



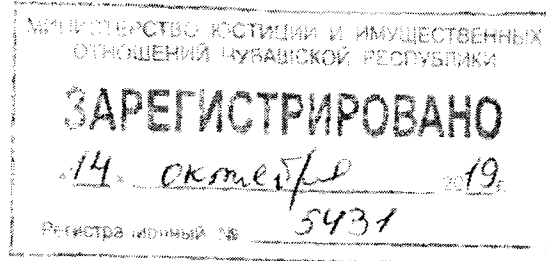
ЧУВАШ РЕСПУБЛИКИНИ КУЛЬТУРА,
НАЦИОНАЛЬНОСЕН ЁСЁСЕН
ТАТА АРХИВ ЁСЕН МИНИСТЕРСТВИ

МИНИСТЕРСТВО КУЛЬТУРЫ,
ПО ДЕЛАМ НАЦИОНАЛЬНОСТЕЙ И
АРХИВНОГО ДЕЛА ЧУВАШСКОЙ РЕСПУБЛИКИ

ПРИКАЗ
20.09.2019 № 454
Шупашкар хули

ПРИКАЗ
20.09.2019 № 454
г. Чебоксары

Об утверждении административного регламента предоставления Министерством культуры, по делам национальностей и архивного дела Чувашской Республики государственной услуги «Проставляет в случаях и порядке, установленных законодательством Российской Федерации, апостиль на архивных справках, архивных выписках и архивных копиях, подготовленных государственными, муниципальными архивами, иными органами и организациями, расположенными на территории Чувашской Республики»



В соответствии с постановлением Кабинета Министров Чувашской Республики от 29 апреля 2011 г. № 166 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов исполнения государственных функций и предоставления государственных услуг» приказываю:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент предоставления Министерством культуры, по делам национальностей и архивного дела Чувашской Республики государственной услуги «Проставляет в случаях и порядке, установленных законодательством Российской Федерации, апостиль на архивных справках, архивных выписках и архивных копиях, подготовленных государственными, муниципальными архивами, иными органами и организациями, расположенными на территории Чувашской Республики».

2. Признать утратившими силу:

приказ Министерства культуры, по делам национальностей и архивного дела Чувашской Республики от 27 мая 2015 г. № 01-07/220 «Об утверждении административного регламента предоставления Министерством культуры, по делам национальностей и архивного дела Чувашской Республики государственной услуги «Проставляет в случаях и порядке, установленных законодательством Российской Федерации, апостиль на архивных справках, архивных выписках и архивных копиях, подготовленных государственными, муниципальными архивами, иными органами и организациями, расположенными на территории Чувашской Республики» (зарегистрирован в Министерстве юстиции Чувашской Республики 17 июля 2015 г., регистрационный № 2539);

приказ Министерства культуры, по делам национальностей и архивного дела Чувашской Республики от 23 августа 2016 г. № 01-07/312 «О внесении изменений в приказ Министерства культуры, по делам национальностей и архивного дела Чувашской Республики от 27 мая 2015 г. № 01-07/220» (зарегистрирован в Министер-

стве юстиции Чувашской Республики 14 сентября 2016 г., регистрационный № 3247);

приказ Министерства культуры, по делам национальностей и архивного дела Чувашской Республики от 19 февраля 2018 г. № 01-07/72 «О внесении изменений в приказ Министерства культуры, по делам национальностей и архивного дела Чувашской Республики от 27 мая 2015 г. № 01-07/220» (зарегистрирован в Министерстве юстиции и имущественных отношений Чувашской Республики 11 апреля 2018 г., регистрационный № 4434);

приказ Министерства культуры, по делам национальностей и архивного дела Чувашской Республики от 25 октября 2018 г. № 01-07/431 «О внесении изменений в приказ Министерства культуры, по делам национальностей и архивного дела Чувашской Республики от 27 мая 2015 г. № 01-07/220» (зарегистрирован в Министерстве юстиции и имущественных отношений Чувашской Республики 16 ноября 2018 г., регистрационный № 4808).

3. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

4. Настоящий приказ вступает в силу через десять дней после дня его официального опубликования.

Министр



К.Г. Яковлев

Утвержден
приказом Министерства культуры,
по делам национальностей и архивного
дела Чувашской Республики
от _____ № _____

**Административный регламент
предоставления Министерством культуры, по делам национальностей
и архивного дела Чувашской Республики государственной услуги
«Проставляет в случаях и порядке, установленных законодательством
Российской Федерации, апостиль на архивных справках, архивных выписках
и архивных копиях, подготовленных государственными, муниципальными
архивами, иными органами и организациями, расположенными
на территории Чувашской Республики»**

I. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента

Административный регламент предоставления Министерством культуры, по делам национальностей и архивного дела Чувашской Республики государственной услуги «Проставляет в случаях и порядке, установленных законодательством Российской Федерации, апостиль на архивных справках, архивных выписках и архивных копиях, подготовленных государственными, муниципальными архивами, иными органами и организациями, расположенными на территории Чувашской Республики» (далее соответственно - Административный регламент, государственная услуга) определяет сроки и последовательность действий (административные процедуры) Министерства культуры, по делам национальностей и архивного дела Чувашской Республики (далее – Минкультуры Чувашии) при предоставлении государственной услуги.

Архивные справки, архивные выписки и архивные копии, направляемые в государства, подписавшие Гаагскую конвенцию 1961 г., в соответствии с которой не требуется консульская легализация официальных документов, заверяются предоставлением и заполнением специального штампа – «апостиля». Апостиль не предоставляется на архивных справках, 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.

1.2. Круг заявителей

Получателями государственной услуги являются проживающие за рубежом российские и иностранные граждане, а также лица без гражданства (далее – заявители).

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

ственные, муниципальные архивы, иные органы и организации, расположенные на территории Чувашской Республики (далее соответственно - государственные и муниципальные архивы, органы и организации), подготовившие архивные справки, архивные выписки и архивные копии (далее соответственно - официальные документы).

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги

Информационное обеспечение предоставления государственной услуги осуществляется Минкультуры Чувашии.

Информация о порядке и сроках предоставления государственной услуги является открытой и общедоступной.

