|  |  |
| --- | --- |
|  | УТВЕРЖДЕН  приказом Министерства культуры, печати и по делам национальностей Республики Марий Эл  от «26» июня 2015 г. № 150  (в редакции приказов Министерства культуры, печати и по делам национальностей Республики Марий Эл  от 15.07.2015 г. № 169,  от 31.08.2015 № 195) |

**Административный регламент**

**Министерства культуры, печати и по делам национальностей Республики Марий Эл по предоставлению государственной услуги «Проставление апостиля на архивных справках, архивных выписках и архивных копиях, представляемых по запросам из стран-участниц Гаагской конвенции от 5 октября 1961 г., отменяющей требования легализации иностранных официальных документов»**

**I. Общие положения**

**Предмет регулирования регламента**

1. Административный регламент Министерства культуры, печати и по делам национальностей Республики Марий Эл по предоставлению государственной услуги «Проставление апостиля на архивных справках, архивных выписках и архивных копиях, представляемых по запросам из стран - участниц Гаагской конвенции от 5 октября 1961 г., отменяющей требования легализации иностранных официальных документов» (далее - Регламент) устанавливает порядок и стандарт предоставления государственной услуги по проставлению апостиля на архивных справках, архивных выписках и архивных копиях, представляемых по запросам из стран - участниц Гаагской конвенции от 5 октября 1961 г. (далее - государственная услуга).

2. Министерство культуры, печати и по делам национальностей Республики Марий Эл (далее - Министерство) проставляет апостиль на архивных справках, архивных выписках и архивных копиях (далее - официальные документы), выданных государственными архивами Республики Марий Эл (далее - государственные архивы), муниципальными архивами, органами и организациями, расположенными на территории Республики Марий Эл (за исключением федеральных органов государственной власти, федеральных государственных архивов, а также органов и организаций, которым право проставления апостиля на официальных документах предоставлено нормативными правовыми актами Российской Федерации, иных случаев, установленных законодательством Российской Федерации), и направляемых в страны - участницы Гаагской конвенции от 5 октября 1961 г. (далее - Конвенция).

**Круг заявителей**

3. Заявителями являются юридические лица (за исключением государственных органов и их территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов и их территориальных органов, органов местного самоуправления), физические лица, представившие в Министерство для проставления апостиля официальные документы (далее - заявители).

**Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги**

4. Место нахождения Министерства: 424002, Республика Марий Эл, г. Йошкар-Ола, ул. Кремлевская,   д.41.

Почтовый адрес Министерства: 424002, Республика Марий Эл, г. Йошкар-Ола, ул. Кремлевская,   д.41.

Структурным подразделением Министерства, осуществляющим предоставление государственной услуги, является управление по делам архивов Министерства (далее – Управление).

Место нахождения Управления: 424033, Республика Марий Эл, г. Йошкар-Ола, ул. Воинов-Интернационалистов, д.28.

5. График работы Министерства:

понедельник – пятница – с 8.30 до 17-30, обеденный перерыв – с 12.30 до 13.30;

суббота, воскресенье, нерабочие праздничные дни – выходные дни;

продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню, сокращается на один час – с 8.30 до 16.30.

График работы Управления соответствует графику работы Министерства.

Справочный телефон для получения информации по вопросам предоставления государственной услуги: (8362) 56-02-87.

Адрес официального сайта Министерства в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: [http://mari-el.gov.ru/mincult](http://mari-el.gov.ru/mincult/) (далее - официальный сайт).

Адрес электронной почты Министерства:  [mincult12@mail.ru](mailto:%20mincult12@mail.ru).

6. Сведения о местонахождении, графике работы Министерства и Управления, номере справочного телефона для получения информации по вопросам предоставления государственной услуги, адресе электронной почты Министерства размещаются:

на официальном сайте;

на информационном стенде в помещении Управления.

7. Информацию по вопросам предоставления государственной услуги предоставляют специалисты Управления, уполномоченные на проставление апостиля (далее – специалисты Управления), в соответствии с графиком работы Министерства, указанным в пункте 5 настоящего Регламента.

8. Информирование по вопросам предоставления государственной услуги осуществляется:

на личном приеме у специалиста Управления при личном обращении заявителя непосредственно в Управление;

по письменным обращениям заявителей, направленным по почтовому адресу Министерства, указанному в п. 4 настоящего Регламента;

посредством использования средств телефонной связи, по справочному телефону: (8362) 56-02-87;

по обращениям заявителей в электронном виде, направленным на адрес электронной почты Министерства.

Информирование заявителя по вопросам предоставления государственной услуги осуществляется в устной, письменной форме, в электронном виде в зависимости от способа обращения заявителя за информацией или способа доставки (по почтовому адресу, адресу электронной почты), указанного в обращении заявителя.

Основными требованиями к информированию являются достоверность и полнота предоставляемой информации, четкость в изложении информации, удобство и доступность получения информации, наглядность форм предоставляемой информации, оперативность.

При ответах на устные обращения, поступившие на личном приеме или посредством телефонной связи, специалисты Управления подробно и в вежливой (корректной) форме информируют заявителей по интересующим их вопросам. Ответ при личном обращении заявителя или обращении заявителя по телефону должен начинаться с информации о фамилии, имени, отчестве (при наличии) и должности специалиста Управления, соответственно осуществляющего личный прием или принявшего телефонный звонок.

Ответы на письменные обращения и обращения в форме электронного документа даются в простой, понятной форме и должны содержать ответы на поставленные заявителем вопросы.

9. Личный прием при личном обращении заявителя в Управление осуществляется специалистами Управления на их рабочих местах. Информирование заявителя на личном приеме у специалиста Управления осуществляется в устной форме.

Информирование заявителя посредствам использования средств телефонной связи осуществляется в устной форме, в процессе информирования даются ответы на поставленные заявителем вопросы.

Информирование по письменному обращению заявителя осуществляется в виде письменного ответа за подписью заместителя министра культуры, печати и по делам национальностей, координирующего деятельность Управления в соответствии с распределением обязанностей (далее – заместитель министра), который готовит специалист Управления.

Информирование по обращению заявителя в форме электронного документа, направленному по электронной почте, осуществляется в форме электронного документа за подписью заместителя министра, который готовит специалист Управления.

Ответы на письменные обращения и обращения в форме электронного документа направляются специалистом Министерства, ответственным за делопроизводство, по адресу, указанному заявителем в обращении.

10. Информирование по вопросам предоставления государственной услуги, предусмотренное пунктами 7-9 настоящего Регламента, осуществляется в следующие сроки:

на личном приеме при личном обращении заявителя - непосредственно в процессе личного приема, продолжительность которого не должна превышать 30 минут;

при обращении заявителя посредством использования средств телефонной связи - в процессе телефонного разговора, продолжительность которого не должна превышать 30 минут;

по письменным обращениям и обращениям, направленным посредством электронной почты, - в срок, не превышающий 30 календарных дней со дня регистрации обращения в Министерстве.

