

УТВЕРЖДЕН  
приказом Министерства культуры,  
печати и по делам национальностей  
Республики Марий Эл  
от «26» июня 2015 г. № 150  
(в редакции приказа Министерства  
культуры, печати и по делам  
национальностей Республики  
Марий Эл  
от 5 сентября 2019 г. № 196)

**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, подготовленных государственными,  
муниципальными архивами и иными органами и организациями,  
расположенными на территории Республики Марий Эл»**

**I. Общие положения**

**Предмет регулирования Административного регламента**

1.1. 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, подготовленных государственными, муниципальными архивами и иными органами и организациями, расположенными на территории Республики Марий Эл» (далее – Регламент) устанавливает порядок и стандарт предоставления государственной услуги по проставлению апостиля на архивных справках, архивных выписках и архивных копиях, подготовленных государственными и муниципальными архивами и иными органами и организациями, расположенными на территории Республики Марий Эл (далее - государственная услуга) и определяет сроки и последовательность действий Министерства культуры, печати и по делам национальностей Республики Марий Эл (далее - Министерство) при предоставлении государственной услуги.

1.2. Министерство проставляет апостиль на архивных справках, архивных выписках и архивных копиях (далее – официальные документы), подготовленных государственными, муниципальными

архивами и иными органами и организациями, расположенными на территории Республики Марий Эл (кроме тех, кому такое право предоставлено нормативными правовыми актами), и направляемых в страны - участницы Гаагской конвенции от 5 октября 1961 г., отменяющей требования легализации иностранных официальных документов (далее – Конвенция).

### **Круг заявителей**

1.3. 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, обратившиеся в Министерство с заявлением о проставлении апостиля (далее - заявители).

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

1.4. Предоставление государственной услуги осуществляют должностные лица Министерства в рамках полномочий, предусмотренных настоящим Регламентом.

Информацию по вопросам предоставления государственной услуги предоставляет специалист отдела по делам архивов Министерства, уполномоченный на проставление апостиля на официальных документах, подготовленных государственными, муниципальными архивами и иными органами и организациями, расположенными на территории Республики Марий Эл (далее – специалист отдела).

1.5. Информация по вопросам предоставления государственной услуги, в том числе сведений о ходе предоставления государственной услуги предоставляется:

на личном приеме у специалиста отдела при личном обращении заявителя непосредственно в Министерство;

по обращениям заявителей в письменной форме;

посредством использования средств телефонной связи;

по обращениям заявителей в форме электронного документа, направленного на адрес электронной почты Министерства;

с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть «Интернет»), в том числе государственной информационной системы Республики Марий Эл «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Марий Эл» (далее – Портал государственных и муниципальных услуг Республики Марий Эл) по адресу: <http://pgu.gov.mari.ru/> и федеральной

государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - Единый портал государственных и муниципальных услуг) ([www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru)), официального сайта Министерства в сети «Интернет» по адресу: <http://mari-el.gov.ru/mincult/> (далее - официальный сайт).

1.6. Информирование на личном приеме у специалиста отдела при личном обращении заявителя непосредственно в Министерство.

Время ожидания заявителя при личном обращении непосредственно в Министерство не может превышать 15 минут.

Личный прием заявителя специалистом отдела не может превышать 20 минут.

При ответах на устные обращения, поступившие на личном приеме, специалист отдела подробно и в вежливой (корректной) форме информирует заявителей по интересующим их вопросам. Ответ при личном обращении заявителя должен начинаться с информации о фамилии, имени, отчестве (при наличии) и должности специалиста отдела, осуществляющего личный прием.

Личный прием при личном обращении заявителя в Министерство осуществляется специалистом отдела на его рабочем месте. Информирование заявителя на личном приеме у специалиста отдела осуществляется в устной форме.

1.7. Информирование по обращению заявителя в письменной форме осуществляется в виде письменного ответа за подписью министра культуры, печати и по делам национальностей Республики Марий Эл (далее - министр), который готовит специалист отдела.