Информацию по вопросам предоставления государственной услуги заинтересованные лица могут получить на официальном сайте Минкультуры Чувашии на Портале органов власти Чувашской Республики в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее соответственно – официальный сайт Минкультуры Чувашии, сеть «Интернет»), в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)).

Сведения о ходе предоставления государственной услуги заинтересованные лица могут получить на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).

Для получения информации о предоставлении государственной услуги заинтересованные лица вправе обратиться в Минкультуры Чувашии:

в устной форме лично;

с использованием средств телефонной связи;

в письменной форме или в форме электронного документа.

Информирование заинтересованных лиц осуществляется посредством:

индивидуального информирования;

публичного информирования.

Информирование проводится в форме:

устного информирования;

письменного информирования, в том числе через официальный сайт Минкультуры Чувашии.

Индивидуальное устное информирование осуществляется сотрудниками сектора архивов Минкультуры Чувашии (далее – уполномоченное структурное подразделение) при обращении заинтересованного лица за информацией:

лично;

по телефону.

Если заинтересованное лицо не удовлетворяет полученная информация, то оно вправе в письменной форме обратиться в адрес Минкультуры Чувашии на имя министра культуры, по делам национальностей и архивного дела Чувашской Республики (далее - министр).

Индивидуальное письменное информирование при обращении заинтересованных лиц в Минкультуры Чувашии осуществляется посредством почтовой, электронной, факсимильной связи или через официальный сайт Минкультуры Чувашии.

Министр или сотрудник уполномоченного структурного подразделения в течение одного дня с даты обращения заинтересованного лица определяет исполнителя для подготовки ответа.

Ответ на обращение дается в простой, четкой и понятной форме с указанием должности, фамилии, имени и отчества (последнее - при наличии), номера телефона исполнителя. Ответ подписывается министром или по его поручению заместителем министра.

Ответ на обращение направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, поступившем в Минкультуры Чувашии в форме электронного документа, и в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении, поступившем в Минкультуры Чувашии в письменной форме. Кроме того, на поступившее в Минкультуры Чувашии обращение, содержащее предложение, заявление или жалобу, которые затрагивают интересы неопределенного круга лиц, в частности на обращение, в котором обжалуется судебное решение, вынесенное в отношении неопределенного круга лиц, ответ, в том числе с разъяснением порядка обжалования судебного решения, может быть размещен с соблюдением требований части 2 статьи 6 Федерального закона от 2 мая 2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

При индивидуальном письменном информировании ответ направляется заинтересованному лицу в течение 30 дней со дня регистрации письменного обращения.

Информация по письменному обращению, направленному через официальный сайт Минкультуры Чувашии, размещается на официальном сайте Минкультуры Чувашии в разделе «Обзор обращений граждан» в течение 5 рабочих дней со дня поступления обращения.

При ответе на телефонные звонки сотрудник уполномоченного структурного подразделения, сняв трубку, должен назвать фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), занимаемую должность. Во время разговора сотрудник должен произносить слова четко, избегать «параллельных разговоров» с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат. В конце консультирования сотрудник, осуществляющий прием и консультирование заявителей, должен кратко подвести итоги и перечислить меры, которые надо принять. Разговор не должен продолжаться более 10 минут.

При устном обращении заинтересованного лица (по телефону или лично) сотрудник уполномоченного структурного подразделения дает ответ самостоятельно. При устном личном обращении заинтересованного лица сотрудник уполномоченного структурного подразделения заносит в карточку приема гражданина содержание устного обращения. В случае, если изложенные в устном обращении факты и обстоятельства являются очевидными, и не требуют дополнительной проверки, ответ на обращение с согласия заинтересованного лица может быть дан устно, о чем делается запись в карточке приема гражданина. В остальных случаях дается письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов.

Сотрудники уполномоченного структурного подразделения (по телефону или лично) должны корректно и внимательно относиться к заявителю.

Публичное устное информирование осуществляется с привлечением средств массовой информации (далее – СМИ).

Публичное письменное информирование осуществляется путем публикации информационных материалов в СМИ, размещения на официальном сайте Минкультуры Чувашии, использования информационных стендов.

Информационный стенд размещается в доступном для получения государственной услуги помещении Минкультуры Чувашии.

На информационных стендах и официальном сайте Минкультуры Чувашии размещается следующая обязательная информация:

полное наименование Минкультуры Чувашии;

почтовый адрес Минкультуры Чувашии;

адреса электронной почты сотрудников уполномоченного структурного подразделения;

план проезда к Минкультуры Чувашии;

адрес официального сайта Минкультуры Чувашии;

номера телефонов уполномоченного структурного подразделения;

график работы уполномоченного структурного подразделения;

график личного приема министром;

номера кабинетов, в которых предоставляется государственная услуга, фамилии, имена, отчества (последнее - при наличии) и должности сотрудников Минкультуры Чувашии;

информация о предоставлении государственной услуги;

выдержки из правовых актов по наиболее часто задаваемым вопросам;

образцы заполнения заявлений и перечень документов, представляемых заявителем;

перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги.

Тексты материалов печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, наиболее важные места выделяются полужирным шрифтом или подчеркиваются.

Сведения о месте нахождения Минкультуры Чувашии, уполномоченного структурного подразделения, графики работы, справочные телефоны, адреса официального сайта и адреса электронной почты размещаются на информационных стендах в местах предоставления государственной услуги, на официальном сайте Минкультуры Чувашии, в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)) и на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).

II. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги

Государственная услуга «Проставляет в случаях и порядке, установленных законодательством Российской Федерации, апостиль на архивных справках, архивных выписках и архивных копиях, подготовленных государственными, муниципальными архивами, иными органами и организациями, расположенными на территории Чувашской Республики».

2.2. Наименование органа исполнительной власти Чувашской Республики, предоставляющего государственную услугу

Государственная услуга предоставляется органом исполнительной власти Чувашской Республики – Минкультуры Чувашии и осуществляется через уполномоченное структурное подразделение.

Информационное и техническое обеспечение предоставления государственной услуги осуществляется Минкультуры Чувашии.

Минкультуры Чувашии не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления и организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления органами исполнительной власти Чувашской Республики государственных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении государственных услуг, утвержденный Кабинетом Министров Чувашской Республики.