11. Сведения о порядке получения заявителями информации по вопросам предоставления государственной услуги, установленном пунктами 7 - 10 настоящего Регламента, размещаются:

на официальном сайте;

в республиканской информационной системе «Портал государственных услуг Республики Марий Эл» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

на информационном стенде в помещении Управления.

12. На информационном стенде в помещении Управления, официальном сайте, в республиканской информационной системе «Портал государственных услуг Республики Марий Эл» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», кроме сведений, предусмотренных пунктами 6 и 11 настоящего Регламента, размещается следующая обязательная информация:

настоящий Регламент;

формы заявлений о проставлении апостиля, предусмотренные приложениями 1, 2 к настоящему Регламенту;

перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

основания для отказа в предоставлении государственной услуги;

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

13. Подготовку, размещение и поддержание в актуальном состоянии сведений, предусмотренных пунктами 6, 11, 12 настоящего Регламента, осуществляют специалисты Управления в соответствии с периодичностью размещения и сроками обновления информации, определенными Указом Президента Республики Марий Эл от 1 апреля 2010 г. № 63 «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов Республики Марий Эл».

**II. Стандарт предоставления государственной услуги**

**Наименование государственной услуги**

14. Наименование государственной услуги - проставление апостиля на архивных справках, архивных выписках и архивных копиях, представляемых по запросам из стран - участниц Гаагской конвенции от 5 октября 1961 г., отменяющей требования легализации иностранных официальных документов.

**Наименование органа исполнительной власти Республики**

**Марий Эл, предоставляющего государственную услугу**

15. Государственную услугу предоставляет Министерство культуры, печати и по делам национальностей Республики Марий Эл.

Непосредственное предоставление государственной услуги осуществляют специалисты Управления.

**Описание результата предоставления государственной услуги**

16. Конечным результатом предоставления государственной услуги является:

проставление апостиля на официальном документе;

отказ в проставлении апостиля на официальном документе.

**Сроки предоставления государственной услуги**

17. Срок предоставления государственной услуги не должен превышать 10 рабочих дней со дня регистрации в Министерстве заявления о предоставлении государственной услуги.

Заявлением о предоставлении государственной услуги является заявление о проставлении апостиля на официальном документе, предусмотренное абзацем вторым подпункта 1 (для юридических лиц) и абзацем вторым подпункта 2 (для физических лиц) пункта 21 настоящего Регламента.

18. Срок предоставления государственной услуги, в случае приостановления ее предоставления, предусмотренном в пункте 30 настоящего Регламента, не должен превышать 30 календарных дней со дня регистрации заявления о проставлении апостиля.

19. Сроки прохождения отдельных административных процедур при предоставлении государственной услуги указаны в пунктах 46 – 74 настоящего Регламента.

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

**государственной услуги**

20. Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии с:

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

Конституцией Российской Федерации (принята всенародным голосованием 12.12.1993) (с учетом поправок, внесенных Законами Российской Федерации о поправках к Конституции Российской Федерации от 30.12.2008 № 6-ФКЗ, от 30.12.2008 № 7-ФКЗ)  
 (Собрание законодательства Российской Федерации, 2009, № 4, ст. 445; 2009, № 1, ст. 1; 2009, № 1, ст. 2);

Налоговым кодексом Российской Федерации ([глава 25.3](garantF1://10800200.200253)) (Собрание законодательства Российской Федерации, 2000, № 32, ст. 3340; 2004, № 45, ст. 4377; 2005, № 1, ст. 29; 30; № 30, ст. 3117; № 50, ст. 5246; № 52, ст. 5581; 2006, № 1, ст. 12; № 27, ст. 2881; № 31, ст. 3436; № 43, ст. 4412; 2007, № 1, ст. 7; № 31, ст. 4013; № 46, ст. 5553; 5554; № 49, ст. 6045; 6071; 2008, № 52, ст. 6218; 6219; 6236; 2009, № 1, ст. 19; № 29, ст. 3582; 3625; 3642; № 30, ст. 3735; № 52, ст. 6450; 2010, № 15, ст. 1737; № 18, ст. 2145; № 19, ст. 2291);

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

Федеральным законом от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2004, № 43, ст. 4169; 2006, № 50, ст. 5280; 2007, № 49, ст. 6079; 2008, № 20, ст. 2253);

Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2006, № 19, ст. 2060; 2010, № 27, ст.3410; № 31, ст.4196);

# Федеральным законом Российской Федерации от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (с изменениями от 6 апреля, 27 июня, 1, 11, 18 июля 2011 г.) (Собрание законодательства Российской Федерации, 2010, № 31, ст.4179; 2011, № 15, ст.2038, № 27, ст.3873, 3880, № 29, ст.4291, № 30 (часть I), ст.4587);

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

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

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

Законом Республики Марий Эл от 06.07.2005 г. № 29-З «Об архивном деле в Республике Марий Эл» (Собрание законодательства Республики Марий Эл, 2005, № 8, ст. 336);

постановлением Правительства Республики Марий Эл от 03.08.2011 г. № 237 «О разработке и утверждении административных регламентов предоставления государственных услуг и административных регламентов исполнения государственных функций» (Собрание законодательства Республики Марий Эл, 2011, № 9, ст.485);

постановлением Правительства Республики Марий Эл от 15 ноября 2012 г. № 478 «Об утверждении Положения о Министерстве культуры, печати и по делам национальностей Республики Марий Эл» (портал «Марий Эл официальная» (portal.mari.ru/pravo), 15 ноября 2012 г., № 15112012040365);

Указом Президента Республики Марий Эл от 1 апреля 2010 г. № 63 «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов Республики Марий Эл» (Собрание законодательства Республики Марий Эл, 2010, № 5, ст. 236).

**Исчерпывающий перечень документов, необходимых**

**в соответствии с нормативными правовыми актами**

**для предоставления государственной услуги,**

**порядок их предоставления**

21. Для получения государственной услуги заявители самостоятельно представляют в Министерство следующие документы:

1) юридическое лицо:

заявление о проставлении апостиля на официальном документе (далее - заявление о проставлении апостиля) в письменной форме согласно приложению 2 к настоящему Регламенту;

официальный документ;

копию запроса, поступившего из-за рубежа, заверенную юридическим лицом;

образцы подписей должностных лиц, подписавших официальный документ (далее - образцы подписей);

копию документа, подтверждающего полномочия на право подписи должностных лиц, подписавших официальный документ, заверенную юридическим лицом;

образцы печатей юридического лица (при наличии печати), от которого исходит официальный документ (далее - образцы печатей);

2) физическое лицо:

заявление о проставлении апостиля в письменной форме согласно приложению 1 к настоящему Регламенту;

официальный документ;

при личном обращении заявителя документ, удостоверяющий его личность (предъявляется).

