля фиксируется в журнале учета входящих документов для проставления апостиля.

3.7.6. Предоставление результата государственной услуги осуществляется в течение двух рабочих дней со дня принятия решения о предоставлении государственной услуги.

3.7.7. Результат предоставления государственной услуги, а именно – официальные документы с проставленным апостилем либо официальное письмо об отказе в проставлении апостиля с приложением официальных документов, может быть выдан:

- 1) лично заявителю или его представителю при предъявлении расписки о приеме официальных документов и документа, удостоверяющего личность;
- 2) направлены посредством почтовой связи в случае поступления официальных документов и запроса о предоставлении государственной услуги почтовой связью.

3.7.8. Факт выдачи результата государственной услуги отражается в журнале входящих документов для проставления апостиля (приложение 2 к административному регламенту).

IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

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 принятия ими решения

4.1.1. Текущий контроль за соблюдением порядка предоставления государственной услуги осуществляется на постоянной основе должностными

лицами Министерства, ответственными за организацию работы по предоставлению государственной услуги, а также путем проведения руководителем структурного подразделения Министерства, осуществляющего полномочия по предоставлению государственной услуги, проверок исполнения специалистами и уполномоченными должностными лицами положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги.

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

4.1.3. О случаях и причинах нарушения сроков, последовательности и содержания административных процедур (действий) специалисты и уполномоченные должностные лица немедленно информируют руководителя структурного подразделения Министерства, осуществляющего полномочия по предоставлению государственной услуги, а также предпринимают срочные меры по устранению нарушений.

4.1.4. Текущий контроль осуществляется путем проведения плановых и внеплановых проверок.

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 предполагает проведение проверок, устранение выявленных нарушений, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на решения и действия.

4.2.2. Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги осуществляется в форме плановых и внеплановых проверок.

4.2.3. Плановые проверки Министерством проводятся на основе утверждаемого плана, а внеплановые - на основании жалоб заявителей на решения и действия (бездействие) должностных лиц Министерства по решению лиц, ответственных за проведение проверок.

4.2.4. Проверки проводятся уполномоченными лицами Министерства.

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

4.3.1. Должностные лица несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за неисполнение или ненадлежащее исполнение административных процедур (действий), а также сроков их исполнения, установленных административным регламентом.

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

4.4.1. Контроль за предоставлением государственной услуги, в том числе со

стороны граждан, их объединений и организаций, осуществляется посредством получения ими полной актуальной и достоверной информации о порядке предоставления государственной услуги и возможности досудебного рассмотрения обращений (жалоб) в процессе ее получения.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Министерства культуры Республики Хакасия, а также его должностных лиц, государственных служащих

5.1. Способы информирования заявителей (представителей) о порядке подачи и рассмотрения жалобы

5.1.1. Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы осуществляется посредством размещения информации на Едином портале, Федеральном реестре государственных и муниципальных услуг (функций), на информационных стендах в месте предоставления государственной услуги, а также предоставляется в устной форме по телефону и (или) на личном приеме либо в письменной форме почтовым отправлением или электронным сообщением по адресу, указанному заявителем (представителем).

5.2. Формы жалобы и способы ее подачи

5.2.1. Жалоба на решения, действия (бездействие) Министерства культуры Республики Хакасия, его должностных лиц, государственных служащих подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Министерство культуры Республики Хакасия, в том числе при личном приеме заявителя.

5.3. Порядок подачи и рассмотрения жалоб

5.3.1. Процедура подачи и рассмотрения жалоб на решения, действия (бездействие) Министерства культуры Республики Хакасия, его должностных лиц, государственных служащих осуществляется в соответствии с требованиями Федерального закона № 210-ФЗ, 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
предоставления государственной услуги
по проставлению апостиля на подлежащих
вывозу за пределы Российской Федерации
архивных справках, архивных выписках и
архивных копиях, подготовленных
государственным, муниципальными
архивами и иными органами и
организациями, расположенными на
территории Республики Хакасия (кроме тех,
кому такое право предоставлено
нормативными правовыми актами)

ФОРМА

Министру культуры Республики Хакасия
_____ Фамилия И.О.