Информирование по обращению заявителя в форме электронного документа, поступившего в Министерство по электронной почте, осуществляется в форме электронного документа за подписью министра, который готовит специалист отдела.

Ответ на обращение направляется специалистом Министерства, ответственным за делопроизводство, в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, поступившем в Министерство в форме электронного документа, и в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении, поступившем в Министерство в письменной форме, в срок, не превышающий 30 календарных дней со дня регистрации обращения в Министерстве.

1.8. При информировании посредством телефонной связи специалист отдела обязан сообщить следующую информацию:

фамилию, имя, отчество (при наличии) и должность специалиста отдела, осуществляющего информирование;

сведения о нормативных правовых актах, регламентирующих вопросы предоставления государственной услуги;

сведения о порядке и сроках предоставления государственной услуги;

сведения о месте нахождения помещения, предназначенного для приема обращений и заявлений;

сведения об адресах официального сайта и электронной почты;

сведения о перечне оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, а также в приеме и рассмотрении заявлений заявителей;

сведения о ходе предоставления государственной услуги;

сведения о порядке подачи и рассмотрения жалобы.

По иным вопросам информация предоставляется только на основании соответствующего письменного обращения.

Информирование посредством телефонной связи не может превышать двадцати минут.

1.9. На официальном сайте Министерства и информационном стенде в Министерстве, расположенном по адресу: г. Йошкар-Ола, ул. Воинов-Интернационалистов, 28, размещается следующая информация:

место нахождения и графики работы Министерства, его структурного подразделения, предоставляющего государственную услугу, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг;

справочные телефоны структурных подразделений Министерства;

адрес официального сайта, а также электронной почты и (или) формы обратной связи Министерства в сети «Интернет»;

перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, а также образцы заполнения соответствующих заявлений;

перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги.

1.10. На Едином портале государственных и муниципальных услуг и Портале государственных и муниципальных услуг Республики Марий Эл размещается следующая информация:

место нахождения и графики работы Министерства, его структурного подразделения, предоставляющего государственную услугу;

справочные телефоны структурных подразделений Министерства, в том числе номер телефона-автоинформатора;

адрес официального сайта, а также электронной почты и (или) формы обратной связи Министерства в сети «Интернет»;

перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги;

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

1.11. Справочная информация не приводится в тексте регламента и подлежит обязательному размещению на официальном сайте Министерства, на Едином портале государственных и муниципальных

услуг и Портале государственных и муниципальных услуг Республики Марий Эл.

Министерство обеспечивает в установленном порядке размещение и актуализацию справочной информации на официальном сайте Министерства, Едином портале государственных и муниципальных услуг и Портале государственных и муниципальных услуг Республики Марий Эл.

## **II. Стандарт предоставления государственной услуги**

### **Наименование государственной услуги**

2.1. Наименование государственной услуги: «Проставление апостиля на архивных справках, архивных выписках и архивных копиях, подготовленных государственными и муниципальными архивами и иными органами и организациями, расположенными на территории Республики Марий Эл».

### **Наименование органа исполнительной власти Республики Марий Эл, предоставляющего государственную услугу**

2.2. Государственную услугу предоставляет Министерство.

Структурным подразделением, непосредственно предоставляющим государственную услугу, является отдел по делам архивов.

2.3. В соответствии с пунктом 3 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - Федеральный закон № 210-ФЗ) запрещается 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, 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 государственных услуг, утвержденный Правительством Республики Марий Эл.

### **Описание результата предоставления государственной услуги**

2.4. Результатом предоставления государственной услуги является проставление апостиля на официальном документе.