22. Заявителю предоставляется возможность распечатки бланка заявления, размещенного в республиканской информационной системе «Портал государственных услуг Республики Марий Эл» и на официальном сайте Министерства.

Министерством предоставляется возможность оформления заявления на предоставление государственной услуги специалистом Министерства, ответственным за делопроизводство, за заявителя, являющегося физическим лицом, в случае, если, он имеет стойкие расстройства функций организма (зрения, опорно-двигательного аппарата (рук).

23. Официальные документы должны быть оформлены в соответствии с требованиями, установленными Правилами 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, утвержденными приказом Минкультуры Российской Федерации от 18.01.2007 № 19.

24. Заявление о проставлении апостиля и документы, указанные в подпункте 1 и подпункте 2 пункта 21 настоящего Регламента (далее – заявление о проставлении апостиля с прилагаемыми к нему документами), подаются заявителем:

лично - при личном обращении в Министерство;

по почте - на почтовый адрес Министерства, указанный в пункте 4 настоящего Регламента;

по электронной почте - на адрес электронной почты Министерства, указанный в пункте 5 настоящего Регламента, в форме электронного документа в соответствии с пунктом 44 настоящего Регламента.

25. Министерству запрещено 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.

осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

предоставления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющие государственные и муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Марий Эл, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» перечень документов.

**Исчерпывающий перечень документов, необходимых**

**в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления**

26. За проставление апостиля взимается государственная пошлина в порядке и размере, установленными п. 32 настоящего Регламента.

Информацией, необходимой для предоставления государственной услуги, являются сведения, подтверждающие уплату заявителем государственной пошлины за проставление апостиля с указанием реквизитов документа об уплате государственной пошлины.

Сведения, подтверждающие уплату заявителем государственной пошлины, Министерство получает в рамках межведомственного информационного взаимодействия с Управлением Федерального казначейства по Республике Марий Эл с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия через государственную информационную систему государственных и муниципальных платежей (ГИС ГМП).

27. Заявитель вправе представить в Министерство документ об уплате государственной пошлины, взимаемой за проставление апостиля, по собственной инициативе.

Непредставление заявителем документа об уплате государственной пошлины не является основанием для отказа заявителю в предоставлении государственной услуги.

**Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления**

**государственной услуги**

28. Основанием для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, является:

непредставление полного перечня документов, указанного в подпункте 1 пункта 21 настоящего Регламента, – для юридического лица;

непредставление полного перечня документов, указанного в подпункте 2 пункта 21 настоящего Регламента, – для физического лица.

**Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги**

29. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

несоответствие оформления официального документа [пунктам 5.9](consultantplus://offline/ref=9FD76EA177AC95751C485E3CF5C710E21FF358116FBA7FA5DF73AB9EA69CBBBC2F5Av602O) - [5.9.3](consultantplus://offline/ref=9FD76EA177AC95751C485E3CF5C710E21FF358116FBA7FA5DF73AB9EA69CBBBC2F5A62A852410Fv508O) 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;

несоответствие подписей должностных лиц на официальном документе образцам подписей;

несоответствие печатей (при наличии печатей) на официальном документе образцам печатей;

подписавшее официальный документ должностное лицо не обладает полномочием на его подписание;

получение в рамках межведомственного электронного взаимодействия с Управлением Федерального казначейства по Республике Марий Эл информации об отсутствии сведений, подтверждающих уплату заявителем государственной пошлины;

официальный документ предполагается к отправке в государство, не являющееся участником [Конвенци](consultantplus://offline/ref=9FD76EA177AC95751C485E3CF5C710E215F35F1B63E775AD867FA9v909O)и.

30. Приостановление государственной услуги осуществляется при предоставлении государственной услуги физическому лицу.

Основанием для приостановления предоставления государственной услуги является отсутствие в Министерстве образцов подписи и документа, подтверждающего полномочия должностного лица, подписавшего официальный документ, и оттиска печати юридического лица (при наличии печати), от которого исходит официальный документ.

Предоставление услуги приостанавливается до дня получения Министерством образца подписи и документа, подтверждающего полномочия на право подписи конкретного должностного лица, подписавшего представленный на проставление апостиля официальный документ, и образца оттиска печати юридического лица (при наличии печати), от которого исходит документ.

**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**

31. 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, не имеется.

**Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины**

**за предоставление государственной услуги**

32. За проставление апостиля взимается государственная пошлина.

Размер и порядок уплаты государственной пошлины установлены [главой 25.3](garantF1://10800200.200253) Налогового кодекса Российской Федерации.

В соответствии с [подпунктом 48 пункта 1 статьи 333.33](garantF1://10800200.333033148) Налогового кодекса Российской Федерации за проставление апостиля уплачивается государственная пошлина в размере 2500 рублей за каждый документ.

На основании [подпункта 5 пункта 1 статьи 333.18](garantF1://10800200.33318105) Налогового кодекса Российской Федерации при обращении за проставлением апостиля заявитель, обратившийся за проставлением апостиля, уплачивает государственную пошлину до проставления апостиля.

Согласно [подпункту 12 пункта 3 статьи 333.35](garantF1://10800200.33305312) Налогового кодекса Российской Федерации государственная пошлина не уплачивается за проставление апостиля на истребуемых в соответствии с международными договорами Российской Федерации, а также по запросам дипломатических представительств и консульских учреждений Российской Федерации документах о регистрации актов гражданского состояния и справках, выданных архивными органами по обращениям физических лиц, проживающих за пределами территории Российской Федерации.

**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**

33. Услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, предусматривающих взимание платы, не имеется.

**Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления и официальных документов для предоставления государственной услуги и при получении результата государственной услуги**

34. Время ожидания заявителя в очереди при подаче заявления о проставлении апостиля с прилагаемыми к нему документами и при получении результата государственной услуги не должно превышать 15 минут.

**Срок и порядок регистрации заявлений заявителей**

**о предоставлении государственной услуги,**

**в том числе в электронной форме**

35. Заявления о проставлении апостиля, поступившие в Министерство при личном обращении заявителя, по почте, электронной почте регистрируются специалистом Министерства, ответственным за делопроизводство, в день поступления заявления.

При регистрации заявления на заявлении проставляется номер и дата регистрации заявления.

**Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой 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**

36. Место предоставления государственной услуги расположено по адресу места нахождения Управления: 424033, Республика Марий Эл, г. Йошкар-Ола, ул. Воинов-Интернационалистов, д.28.