При предоставлении государственной услуги Минкультуры Чувашии осуществляет взаимодействие с Федеральным казначейством при формировании и направлении межведомственного запроса в Государственную информационную систему о государственных и муниципальных платежах о предоставлении информации об оплате заявителем государственной пошлины за предоставление государственной услуги (при непредставлении заявителем по собственной инициативе документа, подтверждающего уплату государственной пошлины за предоставление государственной услуги).

2.3. Описание результата предоставления государственной услуги

Результатом предоставления государственной услуги являются:

- проставление апостиля на официальных документах;
- отказ в проставлении апостиля на официальных документах.

2.4. Сроки предоставления государственной услуги

Предоставление государственной услуги заявителю осуществляется в следующие сроки:

- в случае отсутствия необходимости истребования образца подписи и подтверждения полномочий на право подписи конкретного должностного лица, подписавшего представленные на проставление апостиля официальные документы, и (или) истребования образца оттиска печати органа, организации, подготовивших официальные документы, и в случае, если заявителем представлен по собственной инициативе документ, подтверждающий уплату государственной пошлины за предоставление государственной услуги, не должен превышать 3 рабочих дней со дня регистрации документов;

- в случае, если не представлен документ, подтверждающий уплату государственной пошлины за предоставление государственной услуги, срок предоставления государственной услуги с учетом времени, необходимого для выполнений действий, предусмотренных подразделом 3.3 раздела III настоящего Административ-

ного регламента, не должен превышать 5 рабочих дней со дня регистрации документов;

- в случае необходимости истребования образца подписи и подтверждения полномочий на право подписи конкретного должностного лица, подписавшего представленные на проставление апостиля официальные документы, и (или) истребования образца оттиска печати органа, организации, подготовивших официальные документы, не должен превышать 30 календарных дней со дня регистрации документов;

- в случае отказа в проставлении апостиля заявителю в течение 3 рабочих дней направляется письменное сообщение о причине отказа.

2.5. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление государственной услуги

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), размещен на официальном сайте Минкультуры Чувашии, в Федеральном реестре государственных и муниципальных услуг (функций) и на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и нормативными правовыми актами Чувашской Республики для предоставления государственной услуги, подлежащих представлению заявителем

2.6.1. Для получения государственной услуги необходимо представление следующих документов.

1. Заявление о проставлении апостиля на официальных документах, в котором должны быть указаны:

- а) Ф.И.О. заявителя либо наименование юридического лица (полностью);
- б) паспортные данные заявителя (серия, номер, код подразделения, кем и когда выдан);
- в) адрес постоянного проживания заявителя (полностью), контактный телефон;
- г) дата рождения;
- д) полное и в случае если имеется – сокращенное наименование юридического лица;
- е) адрес местонахождения юридического лица;
- ж) сведения о государственной регистрации юридического лица;
- з) дополнительные сведения по желанию заявителя.

В случае обращения государственного и муниципального архива, органа и организации, исполнивших запросы российских и иностранных граждан, а также лиц без гражданства, связанных с реализацией их законных прав и свобод, также представляется копия запроса данных лиц, обратившихся непосредственно в государственный и муниципальный архив, орган и организацию.

2. Паспорт или иной документ, удостоверяющий личность гражданина Российской Федерации, гражданина иностранного государства или лица без гражданства (предъявляется в случае их личного обращения).

В случае обращения через представителя также предъявляются документы, удостоверяющие личность и полномочия представителя.

3. Официальные документы, оформленные на государственном языке Российской Федерации и в соответствии с требованиями, установленными пунктами 5.9 – 5.9.3 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, утвержденных приказом Министерства культуры и массовых коммуникаций Российской Федерации от 18 января 2007 г. № 19 (зарегистрирован в Министерстве юстиции Российской Федерации 6 марта 2007 г., регистрационный № 9059) (далее – Правила).

4. При предоставлении в установленных случаях льгот по уплате государственной пошлины заявитель направляет копию документа установленного образца, являющегося основанием для предоставления льгот по уплате государственной пошлины.

2.6.2. При обращении в Минкультуры Чувашии органов или организаций, исполнивших запросы российских и иностранных граждан, а также лиц без гражданства, связанных с реализацией их законных прав и свобод, при отсутствии в Минкультуры Чувашии образцов подписей должностных лиц, подписавших официальные документы, с подтверждением полномочий на право подписи этих должностных лиц, а также образца оттиска печати органа или организации, подготовивших официальные документы, дополнительно по запросу Минкультуры Чувашии представляют в Минкультуры Чувашии образцы подписей должностных лиц, подписавших официальные документы, с подтверждением полномочий на право подписи этих должностных лиц, а также образцы оттиска печати органа или организации, подготовивших официальные документы.

2.6.3. Заявители представляют документы для предоставления государственной услуги:

- лично - по месту нахождения Минкультуры Чувашии;
- почтовым отправлением в адрес Минкультуры Чувашии.

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и нормативными правовыми актами Чувашской Республики 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 самостоятельно, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления

Заявитель вправе представить по собственной инициативе документ, подтверждающий уплату государственной пошлины за предоставление государственной услуги.

Непредставление заявителем указанного документа не является основанием для отказа заявителю в предоставлении государственной услуги. В этом случае факт уплаты заявителем государственной пошлины подтверждается с использованием информации об уплате государственной пошлины, содержащейся в Государственной информационной системе о государственных и муниципальных платежах.

2.8. Указание на запрет требовать от заявителя документов и информации

В соответствии с требованиями пунктов 1, 2 и 4 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ при предоставлении государственной услуги Минкультуры Чувашии не вправе требовать от заявителя:

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

2) представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление государственной услуги, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона № 210-ФЗ государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Чувашской Республики, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в Минкультуры Чувашии по собственной инициативе;

3) 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 следующих случаев:

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

б) наличие ошибок в заявлении о предоставлении государственной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

в) истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги;

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица Минкультуры Чувашии, государственного гражданского служащего Чувашской Республики, замещающего должность государственной гражданской службы Чувашской Республики в Минкультуры Чувашии, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, о чем в письменном виде за подписью министра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

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

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

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

2.10.1. Основания для приостановления предоставления государственной услуги федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Чувашской Республики не установлены.