**Срок предоставления государственной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении государственной услуги, срок приостановления предоставления государственной услуги в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации и (или) законодательством Республики Марий Эл, срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги**

2.5. Предоставление государственной услуги, а также выдача результата предоставления государственной услуги производятся по заявлению (приложения № 1, 2 к настоящему Регламенту) о проставлении апостиля (далее - заявление) и приложенным к нему документам, указанным в разделе 2.9 настоящего Регламента:

в случае отсутствия необходимости истребования образца подписи, оттиска печати и информации о полномочиях должностного лица, подписавшего официальный документ, а также отсутствия необходимости подтверждения факта оплаты государственной пошлины, - в срок, не превышающий пяти рабочих дней со дня регистрации Министерством заявления и документов, указанных в разделе 2.9 настоящего Регламента;

в случае необходимости истребования образца подписи, оттиска печати и отсутствии информации о полномочиях должностного лица, подписавшего официальный документ, срок предоставления государственной услуги может быть продлен Министерством до тридцати рабочих дней со дня регистрации Министерством заявления и документов, указанных в разделе 2.9 настоящего Регламента.

2.6. Срок направления заявителю документа с проставленным апостилем (либо срок направления представленного заявителем документа с уведомлением об отказе в проставлении апостиля) составляет не более пяти рабочих дней со дня регистрации Министерством заявления и документов, указанных в разделе 2.9 настоящего Регламента.

При этом общий срок предоставления государственной услуги не может превышать тридцати рабочих дней со дня регистрации Министерством заявления и документов, указанных в разделе 2.9 настоящего Регламента.

**Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление государственной услуги**

2.7. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги, (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования) (далее - перечень

нормативных правовых актов) размещен на официальном сайте Министерства, на Портале государственных и муниципальных услуг Республики Марий Эл, на Едином портале государственных и муниципальных услуг.

2.8. Размещение и своевременную актуализацию перечня нормативных правовых актов на официальном сайте Министерства, на Портале государственных и муниципальных услуг Республики Марий Эл, на Едином портале государственных и муниципальных услуг обеспечивает специалист отдела.

**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, подлежащий представлению заявителем,  
способы их получения заявителем, в том числе в электронной  
форме, порядок их представления**

2.9. Документами, необходимыми для предоставления заявителю государственной услуги, являются:

2.9.1. Заявление согласно приложениям 1, 2 к настоящему Регламенту.

Заявление подается в письменном виде лично или направляется посредством почтовой связи, курьерской службой доставки.

Заявление в письменном виде заполняется разборчиво от руки или с помощью печатного устройства. При заполнении заявления не допускается использование сокращений слов, за исключением общепринятых сокращений. Зачеркиваний и неоговоренных исправлений не допускается. Заявление заверяется личной подписью заявителя, представляется в подлинном экземпляре и остается в Министерстве.

В случае, если заявитель имеет стойкие расстройства зрения, опорно-двигательного аппарата (рук), специалист отдела либо сопровождающее такого заявителя лицо самостоятельно заполняет за него заявление (с последующим представлением на подпись заявителю) или помогает заявителю собственноручно заполнить заявление.

2.9.2. Документ, удостоверяющий личность заявителя (при предоставлении официального документа заявителем лично), либо его нотариально заверенная копия (при направлении посредством почтовой связи, курьерской службой доставки).

Документ, удостоверяющий личность заявителя, представляется заявителем на время, необходимое для идентификации личности заявителя и проверки правильности указания данных в заявлении.

2.9.3. Официальный документ.

Официальный документ представляется в подлинном экземпляре на время оказания государственной услуги. После проставления апостиля официальный документ возвращается заявителю в срок, установленный пунктом 2.6 настоящего Регламента. В случае отказа в предоставлении государственной услуги при наличии оснований, указанных в пункте 2.18 настоящего Регламента, официальный документ возвращается заявителю в порядке, установленном разделом 3.29 настоящего Регламента.

Официальный документ должен быть оформлен в соответствии с требованиями, установленными пунктами 5.9 - 5.9.3 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.

2.9.4. Документ, подтверждающий полномочия представителя юридического лица, если в качестве заявителя выступает юридическое лицо - при обращении представителя заявителя лично, либо его нотариально заверенная копия (при направлении посредством почтовой связи, курьерской службой доставки).

Документ, подтверждающий полномочия представителя юридического лица, если в качестве заявителя выступает юридическое лицо, оформляется в соответствии с законодательством Российской Федерации, представляется на время для сверки со сведениями, указанными в заявлении.