37. С 1 января 2016 г. помещения Управления, в которых предоставляется государственная услуга должны соответствовать требованиям законодательства Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

Помещения Управления обозначаются информационными табличками с указанием номеров кабинетов, фамилий, имен, отчеств, наименований должностей специалистов Управления.

В помещениях, в которых предоставляется государственная услуга, для ожидания приема заявителей оборудуются места (помещения), имеющие стулья, столы (стойки) для возможности оформления документов, доступные места общего пользования (санузел) и гардероб.

38. В месте ожидания предоставления государственной услуги размещается информационный стенд с информацией о предоставлении государственной услуги, указанной в [пунктах 6, 11,](consultantplus://offline/ref=3002C97F9E9F90D6740758ED724B8D7F482F2020BDF5742FC977A8E67C55577C18E5249F4157375F2CFF0Ca0ZFI) 12 настоящего Регламента.

Размещаемая на информационном стенде информация должна быть подготовлена в понятной и удобной для восприятия форме.

39. Помещение для приема заявителей и непосредственного предоставления заявителям государственной услуги специалистом Управления организуется в виде отдельного рабочего места.

Указанное помещение оборудуется информационной табличкой с указанием:

номера кабинета;

фамилии, имени, отчества и должности специалиста Управления.

40. Рабочее место специалиста Управления оборудуется телефоном, персональным компьютером, печатающими и сканирующими устройствами.

Место для приема заявителей оборудуется письменным столом, компьютером, стульями, бумагой для письма, ручками.

41. При организации рабочего места специалиста Управления и места для приема заявителей должна быть предусмотрена возможность свободного входа и выхода специалиста Управления и заявителя из помещения.

**Показатели доступности и качества государственной услуги**

42. Показателями доступности государственной услуги являются:

наличие возможности получения информации по вопросам предоставления государственной услуги и о ходе ее предоставления в электронном виде, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;

минимальное количество взаимодействий заявителя с должностными лицами Министерства при предоставлении государственной услуги – не более двух административных действий (подача заявления о проставлении апостиля с прилагаемыми к нему документами и получение официальных документов, заверенных апостилем);

ограничение времени ожидания в очереди приема заявления с прилагаемыми к нему документами и получения результата предоставления государственной услуги 15 минутами;

43. Показателями качества государственной услуги являются:

отсутствие обоснованных жалоб со стороны заявителей;

соблюдение срока предоставления государственной услуги;

соблюдение специалистами Управления требований настоящего Регламента.

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

**в электронной форме**

44. Представление заявителем заявления о проставлении апостиля с прилагаемыми к нему документами, указанными в пункте 21 настоящего Регламента, может осуществляться в форме электронных документов, подписанных [электронной подписью](garantF1://12084522.21) (с использованием в том числе универсальной электронной карты) в соответствии с требованиями [Федерального закона](garantF1://12084522.0) от 6 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи» и [Федерального закона](garantF1://12077515.0) от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Электронные документы, подписанные электронной подписью (с использованием в том числе универсальной электронной карты), признаются равнозначными документам на бумажном носителе, подписанным собственноручной подписью, за исключением случаев, если федеральными законами или иными нормативными правовыми актами установлен запрет на обращение за получением государственной услуги в электронной форме.

**III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения**

**Последовательность административных процедур**

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

прием и регистрация заявления о проставлении апостиля с прилагаемыми к нему документами;

принятие решения о проставлении апостиля или об отказе в проставлении апостиля;

проставление апостиля (при отсутствии оснований для отказа в проставлении апостиля)

выдача официальных документов, заверенных апостилем;

отказ в проставлении апостиля (при наличии оснований для отказа).

Блок-схема общей структуры последовательности действий при предоставлении государственной услуги дана в приложении 5 к настоящему Регламенту.

**Прием и регистрация заявления о проставлении апостиля и документов к нему**

46. Основанием для выполнения административной процедуры является поступление в Министерство заявления о проставлении апостиля с прилагаемыми к нему документами, поданное заявителем по почте, электронной почте, при личном обращении заявителя в Министерство.

47. Заявление о проставлении апостиля в день его поступления в Министерство в соответствии с Инструкцией по делопроизводству в Министерстве регистрируется специалистом Министерства, ответственным за делопроизводство.

Заявление о проставлении апостиля с прилагаемыми к нему документами (далее – заявление о проставлении апостиля с прилагаемыми к нему документами, заявление о проставлении апостиля, заявление) не позднее 1 рабочего дня со дня регистрации заявления передается на рассмотрение и резолюцию министру.

48. Министр в течение 1 рабочего дня со дня поступления к нему заявления о проставлении апостиля с прилагаемыми к нему документами передает заявление о проставлении апостиля с прилагаемыми к нему документами с резолюцией заместителю министра.

Заместитель министра в течение 1 рабочего дня со дня поступления к нему заявления о проставлении апостиля с прилагаемыми к нему документами передает его со своей резолюцией начальнику Управления.

Начальник Управления в день поступления к нему заявления о проставлении апостиля с прилагаемыми к нему документами передает заявление о проставлении апостиля с прилагаемыми к нему документами со своей резолюцией для исполнения специалисту Управления.

49. Специалист Управления в день получения заявления о проставлении апостиля с прилагаемыми к нему документами (далее – документы) с резолюцией начальника Управления проверяет комплектность представленных документов на соответствие пункту 21 настоящего Регламента.

50. В случае непредставления полного перечня документов, указанного в подпункте 1 пункта 21 настоящего Регламента (для юридического лица) и подпункте 2 пункта 21 настоящего Регламента (для физического лица), специалист Управления готовит письменный ответ за подписью заместителя министра об отказе в приеме документов с указанием оснований такого отказа.

Срок подготовки и отправления заявителю письменного ответа об отказе в приеме документов – не позднее пяти рабочих дней со дня регистрации заявления о проставлении апостиля с прилагаемыми к нему документами.

51. В случае представления полного перечня документов специалист Управления в день получения заявления о проставлении апостиля с прилагаемыми к нему документами с резолюцией начальника Управления вносит в журнал учета входящих документов для проставления апостиля ([Приложение](#sub_13000) 3 к настоящему Регламенту) запись о приеме документов, которая содержит:

порядковый номер записи;

дату приема документов;

данные о заявителе (фамилию и инициалы физического лица, наименование юридического лица);

наименование и реквизиты официальных документов, представленных для проставления апостиля;

дату и сумму платежа госпошлины за проставление апостиля (в случае, если заявитель по собственной инициативе представил документ об уплате госпошлины в соответствии с пунктом 27 настоящего Регламента);

фамилию и инициалы специалиста Управления, принявшего официальные документы.

Специалист Управления снимает, заверяет и оформляет в дело ксерокопии официальных документов, представленных для проставления апостиля.

Максимальный срок выполнения действия составляет 10 минут на каждый из представленных официальных документов.