2.10.2. В предоставлении государственной услуги отказывается:

а) представление неполного пакета документов, указанных в подпункте 2.6.1 подраздела 2.6 раздела II настоящего Административного регламента;

б) в заявлении не указаны фамилия заявителя (наименование юридического лица), направившего обращение, или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

в) официальный документ требуется для вывоза в государство, не подписавшее конвенцию, отменяющую требования легализации иностранных официальных документов, заключенную в Гааге 5 октября 1961 г.;

г) официальный документ требуется для вывоза в государство, с которым Российская Федерация подписала договоры о правовой помощи и правовых отношениях по гражданским, семейным и уголовным делам, а также в государство-участник СНГ, подписавшее Соглашение о принципах и формах взаимодействия в области использования архивной информации, или с которыми имеются двусторонние соглашения о сотрудничестве;

д) официальный документ выдан государственными и муниципальными архивами, органами и организациями, расположенными за пределами Чувашской Республики;

е) подпись должностного лица и оттиск печати на официальных документах не соответствует представленным в Минкультуры Чувашии образцам подписи должностного лица и оттиска печати;

ё) подписавшее официальные документы должностное лицо не обладает полномочием на их подписание;

ж) документ, на который необходимо проставить апостиль, оформлен не в соответствии с требованиями, установленными пунктами 5.9 – 5.9.3 Правил;

з) заявитель не оплатил государственную пошлину.

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

При предоставлении государственной услуги оказание иных услуг, необходимых и обязательных для предоставления государственной услуги, а также участие иных организаций в предоставлении государственной услуги не предусмотрены.

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

2.12.1. Заверенный апостилем документ в случае личного обращения заявителя или его доверенного лица выдается заявителю на руки после уплаты государственной пошлины. За проставление апостиля взимается государственная пошлина, размер и порядок взимания которой установлены главой 25.3 Налоговым кодексом Российской Федерации.

2.12.2. Согласно подпункту 48 пункта 1 статьи 333.33 Налогового кодекса Российской Федерации за проставление апостиля уплачивается государственная пошлина в размере 2500 рублей за каждый официальный документ.

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

2.12.4. Согласно подпункту 12 пункта 3 статьи 333.35 Налогового кодекса Российской Федерации государственная пошлина не уплачивается за проставление апостиля на истребуемых по запросам дипломатических представительств и консульских учреждений Российской Федерации документах о справках, выданных архивными органами по обращениям физических лиц, проживающих за пределами территории Российской Федерации.

2.12.5. Согласно подпункту 12 пункта 1 статьи 333.35 Налогового кодекса Российской Федерации от уплаты государственной пошлины освобождены ветераны Великой Отечественной войны, инвалиды Великой Отечественной войны, бывшие узники фашистских концлагерей, гетто и других мест принудительного содержания, созданных немецкими фашистами и их союзниками в период Второй мировой войны, бывшие военнопленные во время Великой Отечественной войны.

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

Плата за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, не взимается.

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

Время ожидания заявителя в очереди при подаче заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, предусмотренных подразделом 2.6 раздела II настоящего Административного регламента, и при получении результата государственной услуги не должно превышать 15 минут.

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

Заявитель представляет документы при подаче запроса о предоставлении государственной услуги:

- лично;
- почтовым отправлением в адрес Минкультуры Чувашии;
- через представителя.

В день поступления документов специалист Минкультуры Чувашии, ответственный за делопроизводство, регистрирует их в системе электронного документооборота с присвоением регистрационного номера и даты получения и передает полученные документы министру (лицу, исполняющему его обязанности), либо заместителю министра, курирующему предоставление государственной услуги.

Поступивший в Минкультуры Чувашии запрос с соответствующим поручением министра, заместителя министра, курирующего предоставление государственной услуги, направляется на рассмотрение и для подготовки соответствующего проекта решения в уполномоченное структурное подразделение.

2.16. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении государственной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления государственной услуги, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления государственной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов

Помещения для приема заявителей должны соответствовать комфортным условиям заявителей (в том числе для лиц с ограниченными возможностями) и оптимальным условиям работы государственных гражданских служащих Чувашской Республики, замещающих должности государственной гражданской службы Чувашской Республики в Минкультуры Чувашии, с заявителями.

Для заявителей должно быть обеспечено удобство с точки зрения пешеходной доступности от остановок общественного транспорта до помещения, в котором предоставляется государственная услуга (не более 10 минут пешком).

На территории, прилегающей к месторасположению Минкультуры Чувашии, должны иметься места для парковки автотранспортных средств. Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

Вход в помещение Минкультуры Чувашии должен обеспечивать свободный доступ заявителей, быть оборудован удобной лестницей с поручнями, широкими проходами, а также пандусами для передвижения кресел-колясок.

На здании рядом с входом должна быть размещена информационная табличка (вывеска), содержащая следующую информацию:

- наименование Минкультуры Чувашии;
- место его нахождения и юридический адрес;
- номера телефонов для справок.

Фасад здания должен быть оборудован осветительными приборами, позволяющими посетителям ознакомиться с информационными табличками.

Зал ожидания и место для заполнения запросов в части объемно-планировочных и конструктивных решений, освещения, пожарной безопасности, инженерного оборудования должны соответствовать требованиям нормативных

документов, действующих на территории Российской Федерации, оборудуются противопожарной системой и средствами пожаротушения, системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации. Вход и выход из помещений оборудуются соответствующими указателями.

В фойе здания Минкультуры Чувашии размещается стенд, содержащий информацию о порядке предоставления государственной услуги с образцами заполнения заявлений и перечнем документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

В зале ожидания и месте для заполнения запросов устанавливаются стулья для заявителей, выделяется место для заполнения документов, предусматривающее столы (стойки) с бланками заявлений и канцелярскими принадлежностями.

Для заявителя, находящегося на приеме, предусмотрено место для раскладки документов.

Помещения, в которых предоставляется государственная услуга, должны быть снабжены соответствующими табличками с указанием номера кабинета, названия уполномоченного структурного подразделения, фамилий, имен, отчеств, должностей специалистов Минкультуры Чувашии, предоставляющих государственную услугу.

Помещение для предоставления государственной услуги должно быть оснащено стульями, столами, компьютером с возможностью печати и выхода в сеть «Интернет».

Помещения, в которых предоставляется государственная услуга, залы ожидания и места для заполнения запросов о предоставлении услуги, информационные стенды с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления государственной услуги, должны быть доступны для инвалидов в соответствии с требованиями Федерального закона от 24 ноября 1995 г. № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации».