2.9.5. Документ, являющийся основанием для предоставления льготы по уплате государственной пошлины (при наличии льгот). При обращении заявителя лично предоставляется оригинал документа, являющийся основанием для предоставления льготы по уплате государственной пошлины, либо его нотариально заверенная копия (при направлении посредством почтовой связи, курьерской службой доставки).

Документ, являющийся основанием для предоставления льготы по уплате государственной пошлины, представляется на время, необходимое для внесения оснований предоставления льготы в порядке, предусмотренном в пункте 3.24 настоящего Регламента.

2.10. Заявление и документы, указанные в пунктах 2.6.2 – 2.6.5 (далее - документы), должны быть надлежащим образом оформлены: иметь подписи и печати (при наличии), четко напечатаны или разборчиво написаны синими (черными) чернилами (пастой) от руки. Подчистки и неоговоренные исправления в документах не допускаются.



**Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных услуг, и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления**

2.11. Документом, необходимым для предоставления государственной услуги, является документ об уплате государственной пошлины.

2.12. Заявитель вправе представить оригинал документа об уплате государственной пошлины самостоятельно по собственной инициативе (представляется безвозвратно).

Не представление заявителем данного документа не является основанием для отказа в предоставлении государственной услуги.

2.13. В случае, если заявитель не представил документ об уплате государственной пошлины самостоятельно, Министерство с использованием программно-технических средств получает информацию об уплате государственной пошлины в Государственной информационной системе о государственных и муниципальных платежах (далее – ГИС ГМП).

**Указание на запрет требовать от заявителя представления документов, информации или осуществления действий**

2.14. Министерство не имеет право требовать от заявителя: представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги;

представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление государственной услуг, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Марий Эл и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении Министерства, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ;

представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном

отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ.

2.15. Документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, не имеется.

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

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

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

2.17. Оснований для приостановления предоставления государственной услуги не имеется.

2.18. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

официальный документ предназначен для представления в компетентные органы государства, которое не является участником Конвенции;

официальный документ выдан другим субъектом Российской Федерации либо исходит от органа, должностного лица, нотариуса или юридического лица иностранного государства;

документы не соответствуют требованиям, установленным пунктами 2.9.2-2.9.5 настоящего Регламента;

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

в Министерство поступила документально подтвержденная информация о вступлении в законную силу решения суда, которым признан недействительным официальный документ, представленный для предоставления государственной услуги;

если отсутствует подтверждение уплаты государственной пошлины, за исключением случаев, указанных в абзаце пятом пункта 2.20 настоящего Регламента.

После получения отказа в предоставлении государственной услуги заявитель вправе обратиться повторно с заявлением и документами, устранив нарушения, которые послужили основанием для отказа в предоставлении государственной услуги.

**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**

2.19. 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 или иной платы, взимаемой за предоставление государственной услуги**

2.20. За проставление апостиля взимается государственная пошлина, факт уплаты которой подтверждается документом об уплате государственной пошлины либо получением информации из ГИС ГМП.

Размер и порядок уплаты государственной пошлины установлены главой 25.3 Налогового кодекса Российской Федерации.

В соответствии с подпунктом 48 пункта 1 статьи 333.33 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 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 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 справок, выданных архивными органами по обращениям физических лиц, проживающих за пределами территории Российской Федерации.

Оплата государственной пошлины производится по реквизитам Министерства (приложение № 5 к настоящему Регламенту). Реквизиты Министерства для уплаты государственной пошлины размещаются на официальном сайте Министерства и информационном стенде в помещении Министерства.

**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**

2.21. 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**

2.22. Максимальный срок ожидания заявителя в очереди при подаче заявления о проставлении апостиля с прилагаемыми к нему документами и при получении результата государственной услуги составляет не более 15 минут.