**Принятие решения о проставлении апостиля или об отказе**

**в проставлении апостиля**

52. Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления о проставлении апостиля с прилагаемыми к нему документами к специалисту Управления в соответствии с абзацем третьим пункта 48 настоящего Регламента, проверка комплектности документов и внесение записи о приеме документов в журнал учета входящих документов для проставления апостиля в соответствии с пунктами 49 и 51 настоящего Регламента.

53. Специалист Управления осуществляет проверку:

подписей должностного лица и оттиска печати юридического лица (при наличии печати), от которого исходит документ, на официальном документе на соответствие представленным в Министерство образцам подписей и печатей;

наличия полномочий на подписание официального документа у должностного лица, подписавшего официальный документ;

соответствия оформления официального документа [пунктам 5.9](consultantplus://offline/ref=9FD76EA177AC95751C485E3CF5C710E21FF358116FBA7FA5DF73AB9EA69CBBBC2F5Av602O) - [5.9.3](consultantplus://offline/ref=9FD76EA177AC95751C485E3CF5C710E21FF358116FBA7FA5DF73AB9EA69CBBBC2F5A62A852410Fv508O) 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;

отнесения страны, в которую предполагается отправка официального документа, к странам-участницам Конвенции;

сведений, подтверждающих уплату государственной пошлины.

Сведения об уплате за проставление апостиля государственной пошлины специалист Управления получает от специалиста централизованной бухгалтерии – отдела бюджетного учета и отчетности Министерства, ответственного за работу в системе удаленного электронного документооборота с Управлением Федерального казначейства по Республике Марий Эл, и вносит указанные сведения в журнал учета входящих документов для проставления апостиля.

Срок выполнения указанных в настоящем пункте административных действий – не позднее 1 рабочего дня со дня со дня поступления заявления о проставлении апостиля с прилагаемыми к нему документами с резолюцией начальника Управления к специалисту Управления.

54. По результатам проверки, проведенной в соответствии с пунктом 53 настоящего Регламента, специалист Управления визирует заявление о проставлении апостиля с прилагаемыми к нему документами с указанием информации об отсутствии указанных в пункте 29 настоящего Регламента оснований для отказа в проставлении апостиля либо о наличии указанных в пункте 29 настоящего Регламента оснований для отказа в проставлении апостиля и не позднее 1 рабочего дня со дня окончания проверки представляет его на рассмотрение начальнику Управления.

55. При рассмотрении заявления о проставлении апостиля с прилагаемыми к нему документами начальник Управления принимает решение:

о проставлении апостиля на официальном документе;

об отказе в проставлении апостиля на официальном документе.

В проставлении апостиля на официальном документе отказывается при установлении оснований для отказа в проставлении апостиля, определенных в [пункте](file:///Z:/ПЕТРОВА/базы%20данных.docx#sub_1023)29 настоящего Регламента.

Результат данного административного действия - выраженное в письменной форме в резолюции к заявлению о проставлении апостиля с прилагаемыми к нему документами решение начальника Управления о проставлении или об отказе в проставлении апостиля.

Срок выполнения данного административного действия – не позднее 3 рабочих дней со дня поступления к начальнику Управления заявления о проставлении апостиля с прилагаемыми к нему документами с визой специалиста Управления.

56. Заявление о проставлении апостиля с прилагаемыми к нему документами с решением начальника Управления в форме резолюции о проставлении или об отказе в проставлении апостиля передается специалисту Управления в соответствии с Инструкцией по делопроизводству в Министерстве не позднее 1 рабочего дня со дня принятия решения начальника Управления о проставлении апостиля.

Срок выполнения указанных в настоящем пункте административных действий - не позднее 7 рабочих дней со дня регистрации заявления о проставлении апостиля.

57. При получении заявления о проставлении апостиля с прилагаемыми к нему документами с резолюцией начальника Управления о проставлении апостиля специалист Управления осуществляет проставление апостиля в порядке, предусмотренном пунктами 61-68 настоящего Регламента.

58. При получении заявления о проставлении апостиля с прилагаемыми к нему документами с резолюцией начальника Управления об отказе в проставлении апостиля специалист Управления осуществляет оформление и направление заявителю отказа в проставлении апостиля в порядке, установленном пунктами 72 – 76 настоящего Регламента.

59. При отсутствии в Министерстве образцов подписи и документа, подтверждающего полномочия должностного лица, подписавшего официальный документ, и оттиска печати юридического лица (при наличии печати), от которого исходит официальный документ, предоставление государственной услуги физическому лицу приостанавливается до дня получения Министерством образца подписи, документа, подтверждающего полномочия на право подписи конкретного должностного лица, подписавшего представленный на проставление апостиля официальный документ, и образца оттиска печати юридического лица (при наличии печати), от которого исходит документ.

В этом случае специалист Управления оформляет официальный запрос на получение образца подписи и документа, подтверждающего полномочия должностного лица, подписавшего официальный документ, и образца оттиска печати юридического лица (при наличии печати), от которого исходит официальный документ (далее – официальный запрос), и передает его на подпись заместителю министра, предварительно согласовав его с начальником Управления.

Заместитель министра подписывает официальный запрос.

Подписанный официальный запрос передается специалисту Министерства, ответственному за ведение делопроизводства, для отправки по назначению.

Максимальный срок выполнения административного действия – не позднее семи рабочих дней со дня регистрации заявления о проставлении апостиля.

60. При получении Министерством образца подписи, документа, подтверждающего полномочия на право подписи конкретного должностного лица, подписавшего представленный на проставление апостиля официальный документ, образца оттиска печати юридического лица (при наличии печати), от которого исходит официальный документ, в срок не позднее одного рабочего дня после дня их поступления в Министерство специалист Управления осуществляет административные действия, предусмотренные пунктами 61 - 68 настоящего Регламента.

**Проставление апостиля**

61. Основанием для начала административной процедуры по проставлению апостиля является получение специалистом Управления заявления о проставлении апостиля с прилагаемыми к нему документами с решением начальника Управления в форме резолюции о проставлении апостиля, принятым в соответствии с пунктом 55 настоящего Регламента.

Специалист Управления проставляет и заполняет на официальном документе апостиль в день поступления к нему заявления о проставлении апостиля с прилагаемыми к нему документами с резолюцией начальника Управления о проставлении апостиля.

62. Проставление апостиля осуществляется путем проставления специального оттиска штампа «Апостиль», соответствующего образцу апостиля приложенному к Конвенции, с его последующим заполнением.

Форма апостиля должна соответствовать образцу, содержащемуся в приложении к Конвенции.

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

63. Оттиск штампа «Апостиль» проставляется на самом документе (в конце текста официального документа на свободном месте, либо в случае отсутствия свободного места на оборотной стороне последнего листа официального документа) или на отдельном листе, скрепляемом с официальным документом.