2.17. Показатели доступности и качества государственной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной услуги и их продолжительность, возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий, возможность либо невозможность получения государственной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ) (в том числе в полном объеме), в любом территориальном подразделении органа исполнительной власти, предоставляющего государственную услугу (при его наличии), по выбору заявителя (экстерриториальный принцип), посредством запроса о предоставлении нескольких государственных и (или) муниципальных услуг в МФЦ, предусмотренного статьей 15.1 Федерального закона № 210-ФЗ

Показателями доступности и качества оказания государственной услуги являются:

- 1) удовлетворенность заявителей качеством государственной услуги;
- 2) доступность государственной услуги;
- 3) доступность информации о государственной услуге;
- 4) соблюдение сроков предоставления государственной услуги;

5) отсутствие обоснованных жалоб со стороны заявителей по результатам предоставления государственной услуги.

Основными требованиями к качеству предоставления государственной услуги являются:

1) достоверность представляемой заявителям информации о ходе предоставления государственной услуги;

2) наглядность форм представляемой информации об административных процедурах;

3) удобство и доступность получения информации заявителями о порядке предоставления государственной услуги.

Предоставление государственной услуги через МФЦ не предусмотрено.

Предоставление государственной услуги по экстерриториальному принципу не предусмотрено.

Предоставление комплексного запроса не предусмотрено.

2.18. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги по экстерриториальному принципу (в случае, если государственная услуга предоставляется по экстерриториальному принципу) и особенности предоставления государственной услуги в электронной форме

Предоставление государственной услуги по экстерриториальному принципу не предусмотрено.

Предоставление государственной услуги в электронной форме не предусмотрено.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения

административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в МФЦ

3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур

Предоставление государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

прием заявлений и документов от заявителей;

формирование и направление межведомственного запроса в Государственную информационную систему о государственных и муниципальных платежах о предоставлении информации об оплате заявителем государственной пошлины за предоставление государственной услуги (при непредставлении заявителем по собственной инициативе документа, подтверждающего уплату государственной пошлины за предоставление государственной услуги);

установление отсутствия (наличия) оснований для отказа в предоставлении государственной услуги;

проставление апостиля на официальных документах (при отсутствии оснований для отказа в проставлении апостиля);

выдача официальных документов, заверенных апостилем;

отказ в проставлении апостиля, оформление и направление письменного отказа в проставлении апостиля (при установлении наличия оснований для отказа в предоставлении государственной услуги);

порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах.

3.2. Прием заявлений и документов от заявителей

Основанием для начала административной процедуры является поступление документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в Минкультуры Чувашии.

Для получения государственной услуги заявители представляют документы, указанные в подразделе 2.6 раздела II настоящего Административного регламента, в Минкультуры Чувашии.

Регистрация поступивших документов осуществляется в соответствии с подразделом 2.15 раздела II настоящего Административного регламента.

Поступившие в Минкультуры Чувашии документы в день их регистрации с соответствующим поручением министра, заместителя министра, курирующего предоставление государственной услуги, направляются на рассмотрение и для подготовки соответствующего проекта решения в уполномоченное структурное подразделение.

Результатом административной процедуры является регистрация документов заявителя и их направление в уполномоченное структурное подразделение.

3.3. Формирование и направление межведомственного запроса в Государственную информационную систему о государственных и муниципальных платежах о предоставлении информации об оплате заявителем государственной пошлины за предоставление государственной услуги (при непредставлении заявителем по собственной инициативе документа, подтверждающего уплату государственной пошлины за предоставление государственной услуги)

3.3.1. В случае непредставления заявителем документа, подтверждающего уплату государственной пошлины за предоставление апостиля, сотрудник уполномоченного структурного подразделения, формирует и направляет межведомственный запрос в Государственную информационную систему о государственных и муниципальных платежах о предоставлении информации об оплате заявителем государственной пошлины за предоставление государственной услуги по каналам системы межведомственного электронного взаимодействия.

3.3.2. При формировании межведомственного запроса, предусмотренного пунктом 3.3.1 настоящего подраздела Административного регламента, указываются следующие сведения:

наименование Минкультуры Чувашии;

наименование органа или организации, в адрес которых направляется межведомственный запрос;

наименование государственной услуги для предоставления которой необходимо представление документа и (или) информации, а также если имеется номер (идентификатор) такой услуги в реестре государственных услуг;

указание на положения нормативного правового акта, которыми установлено представление документа и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги, и указание на реквизиты данного нормативного правового акта;

сведения, необходимые для представления документа и (или) информации, установленные настоящим Административным регламентом, а также сведения,

предусмотренные нормативными правовыми актами как необходимые для представления такого документа и (или) информации;

контактная информация для направления ответа на межведомственный запрос;

дата направления межведомственного запроса;

фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) и должность ответственного должностного лица Минкультуры Чувашии, подготовившего и направившего межведомственный запрос, а также номер служебного телефона и (или) адрес электронной почты данного лица для связи;

информация о факте получения согласия, предусмотренного частью 5 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ (при направлении межведомственного запроса в случае, предусмотренном частью 5 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ).

3.3.3. Обработка персональных данных граждан и их семей осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных» (далее – Федеральный закон № 152-ФЗ) и другими нормативными правовыми актами Российской Федерации, определяющими случаи и особенности обработки персональных данных. В соответствии с Федеральным законом № 152-ФЗ граждане дают свое согласие на обработку своих персональных данных.

3.3.4. Межведомственный запрос направляется сотрудником уполномоченного структурного подразделения на проставление апостиля, в Государственную информационную систему о государственных и муниципальных платежах в день поступления от заявителя документов, указанных в подразделе 2.6 раздела II настоящего Административного регламента.

3.4. Установление отсутствия (наличия) оснований для отказа в предоставлении государственной услуги

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является прием и регистрация документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

3.4.2. Сотрудник уполномоченного структурного подразделения на проставление апостиля, проводит проверку представленных документов в соответствии с пунктом 2.10.2 подраздела 2.10 раздела II настоящего Административного регламента.

3.4.3. При отсутствии оснований для отказа в проставлении апостиля на официальных документах сотрудник уполномоченного структурного подразделения в соответствии с резолюцией министра (лица, исполняющего обязанности министра) принимает решение о проставлении апостиля на официальных документах в день проведения проверки.