**Срок и порядок регистрации заявления заявителя о предоставлении государственной услуги и услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении государственной услуги, в том числе в электронной форме**

2.23. Заявление о проставлении апостиля, поступившее в Министерство при личном обращении заявителя, по почте регистрируется специалистом Министерства, ответственным за делопроизводство, в день поступления заявления.

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

Услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, не имеется.

**Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения заявления, информационным стендам с образцами заполнения заявления 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**

2.24. Предоставление государственной услуги заявителям осуществляется в специально оборудованном помещении, обеспечивающем беспрепятственный доступ заявителей:

помещение для непосредственного взаимодействия специалиста с заявителями должно быть организовано в виде кабинета. Рабочее место специалиста должно быть оборудовано персональным компьютером

с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим и сканирующим устройствами;

места ожидания и приема заявителей должны быть оборудованы стульями, столами; количество мест ожидания и приема заявителей составляет не менее 3 мест;

оборудуется место для заполнения заявителем заявления о предоставлении государственной услуги, в том числе приспособлениями, обеспечивающими возможность приема заявления о предоставлении государственной услуги от инвалидов (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников);

информационный стенд Министерства, расположенный рядом с местами ожидания и приема заявителей, должен содержать перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, образец заполнения заявления о предоставлении государственной услуги, иные сведения, указанные в п. 1.8 настоящего Регламента;

В здании и помещениях, в которых предоставляется государственная услуга, создаются условия инвалидам (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников) для беспрепятственного доступа к кабинету, в котором предоставляется государственная услуга специалистом.

Инвалидам в целях обеспечения доступности государственной услуги оказывается помощь в преодолении различных барьеров, мешающих в получении ими государственной услуги наравне с другими лицами.

Глухонемым, инвалидам по зрению и другим лицам с ограниченными возможностями здоровья при необходимости оказывается помощь по передвижению в помещениях.

При предоставлении государственной услуги также соблюдаются требования, установленные положениями Федерального закона от 24 ноября 1995 г. № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации».

В здании должны быть оборудованы доступные места общего пользования (туалеты) и хранения верхней одежды посетителей.

Визуальная, текстовая и мультимедийная информация о порядке предоставления государственной услуги должна соответствовать оптимальному зрительному и слуховому восприятию информации заявителями.

**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-телекоммуникационных технологий, возможность либо невозможность получения государственной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг ( в том числе в полном объеме), в любом территориальном подразделении органа, предоставляющего государственную услугу, по выбору заявителя (экстерриториальный принцип), посредством запроса о предоставлении нескольких государственных услуг в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг**

2.25. Показателями доступности государственной услуги являются:

возможность получения заявителем информации о ходе предоставления государственной услуги с использованием информационно-коммуникационных технологий, указанных в пункте 1.5 настоящего Регламента.

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

возможность подачи заявителем жалобы на решения и действия (бездействие) Министерства, его должностных лиц через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг.

2.26. Показателями качества государственной услуги являются:  
отсутствие обоснованных жалоб со стороны заявителей;  
соблюдение срока предоставления государственной услуги;  
соблюдение специалистами Министерства требований настоящего Регламента.

2.27. При предоставлении государственной услуги продолжительность взаимодействия заявителя с должностными лицами Министерства не должна превышать 15 минут, а количество взаимодействий – двух раз.

2.28. Предоставление государственной услуги с использованием многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг не осуществляется.

2.29. Министерство не имеет территориальных подразделений, государственная услуга предоставляется Министерством по месту нахождения отдела по делам архивов Министерства.

2.30. Предоставление государственной услуги посредством запроса о предоставлении нескольких государственных и (или) муниципальных услуг в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг, предусмотренного статьей 15.1 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», не осуществляется.

**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**

2.31. Законодательством Российской Федерации не предусмотрена возможность обращения за получением государственной услуги в электронной форме.

2.32. Предоставление государственной услуги по экстерриториальному принципу Министерством не осуществляется.

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

**Исчерпывающий перечень административных процедур (действий) при предоставлении государственной услуги**

3.1. 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).

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

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

3.3. 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) в день регистрации заявления передается на рассмотрение и резолюцию министру.