64. Специалист Управления заполняет проставленный им оттиск штампа «Апостиль».

В пункте 1 апостиля указывается страна проставления апостиля – Российская Федерация.

В [пункте 2](garantF1://10001873.10002) апостиля указываются в творительном падеже фамилия должностного лица, подписавшего официальный документ. В случае, если в официальном документе не предусмотрена подпись конкретного должностного лица и его фамилия, а документ исходит от органа, в строке 2 апостиля указывается: «подпись не предусмотрена».

В [пункте 3](garantF1://10001873.10003) апостиля указывается качество, в котором выступало лицо, подписавшее официальный документ.

В [пункте 4](garantF1://10001873.10004) апостиля указывается официальное наименование юридического лица, удостоверившего официальный документ оттиском печати/штампа. В случае если в официальном документе не предусмотрено наличие оттиска печати/штампа, в пункте 4 апостиля указывается: «не предусмотрено».

В [пункте 5](garantF1://10001873.10005) апостиля в предложном падеже указывается город, в котором проставляется апостиль.

В [пункте 6](garantF1://10001873.10005) апостиля указывается дата проставления апостиля.

В [пункте 7](garantF1://10001873.10007) апостиля указывается полное наименование Министерства.

В [пункте 8](garantF1://10001873.10008) апостиля указывается его номер.

В [пункте 9](garantF1://10001873.10009) апостиля проставляется оттиск гербовой печати Министерства.

В [пункте 10](garantF1://10001873.10009) апостиля ставится подпись министра (заместителя министра).

65. Текст в апостиле должен быть четко написан от руки, подчистки не допускаются, исправления оговариваются и подтверждаются подписью министра и оттиском гербовой печати.

66. После выполнения административных действий, предусмотренных [пунктом](#sub_1052) 64 настоящего Регламента, специалист Управления в соответствии с инструкцией по делопроизводству в Министерстве передает официальный документ с проставленным апостилем министру (заместителю министра) для подписания.

Срок выполнения административного действия – в день проставления апостиля.

67. Министр (заместитель министра) не позднее 1 рабочего дня со дня получения официального документа с проставленным апостилем подписывает апостиль на официальном документе и передает официальный документ специалисту Министерства, ответственному за делопроизводство, для проставления на нем оттиска гербовой печати Министерства.

Специалист Министерства, ответственный за делопроизводство, проставляет на официальном документе с апостилем оттиск гербовой печати Министерства и передает его специалисту Управления в день подписания министром апостиля.

68. При получении официального документа с подписанным министром (заместителем министра) апостилем специалист Управления регистрирует проставленные апостили в книге записей ([Приложение 4](#sub_14000) к настоящему Регламенту), при этом указывая:

порядковый номер и дату проставления апостиля;

фамилию лица, подписавшего официальный документ, и качество, в котором оно выступало, а в отношении неподписанных документов – указание органа, поставившего печать или штамп;

наименование официального документа, на котором проставляется апостиль, его реквизиты (номер, серия, место и дата выдачи);

фамилия, инициалы и должность лица, подписавшего апостиль; страну предъявления официального документа с апостилем;

дату и сумму платежа государственной пошлины за проставление апостиля (если заявитель освобожден от уплаты государственной пошлины по основаниям, указанным в пункте 32 настоящего Регламента, в графе журнала регистрации апостиля, в которую вносятся сведения об уплате государственной пошлины, указывается основание освобождения заявителя от уплаты государственной пошлины).

Срок совершения административного действия, предусмотренного настоящим пунктом, - в течение 1 рабочего дня, следующего за днем поступления официального документа с подписанным министром (заместителем министра) апостилем к специалисту Управления.

**Выдача официальных документов, заверенных апостилем**

69. Выдача официальных документов, заверенных апостилем, осуществляется Министерством в зависимости от способа выдачи, указанного заявителем в заявлении о проставлении апостиля.

В случае указания заявителем в заявлении о проставлении апостиля способа выдачи официального документа при личном обращении специалист Управления в течение 10 минут выдает заверенный апостилем официальный документ заявителю (представителю заявителя - для юридических лиц) при предъявлении документа, удостоверяющего личность заявителя (представителя заявителя - для юридических лиц), под роспись в журнале регистрации апостиля.

Заявитель (представитель заявителя - для юридических лиц) расписывается в получении официальных документов в соответствующей графе журнала регистрации апостиля.

70. В случае указания заявителем в заявлении о проставлении апостиля способа выдачи официального документа путем направления заверенного апостилем официального документа почтовым отправлением специалист Управления направляет официальный документ, заверенный апостилем, по почте по адресу, указанному заявителем в заявлении о проставлении апостиля.

Срок совершения административного действия, предусмотренного настоящим пунктом, - в течение 1 рабочего дня, следующего за днем поступления официального документа с подписанным министром (заместителем министра) апостилем к специалисту Управления.

71. Срок выдачи и направления заявителю официальных документов, заверенных апостилем, в соответствии с пунктами 67-68 настоящего Регламента – не позднее 10 рабочих дней со дня регистрации в Министерстве заявления о проставлении апостиля.

**Отказ в проставлении апостиля**

72. Основанием для начала административной процедуры отказа в проставлении апостиля является получение специалистом Управления заявления о проставлении апостиля с прилагаемыми к нему документами с решением начальника Управления в форме резолюции об отказе в проставлении апостиля, принятым в соответствии с пунктом 55 настоящего Регламента.

73. Специалист Управления не позднее 1 рабочего дня со дня поступления к нему заявления о проставлении апостиля с прилагаемыми к нему документами с решением начальника Управления в форме резолюции об отказе в проставлении апостиля готовит письменный ответ заявителю об отказе в проставлении апостиля на официальном документе в виде письма Министерства с изложением оснований для отказа и представляет его на подпись заместителю министра, предварительно согласовав с начальником Управления.

Официальный документ подлежит возврату заявителю вместе с письменным ответом об отказе в проставлении апостиля в виде приложения к письменному ответу об отказе в проставлении апостиля.

74. Заместитель министра не позднее 1 рабочего дня со дня поступления к нему письменного ответа об отказе в проставлении апостиля подписывает письменный ответ об отказе в проставлении апостиля и в соответствии с Инструкцией по делопроизводству в Министерстве передает его специалисту Министерства, ответственному за делопроизводство.

75. Ответ об отказе в проставлении апостиля регистрируется специалистом Министерства, ответственным за делопроизводство, в соответствии с Инструкцией по делопроизводству в Министерстве.

Ответ об отказе в проставлении апостиля направляется заявителю специалистом Министерства, ответственным за делопроизводство, по почте на адрес, указанный в заявлении о проставлении апостиля, в день поступления к нему ответа об отказе в проставлении апостиля.