3.4.4. При установлении наличия оснований для отказа в проставлении апостиля на официальных документах сотрудник уполномоченного структурного подразделения в соответствии с резолюцией министра (лица, исполняющего обязанности министра) принимает решение об отказе в проставлении апостиля на официальных документах.

3.4.5. При отсутствии в Минкультуры Чувашии образцов подписи должностного лица, подписавшего документ, и оттиска печати органа и организации, подготовивших официальные документы, сотрудник уполномоченного структурного подразделения оформляет официальный запрос на получение образца подписи, документа, подтверждающего полномочия на право подписи конкретного должност-

ного лица, подписавшего представленные на проставление апостиля официальные документы, и образца оттиска печати органа и организации, подготовивших официальные документы.

3.4.6. В случае необходимости выполнения действий, предусмотренных пунктом 3.4.5 настоящего подраздела, сотрудник уполномоченного структурного подразделения передает в порядке делопроизводства запрос на подписание уполномоченному должностному лицу.

Максимальный срок выполнения действия - в течение одного рабочего дня.

3.4.7. При необходимости истребования образцов подписи должностного лица, подписавшего документ, и оттиска печати органа и организации, подготовивших официальные документы, проверка должна быть завершена не позднее одного рабочего дня после получения запрашиваемых образцов.

3.4.8. Результатом административной процедуры является принятие решения о проставлении апостиля или об отказе в проставлении апостиля на официальных документах.

3.5. Проставление апостиля на официальных документах (при отсутствии оснований для отказа в проставлении апостиля)

3.5.1 Основанием для начала административной процедуры является принятие решения о проставлении апостиля на официальных документах.

3.5.2. Сотрудник уполномоченного структурного подразделения проставляет на официальных документах апостиль в день принятия решения о проставлении апостиля на официальных документах.

3.5.3. Проставление апостиля осуществляется путем проставления на официальных документах специального штампа «Апостиль», форма которого определена Конвенцией, отменяющей требования легализации иностранных официальных документов, заключенной в Гааге 5 октября 1961 г., с его последующим заполнением.

3.5.4. Оттиск штампа «Апостиль» проставляется на свободном от текста месте официального документа на лицевой или оборотной его стороне, либо на отдельном листе. В последнем случае лист с оттиском штампа «Апостиль» скрепляется с официальным документом.

3.5.5. Сотрудник уполномоченного структурного подразделения заполняет проставленный им оттиск штампа «Апостиль» чернилами (шариковой ручкой) от руки или машинописным способом.

В строке 1 указывается страна.

В строке 2 оттиска штампа «Апостиль» указывается в творительном падеже фамилия должностного лица, подписавшего официальный документ.

В строке 3 указывается должность лица, подписавшего официальный документ.

В строке 4 указывается официальное наименование государственного, муниципального архива, органа и организации, подготовивших официальный документ.

В строке 5 указывается в предложном падеже город, в котором проставляется апостиль.

В строке 6 указывается цифрами дата проставления апостиля.

В строке 7 указывается в творительном падеже фамилия, должность лица, удостоверившего документ, название удостоверяющего органа.

В строке 8 указывается номер, соответствующий порядковому номеру записи в журнале регистрации апостиля.

Внесение изменений (исправлений, подчисток) в тексте оттиска штампа «Апостиль» не допускается.

3.5.6. После выполнения действий, предусмотренных пунктами 3.5.2 – 3.5.4 подраздела 3.5 раздела III настоящего Административного регламента, сотрудник уполномоченного структурного подразделения передает официальные документы с сопроводительным письмом министру (исполняющему обязанности министра) для подписания и проставления оттиска гербовой печати Минкультуры Чувашии.

Министр (исполняющий обязанности министра) подписывает сопроводительное письмо, апостиль и проставляет на нем оттиск гербовой печати Минкультуры Чувашии.

3.5.7. При получении официального документа с подписанным апостилем и проставленной на нем оттиском гербовой печати Минкультуры Чувашии сотрудник уполномоченного структурного подразделения вносит в журнал регистрации апостиля, запись, в которой указываются:

фамилия, инициалы и должность лица, подписавшего апостиль;

дата проставления апостиля;

государство предъявления официального документа с апостилем;

отметка об уплате государственной пошлины - дата и сумма платежа государственной пошлины за проставление апостиля (если заявитель освобожден от уплаты государственной пошлины по основаниям, указанным в пунктах 2.12.4, 2.12.5 подраздела 2.12 раздела II настоящего Административного регламента, в графе журнала регистрации апостиля, в которую вносятся сведения об уплате государственной пошлины, основание освобождения заявителя от уплаты государственной пошлины указывается в соответствии с пунктами 2.12.4, 2.12.5 подраздела 2.12 раздела II настоящего Административного регламента).

Максимальный срок выполнения действия - в течение одного рабочего дня.

3.5.8. Результатом административной процедуры является проставление апостиля на официальном документе.

3.6. Выдача официальных документов, заверенных апостилем

3.6.1. Основанием для начала административной процедуры является проставление апостиля на официальных документах. Выдача официальных документов, заверенных апостилем, осуществляется в день проставления апостиля.

3.6.2. В случае поступления заявления о проставлении апостиля на официальных документах и прилагаемых к нему документов по почте либо указания заявителя в заявлении о проставлении апостиля о направлении заверенных апостилем официальных документов почтовым отправлением сотрудник уполномоченного структурного подразделения направляет официальные документы, заверенные апостилем, по почте по почтовому адресу, указанному заявителем в заявлении.

3.6.3. В случае личного обращения заявителя сотрудник уполномоченного структурного подразделения выдает заверенные апостилем официальные документы заявителю при предъявлении документа, удостоверяющего личность заявителя (доверенному лицу, при предъявлении доверенности).

3.6.4. Заявитель расписывается в получении официальных документов в соответствующей графе журнала регистрации апостиля.

Максимальный срок выполнения действия - 10 минут.

3.6.5. Результатом административной процедуры является выдача официальных документов, заверенных апостилем.

3.7. Отказ в проставлении апостиля, оформление и направление письменного отказа в проставлении апостиля (при установлении наличия оснований для отказа в предоставлении государственной услуги)

3.7.1. Основанием для начала административной процедуры является принятие решения об отказе в проставлении апостиля.