от _____
полностью: Ф.И.О./наименование
юридического лица

_____ почтовый адрес для направления ответа

_____ контактный телефон

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу предоставить государственную услугу по проставлению апостиля на подлежащих вывозу за пределы Российской Федерации архивных справках, архивных выписках и архивных копиях, подготовленных государственным, муниципальными архивами и иными органами и организациями, расположенными на территории Республики Хакасия (кроме тех, кому такое право предоставлено нормативными правовыми актами), подлежащих предъявлению: _____.

(страна предъявления документов)

К настоящему заявлению прилагаю:

№ п/п	Наименование документа	Количество экземпляров

_____ 20__ г.

(подпись)

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

Приложение 2
к административному регламенту
предоставления государственной услуги
по проставлению апостили на подлежащих вывозу за пределы
Российской Федерации архивных справок, архивных выписках
и архивных копиях, подготовленных государственным,
муниципальными архивами и иными органами и
организациями, расположенными на территории Республики
Хакасия (кроме тех, кому такое право предоставлено
нормативными правовыми актами)

Журнал учета входящих документов для проставления апостили

№ п/п	Дата приема официальных документов	Данные о заявителе (фамилия и инициалы физического лица, реквизиты документа, удостоверяющего личность, наименование юридического лица), контактный телефон	Наименование и реквизиты официальных документов	Государство предъявления официальных документов	Фамилия и инициалы специалиста, принявшего документы	Отметка о проставлении апостили (№ по Реестру апостилей) либо отметка об отказе в проставлении апостили, подпись заявителя в получении официальных документов и дата получения официальных документов
1	2	3	4	5	6	7

Приложение 3
к административному регламенту
предоставления государственной услуги
по проставлению апостиля на подлежащих вывозу за пределы
Российской Федерации архивных справок, архивных выписках
и архивных копиях, подготовленных государственным,
муниципальными архивами и иными органами и
организациями, расположенными на территории Республики
Хакасия (кроме тех, кому такое право предоставлено
нормативными правовыми актами)

Реестр апостиля

Порядков ый номер апостиля (пункт 8 апостиля)	Дата проставления апостиля (пункт 6 апостиля)	Фамилия и инициалы, должность лица, подписавшего российский официальный документ	Фамилия, инициалы и должность подписавшего лица, апостиль (пункт 7 апостиля)	Реквизиты документа, подтверждающего уплату государственной пошлины за проставление апостиля (если заявитель освобожден от уплаты государственной пошлины - указывается основание освобождения заявителя от уплаты государственной пошлины)	Подпись лица в получении документа или отметка об отправке документов заявителю	
1	2	3	4	5	6	7

Приложение 4
к административному регламенту
предоставления государственной услуги
по проставлению апостиля на
подлежащих вывозу за пределы
Российской Федерации архивных
справок, архивных выписках и
архивных копиях, подготовленных
государственным, муниципальными
архивами и иными органами и
организациями, расположенными на
территории Республики Хакасия (кроме
тех, кому такое право предоставлено
нормативными правовыми актами)

РАСПИСКА о приеме официальных документов " __ " _____ 20__ г.	
Заявитель: _____ (Ф.И.О. заявителя - физического лица или представителя юридического лица)	
Представлено на проставление апостиля следующее количество официальных документов, подлежащих вывозу за пределы территории Российской Федерации	
Количество принятых официальных документов:	
Государство предъявления официальных документов: _____	
В журнал учета входящих документов для проставления апостиля внесена запись N _____	
ДАТА ВЫДАЧИ ДОКУМЕНТОВ: " __ " _____ 20__ г.	
Документы принял(а):	
_____ (должность специалиста, уполномоченного принимать документы)	_____ (подпись)
_____ (Ф.И.О.)	
График приема и выдачи документов: _____ _____ _____	
Телефон для справок: _____	