76. Срок выполнения административных действий, предусмотренных пунктами 72-75 настоящего Регламента, – не позднее 10 рабочих дней со дня регистрации в Министерстве заявления о проставлении апостиля.

**IV. Формы контроля за предоставлением государственной услуги**

**Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением**

**и исполнением должностными лицами Министерства положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также принятием ими решений**

77. Текущий контроль за соблюдением должностными лицами Министерства последовательности действий, определенных административными процедурами предоставления государственной услуги, а также принятием решений осуществляется заместителем министра путем проведения проверок полноты и качества предоставления государственной услуги.

78. Для обеспечения текущего контроля используется служебная корреспонденция Министерства, устная и письменная информация должностных лиц Министерства, предоставляющих государственную услугу.

**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**

79. Контроль полноты и качества предоставления государственной услуги включает в себя проведение плановых   
и внеплановых проверок полноты и качества предоставления государственной услуги, выявление и устранение нарушений прав пользователей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения пользователей, содержащие требования о восстановлении или защите нарушенных прав или законных интересов пользователей при получении им государственной услуги.

Периодичность проведения плановых проверок полноты   
и качества предоставления государственной услуги устанавливается   
в соответствии с утверждаемым министром планом работы Министерства на текущий год.

Внеплановые проверки полноты и качества предоставления государственной услуги проводятся в случаях наличия обращения заявителя о несоблюдении или неисполнении должностными лицами Министерства положений настоящего Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги.

80. Проверка предоставления государственной услуги проводится   
на основании приказа Министерства, в котором указываются предмет и срок ее проведения, уполномоченные на ее проведение должностные лица Министерства. По результатам проверки предоставления государственной услуги непосредственно после ее завершения составляется акт проверки с отражением фактов и обстоятельств, выявленных в рамках предмета проверки.

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

81. Должностные лица Министерства несут ответственность в соответствии с федеральными законами за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления государственной услуги, в том числе за несоблюдение или неисполнение положений настоящего Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги.

Должностные лица Министерства несут ответственность за нарушение порядка предоставления государственной услуги на основании статьи 18.3 Закона Республики Марий Эл от 04.12.2002 г. № 43-3 «Об административных правонарушениях в Республике Марий Эл».

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

82. Контроль за предоставлением государственной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций является самостоятельной формой контроля и осуществляется путем направления обращений в Министерство, а также путем обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления государственной услуги должностными лицами Министерства в досудебном (внесудебном) порядке в соответствии с разделом V настоящего Регламента, а также в судебном порядке.

83. В случае поступления обращений граждан, их объединений и организаций, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц Министерства, по решению министра проводится проверка с целью контроля за полнотой и качеством предоставления государственной услуги, а также выявления и устранения нарушений прав заявителей должностными лицами Министерства.

84. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности и принимаются меры по устранению выявленных нарушений.

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

85. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и (или) действий (бездействия) Министерства, а также его должностных лиц, государственных гражданских служащих Республики Марий Эл в Министерстве, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной услуги.

86. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования могут являться решения и (или) действия (бездействие) Министерства, должностных лиц Министерства, государственных гражданских служащих Республики Марий Эл в Министерстве при предоставлении государственной услуги.

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

1) нарушение срока регистрации заявления заявителя о предоставлении государственной услуги;

2) нарушение срока предоставления государственной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Марий Эл, для предоставления государственной услуги;

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

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

6) затребование с заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Марий Эл;

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

87. Жалоба заявителя на решения и (или) действия (бездействие) Министерства, его должностных лиц, государственных гражданских служащих Республики Марий Эл в Министерстве (далее – жалоба) подается в Министерство в письменной форме на бумажном носителе или в электронном виде.

Жалоба может быть направлена по почте, по электронной почте, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Время приема жалобы совпадает с графиком работы Министерства, указанным в п.5 настоящего Регламента.

88. В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия представителя на осуществление действий от имени заявителя.

В качестве документа, подтверждающего полномочия представителя на осуществление действий от имени заявителя, представляется:

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.

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

При подаче жалобы в электронном виде документы, подтверждающие полномочия представителя заявителя, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

90. Жалоба на решения, действия (бездействие) должностного лица, государственного гражданского служащего Республики Марий Эл в Министерстве подается на имя министра и рассматривается по его поручению заместителем министра.

Жалоба на решения, действия (бездействие) заместителя министра подается на имя министра и рассматривается министром.

В случае, если обжалуются решения министра, жалоба подается в Правительство Республики Марий Эл.

91. Жалоба должна содержать:

а) наименование Министерства, должностного лица Министерства, либо государственного гражданского служащего Республики Марий Эл в Министерстве, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

б) 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 пользователю;

в) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Министерства, должностного лица Министерства, либо государственного гражданского служащего Республики Марий Эл в Министерстве;

г) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Министерства, предоставляющего государственную услугу, должностного лица Министерства, предоставляющего государственную услугу. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

92. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы заявителя на решения и (или) действия (бездействие) Министерства, а также его должностных лиц, государственных гражданских служащих Республики Марий Эл в Министерстве, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной услуги.

93. Жалоба, поступившая в Министерство, регистрируется специалистом Министерства, ответственным за делопроизводство, не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления в Министерство.

94. Жалоба рассматривается Министерством в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации.

95. В случае обжалования отказа Министерства, его должностного лица в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования заявителем нарушения установленного срока таких исправлений жалоба рассматривается в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

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

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение органе.

96. По результатам рассмотрения жалобы в соответствии с [частью 7 статьи 11.2](consultantplus://offline/ref=42C72C732386F941C992E31EB81B5E9B6B03C9BDCA8D0D02DB69C2BA034D28ED4AD9DA99F7L80AF) Федерального закона от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» Министерство в лице министра либо лица, исполняющего его обязанности, принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных Министерством опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Марий Эл, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

97. При удовлетворении жалобы Министерство принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата государственной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, указанного в пункте 96 настоящего Регламента, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

98. Ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме.

По желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть представлен не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 96 настоящего Регламента, в форме электронного документа, подписанного электронной подписью министра либо уполномоченного министром на рассмотрение жалобы должностного лица Министерства, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

99.  В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

а) наименование органа, предоставляющего государственную услугу, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

б) номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

в) фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя - физического лица либо, если заявителем является юридическое лицо, наименование заявителя;

г) основания для принятия решения по жалобе;

д) принятое по жалобе решение;

е) в случае, если жалоба признана обоснованной, - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата государственной услуги;

ж) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается министром, либо лицом, исполняющим его обязанности.

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

101. Министерство отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

а) наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

б) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

в) наличие решения по жалобе, принятого ранее в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

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

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

б) текст жалобы не поддается прочтению.