3.7.2. Сотрудник уполномоченного структурного подразделения готовит проект письменного ответа заявителю об отказе в проставлении апостиля на официальном документе с изложением оснований для отказа и представляет его на подпись министру (исполняющему обязанности министра).

Максимальный срок выполнения действия – в течение одного рабочего дня со дня принятия решения об отказе в проставлении апостиля в соответствии с подразделом 3.4 раздела III настоящего Административного регламента.

3.7.3. Министр (исполняющий обязанности министра) подписывает письменный ответ об отказе в проставлении апостиля на официальном документе и передает сотруднику уполномоченного структурного подразделения. Письменный отказ в проставлении апостиля регистрируется в порядке, установленном Инструкцией по делопроизводству в Минкультуры Чувашии.

Максимальный срок выполнения действия - в течение одного рабочего дня.

3.7.4. Сотрудник уполномоченного структурного подразделения выдает письменный отказ в проставлении апостиля с приложением официального документа заявителю на руки при личном обращении заявителя с предложением расписаться в журнале регистрации апостиля или отправляет почтовой связью в случае поступления заявления о проставлении апостиля и прилагаемых к нему документов по почте.

Максимальный срок выполнения действия - в течение одного рабочего дня.

3.7.5. Результатом выполнения административной процедуры является выдача (направление) заявителю письменного ответа об отказе в проставлении апостиля с приложением официального документа. Максимальный срок выполнения административной процедуры – 3 рабочих дня.

3.8. Порядок исправления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах

Основанием для начала административной процедуры является наличие допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах

Для исправления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах заявитель вправе представить в Минкультуры Чувашии непосредственно, направить почтовым отправлением подписанное заявителем, заверенное печатью заявителя (для юридических лиц – при наличии печати) заявление о необходимости исправления допущенных опечаток и (или) ошибок с изложением сути допущенных опечатки и (или) ошибки и приложением документа, содержащего опечатки и (или) ошибки.

Заявление о необходимости исправления допущенных опечаток и (или) ошибок с приложением к нему документа, содержащего опечатки и (или) ошибки, может быть направлено в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, посредством информационно-

телекоммуникационных сетей, в том числе с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций).

Основанием для отказа в приеме заявления о необходимости исправления допущенных опечаток и (или) ошибок является признание недействительности усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя в порядке, установленном Федеральным законом № 63-ФЗ, выявленное в результате ее проверки.

В течение 5 рабочих дней со дня регистрации заявления о необходимости исправления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах ответственный специалист:

- устанавливает наличие опечатки и (или) ошибки, проставляет апостиль с исправленными опечатками и (или) ошибками и выдает или направляет документ заявителю;

- направляет заявителю уведомление с обоснованным отказом в проставлении апостиля с исправленными опечатками и (или) ошибками.

Исправленный документ оформляется в соответствии с реквизитами ранее выданного Минкультуры Чувашии документа.

Оригинал документа, в котором содержится опечатка и (или) ошибка, после выдачи заявителю документа с исправленными опечатками и ошибками не подлежит возвращению заявителю.

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 принятием ими решений

Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также принятием ими решений осуществляется министром, заместителем министра, сотрудником уполномоченного структурного подразделения.

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения сотрудниками уполномоченного структурного подразделения положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги.

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

Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений административных процедур и сроков их выполнения, предусмотренных настоящим Административным регламентом, а также рассмотрение обращений (жалоб) заяви-

телей на решения и действия (бездействие) специалистов Минкультуры Чувашии, ответственных за предоставление государственной услуги.

Проведение проверок полноты и качества предоставляемой государственной услуги носит плановый и внеплановый характер.

Порядок и периодичность осуществления плановых проверок устанавливаются ежегодным планом работы Минкультуры Чувашии.

Периодичность осуществления плановых проверок предоставления государственной услуги устанавливается министром. При этом плановая проверка осуществляется не реже 1 раза в календарный год.

При проверке рассматриваются все вопросы, связанные с предоставлением государственной услуги (комплексные проверки), или отдельный вопрос, связанный с предоставлением государственной услуги (тематические проверки). Проверка также проводится по конкретному обращению (жалобе) заявителя.

Внеплановые проверки проводятся в связи с проверкой устранения ранее выявленных нарушений настоящего Административного регламента, а также в случае получения обращений (жалоб) заявителей на решения и действия (бездействие) специалистов Минкультуры Чувашии, ответственных за предоставление государственной услуги.

Для проведения плановых (внеплановых) проверок полноты и качества предоставления государственной услуги приказом министра формируется комиссия.

Результаты проверки оформляются актом, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению. Акт подписывают министр и члены комиссии.

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

Сотрудники уполномоченного структурного подразделения, ответственные за предоставление государственной услуги, несут персональную ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления государственной услуги, в том числе за соблюдение сроков и порядка выполнения административных процедур, установленных настоящим Административным регламентом.

Персональная ответственность сотрудников уполномоченного структурного подразделения, ответственных за предоставление государственной услуги, закрепляется в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей сотрудники уполномоченного структурного подразделения привлекаются к ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

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

Положениями, характеризующими требования к порядку и формам контроля за предоставлением государственной услуги являются:

- 1) профессиональная компетентность;
- 2) должная тщательность.

Должностное лицо Минкультуры Чувашии, осуществляющее контроль за предоставлением государственной услуги, должно принимать меры по предотвращению конфликта интересов, связанного с предоставлением государственной услуги.

Профессиональная компетентность должностного лица Минкультуры Чувашии, осуществляющего контроль за предоставлением государственной услуги, состоит в том, что при осуществлении контроля за предоставлением государственной услуги оно обладает необходимыми профессиональными знаниями и навыками.

Должная тщательность должностного лица Минкультуры Чувашии, которое осуществляет контроль за предоставлением государственной услуги, состоит в своевременном и точном исполнении обязанностей, предусмотренных настоящим Административным регламентом.

Контроль за предоставлением государственной услуги со стороны должностных лиц Минкультуры Чувашии должен быть постоянным, всесторонним и объективным.

Контроль за предоставлением государственной услуги Минкультуры Чувашии и его должностными лицами может осуществляться со стороны граждан, их объединений и организаций путем направления в адрес Минкультуры Чувашии:

- 1) предложений о совершенствовании нормативных правовых актов, регламентирующих предоставление должностными лицами Минкультуры Чувашии государственной услуги;
- 2) сообщений о нарушении законов и иных нормативных правовых актов, недостатках в работе Минкультуры Чувашии и его должностных лиц;
- 3) жалоб по фактам нарушения должностными лицами Минкультуры Чувашии прав, свобод или законных интересов граждан и организаций.

**V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования
решений и действий (бездействия) Минкультуры Чувашии, организаций,
указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ,
а также их должностных лиц, государственных гражданских служащих
Чувашской Республики, замещающих должности государственной граждан-
ской службы Чувашской Республики в Минкультуры Чувашии, работников**

5.1. Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решение и действие (бездействие) Минкультуры Чувашии, его должностных лиц, государственных гражданских служащих Чувашской Республики, замещающих должности государственной гражданской службы Чувашской Республики в Минкультуры Чувашии, при предоставлении государственной услуги (далее - жалоба)

Заявитель вправе обжаловать решения и (или) действия (бездействие) Минкультуры Чувашии, его должностных лиц, государственных гражданских служащих Чувашской Республики, замещающих должности государственной гражданской службы Чувашской Республики в Минкультуры Чувашии, при предоставлении государственной услуги в досудебном (внесудебном) порядке в соответствии с Федеральным законом № 210-ФЗ с учетом особенностей, установленных постановлением Кабинета Министров Чувашской Республики от 26 декабря 2012 г. № 596

«Об утверждении Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов исполнительной власти Чувашской Республики и их должностных лиц, государственных гражданских служащих органов исполнительной власти Чувашской Республики, а также на решения и действия (бездействие) МФЦ, работников МФЦ при предоставлении государственных услуг» (далее - постановление Кабинета Министров Чувашской Республики от 26 декабря 2012 г. № 596).

5.2. Предмет жалобы

Заявитель может обратиться с жалобой по основаниям и в порядке, предусмотренным статьями 11.1 и 11.2 Федерального закона № 210-ФЗ, в том числе в следующих случаях:

- нарушение срока регистрации запроса о предоставлении государственной услуги;

- нарушение срока предоставления государственной услуги;

- требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Чувашской Республики для предоставления государственной услуги;

- отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Чувашской Республики для предоставления государственной услуги, у заявителя;

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

- затребование с заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Чувашской Республики;

- отказ Минкультуры Чувашии, должностного лица Минкультуры Чувашии в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

- нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления государственной услуги;

- приостановление предоставления государственной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Чувашской Республики;

- требование у заявителя при предоставлении государственной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ.

5.3. Органы государственной власти и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, которым может быть направлена жалоба

Заявитель может обратиться с жалобой на решение и (или) действие (бездействие), принятое (осуществляемое) в ходе предоставления государственной услуги, на основании Административного регламента в Минкультуры Чувашии. Жалоба на решения и действия (бездействие) министра в соответствии с постановлением Кабинета Министров Чувашской Республики от 26 декабря 2012 г. № 596 подается на рассмотрение в Кабинет Министров Чувашской Республики.

5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы

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

Жалоба на решения и действия (бездействие) Минкультуры Чувашии, должностного лица Минкультуры Чувашии, государственного гражданского служащего Чувашской Республики, замещающего должность государственной гражданской службы Чувашской Республики в Минкультуры Чувашии, министра может быть направлена по почте, с использованием сети «Интернет», официального сайта Минкультуры Чувашии, Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), региональной информационной системы Чувашской Республики «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Чувашской Республики», портала федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные и муниципальные услуги, их должностными лицами, государственными и муниципальными служащими (далее - система досудебного обжалования), а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба должна содержать:

наименование Минкультуры Чувашии, должностного лица Минкультуры Чувашии либо государственного гражданского служащего Чувашской Республики, замещающего должность государственной гражданской службы Чувашской Республики в Минкультуры Чувашии, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

сведения об обжалуемых решениях и (или) действиях (бездействии) Минкультуры Чувашии, должностного лица Минкультуры Чувашии либо государственного гражданского служащего Чувашской Республики, замещающего должность государственной гражданской службы Чувашской Республики в Минкультуры Чувашии;

доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Минкультуры Чувашии, должностного лица Минкультуры Чувашии либо государственного гражданского служащего Чувашской Республики, замещающего должность государственной гражданской службы Чувашской Респуб-

лики в Минкультуры Чувашии. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

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

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

б) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя (при наличии печати) и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

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

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

При подаче жалобы в электронной форме, документы, указанные в абзацах восьмом - одиннадцатом настоящего подраздела, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

Рассмотрение жалобы осуществляется в порядке, определенном постановлением Кабинета Министров Чувашской Республики от 26 декабря 2012 г. № 596.

5.5. Сроки рассмотрения жалобы

Жалоба подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Минкультуры Чувашии в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.6. Результат рассмотрения жалобы

По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

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

в удовлетворении жалобы отказывается.

При удовлетворении жалобы Минкультуры Чувашии 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.

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

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного статьей 8.1 Закона Чувашской Республики «Об административных правонарушениях в Чувашской Республике», должностные лица, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в орган исполнительной власти Чувашской Республики, уполномоченный на осуществление методического руководства и координацию деятельности органов исполнительной власти Чувашской Республики по разработке и реализации мероприятий по снижению административных барьеров, оптимизации и повышению качества предоставления государственных и муниципальных услуг в Чувашской Республике.

5.7. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы

Мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения по результатам рассмотрения жалобы, в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме.

В случае если жалоба была направлена с помощью системы досудебного обжалования, ответ по результатам рассмотрения жалобы заявителю направляется посредством системы досудебного обжалования.

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

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

5.8. Порядок обжалования решения по жалобе

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

5.9. 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.

5.10. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы

Для получения информации о порядке подачи и рассмотрения жалобы заявитель вправе обратиться:

- в устной форме лично в Минкультуры Чувашии;
- в форме электронного документа через официальный сайт Минкультуры Чувашии;
- по телефону в Минкультуры Чувашии;
- в письменной форме в Минкультуры Чувашии.

Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на информационном стенде и на официальном сайте Минкультуры Чувашии.