В случае, указанном в [подпункте «а](file:///Z:/ПЕТРОВА/базы%20данных.docx#Par530)» настоящего пункта, Министерство или должностное лицо Министерства сообщает заявителю в письменной форме не позднее дня, следующего за днем регистрации такой жалобы, о недопустимости злоупотребления правом.

В случае, указанном в [подпункте «б](file:///Z:/ПЕТРОВА/базы%20данных.docx#Par531)» настоящего пункта, Министерство в течение семи дней со дня регистрации жалобы сообщает об оставлении жалобы без ответа в письменной форме заявителю, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

103. Заявитель вправе обжаловать решение, принятое Министерством в ходе рассмотрения жалобы, в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

104. При рассмотрении жалобы Министерством или должностным лицом заявитель, обратившийся с жалобой, имеет право:

а) представлять дополнительные документы и материалы либо обращаться с просьбой об их истребовании, в том числе в электронной форме;

б) знакомиться с документами и материалами, касающимися рассмотрения жалобы, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну.

105. Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы осуществляется посредством размещения информации на информационном стенде Министерства, официальном сайте, а также посредством консультирования заявителей о порядке обжалования решений и (или) действий (бездействия) Министерства, а также его должностных лиц, государственных гражданских служащих Республики Марий Эл в Министерстве по телефону, электронной почте Министерства, при личном приеме.

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

Приложение 1

к Административному регламенту Министерства культуры, печати и по делам национальностей Республики Марий Эл по предоставлению государственной услуги «Проставление апостиля на архивных справках, архивных выписках и архивных копиях, представляемых по запросам из стран - участниц Гаагской конвенции от 5 октября 1961 г., отменяющей требования легализации иностранных официальных документов»

**Форма заявления физического лица**

Министерство культуры, печати и по делам национальностей Республики Марий Эл

ЗАЯВЛЕНИЕ

Я, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(полностью Ф.И.О. (отчество при наличии) заявителя)

имеющий (ая) паспорт серии \_\_\_\_\_ N \_\_\_\_ код подразделения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, (наименование и реквизиты иного документа, удостоверяющего личность)

выдан «\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, (когда и кем выдан)

проживающий(ая) по адресу \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, контактный телефон \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, дата рождения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, прошу проставить апостиль на официальных документах, подлежащих предъявлению \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

(страна предъявления апостиля)

К настоящему заявлению прилагаются:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| N  п/п | Реквизиты документа | Количество  экземпляров |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

Способ выдачи официального документа с апостилем:

при личном обращении Да Нет

направить почтовым отправлением по адресу:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись заявителя) (полностью Ф.И.О.(отчестство при наличии) заявителя)

Приложение 2

к Административному регламенту Министерства культуры, печати и по делам национальностей Республики Марий Эл по предоставлению государственной услуги «Проставление апостиля на архивных справках, архивных выписках и архивных копиях, представляемых по запросам из стран - участниц Гаагской конвенции от 5 октября 1961 г., отменяющей требования легализации иностранных официальных документов»

**Форма заявления юридического лица**

Министерство культуры, печати и по делам национальностей Республики Марий Эл

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(полное наименование юридического лица)

ИНН/ОГРН\_\_\_\_\_\_\_\_, контактный телефон \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ просит проставить апостиль на официальных документах, подлежащих предъявлению \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

(страна предъявления апостиля)

К настоящему заявлению прилагаются:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| N  п/п | Реквизиты документа | Количество  экземпляров |
|  |  |  |
|  |  |  |

Настоящее заявление и прилагаемые к нему документы уполномочен представить и получить официальный документ:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, дата рождения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(полностью Ф.И.О. представителя)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

(наименование, серия, номер документа, удостоверяющего личность

представителя, кем, когда выдан)

Способ выдачи официального документа с апостилем:

при личном обращении Да Нет

направить почтовым отправлением по адресу:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(должность лица, уполномоченного (подпись) (Ф.И.О.)

подписывать заявление от имени

заявителя)

Приложение 3

к Административному регламенту Министерства культуры, печати и по делам национальностей Республики Марий Эл по предоставлению государственной услуги «Проставление апостиля на архивных справках, архивных выписках и архивных копиях, представляемых по запросам из стран - участниц Гаагской конвенции от 5 октября 1961 г., отменяющей требования легализации иностранных официальных документов»

**Журнал   
учета входящих документов для проставления апостиля**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| N п/п | Дата приема документов | Данные о заявителе (фамилия и инициалы физического лица, наименование юридического лица) | Наименование и реквизиты официальных документов, представленных для проставления апостиля | Дата и сумма платежа государственной пошлины за проставление апостиля | Фамилия и инициалы специалиста, принявшего документы |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
|  |  |  |  |  |  |

Приложение 4

к Административному регламенту Министерства культуры, печати и по делам национальностей Республики Марий Эл по предоставлению государственной услуги «Проставление апостиля на архивных справках, архивных выписках и архивных копиях, представляемых по запросам из стран - участниц Гаагской конвенции от 5 октября 1961 г., отменяющей требования легализации иностранных официальных документов»

**Книга записей**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| N п/п | Дата проставле  ния апостиля | Наименование официального документа, на котором проставляется  апостиль, его реквизиты | Фамилия, инициалы и должность лица, подписавшего официальный документ, в отношении неподписанных документов – название органа, поставившего печать или штамп | Фамилия, инициалы и должность лица, подписавшего апостиль | Страна предъявления документа с апостилем | Фамилия и инициалы заявителя (для физического лица, представителя заявителя (для юридического лица), получающего официальный документ с апостилем данные документа, удостоверяющего его личность | Подпись заявителя в получении официаль  ного документа,  дата  получения, либо дата направле  ния официального документа по почте заявителю |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |

Приложение 5

к Административному регламенту Министерства культуры, печати и по делам национальностей Республики Марий Эл по предоставлению государственной услуги «Проставление апостиля на архивных справках, архивных выписках и архивных копиях, представляемых по запросам из стран - участниц Гаагской конвенции от 5 октября 1961 г., отменяющей требования легализации иностранных официальных документов»

**Блок-схема**

**общей структуры последовательности действий**

**при предоставлении государственной услуги**

Условные обозначения

|  |  |
| --- | --- |
|  | Начало или завершение административной процедуры |
|  | Операция, действие, мероприятие |
|  | Ситуация выбора, принятие решения |

Блок – схема

Предоставление комплекта необходимых документов

Прием и регистрация заявления о проставлении апостиля с прилагаемыми к нему документами

Принимается решение о проставлении апостиля или об отказе в проставлении апостиля

Да Нет

Отказ в проставлении апостиля

Проставление апостиля

Выдача официальных документов, заверенных апостилем