3.4. 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 начальнику отдела.

Начальник отдела 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 отдела.



3.5. Специалист отдела в день получения заявления о проставлении апостиля с прилагаемыми к нему документами (далее – документы) с резолюцией начальника отдела проверяет комплектность представленных документов на соответствие пункту 2.9 настоящего Регламента.

3.6. В случае непредставления полного перечня документов, указанного в подпункте 2.9 настоящего Регламента, специалист отдела готовит письменный ответ за подписью министра об отказе в предоставлении государственной услуги с указанием оснований такого отказа.

Срок подготовки и отправления заявителю письменного ответа об отказе в предоставлении государственной услуги - не позднее трех рабочих дней со дня регистрации заявления о проставлении апостиля с прилагаемыми к нему документами.

3.7. В случае представления полного перечня документов специалист отдела в день получения заявления о проставлении апостиля с прилагаемыми к нему документами с резолюцией начальника отдела вносит в журнал учета входящих документов для проставления апостиля (Приложение 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 2.12 настоящего Регламента);

фамилию и инициалы специалиста отдела, принявшего официальные документы.

Специалист отдела 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**

3.8. Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления о проставлении апостиля с прилагаемыми к нему документами к специалисту отдела в соответствии с абзацем вторым пункта 3.4 настоящего Регламента,

проверка комплектности документов и внесение записи о приеме документов в журнал учета входящих документов для проставления апостиля в соответствии с пунктами 3.5 и 3.7 настоящего Регламента.

3.9. Специалист отдела 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 - 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;

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

сведений, подтверждающих уплату государственной пошлины.

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

3.10. При отсутствии в Министерстве образцов подписи и документа, подтверждающего полномочия должностного лица, подписавшего официальный документ, и оттиска печати юридического лица (при наличии печати), выдавшего официальный документ, специалист отдела 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), выдавшего официальный документ (далее – официальный запрос), и уведомление заявителю о продлении срока проставления апостиля (далее – уведомление) и передает их на подпись министру, предварительно согласовав его с начальником отдела.

Министр подписывает официальный запрос и уведомление.

Подписанные официальный запрос и уведомление передаются специалисту Министерства, ответственному за ведение делопроизводства, для отправки по назначению.

Срок выполнения административного действия – в течение одного рабочего дня со дня осуществления специалистом отдела проверки заявления о проставлении апостиля с прилагаемыми к нему документами и обнаружения отсутствия необходимых сведений в соответствии с пунктом 3.9. настоящего Регламента.

3.11. 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 отдела осуществляет проверку представленных документов на соответствие полученным образцам в порядке, установленном пунктом 3.9 настоящего Регламента.

3.12. По результатам проверки, проведенной в соответствии с пунктом 3.9 настоящего Регламента, специалист отдела визирует заявление о проставлении апостиля с прилагаемыми к нему документами с указанием информации об отсутствии указанных в пункте 2.18 настоящего Регламента оснований для отказа в проставлении апостиля либо о наличии указанных в пункте 2.18 настоящего Регламента оснований для отказа в проставлении апостиля и в день окончания проверки представляет его на рассмотрение начальнику отдела.

3.13. При рассмотрении заявления о проставлении апостиля с прилагаемыми к нему документами начальник отдела 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 2.18 настоящего Регламента.

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

Срок выполнения данного административного действия – не позднее 1 рабочего дня со дня поступления к начальнику отдела заявления о проставлении апостиля с прилагаемыми к нему документами с визой специалиста отдела.

3.14. Заявление о проставлении апостиля с прилагаемыми к нему документами с решением начальника отдела в форме резолюции о проставлении или об отказе в проставлении апостиля передается специалисту отдела в соответствии с Инструкцией по делопроизводству в Министерстве в день принятия решения начальника отдела о проставлении апостиля.

Срок выполнения указанных в настоящем пункте административных действий - не позднее 4 рабочих дней со дня регистрации заявления о проставлении апостиля.

3.15. При получении заявления о проставлении апостиля с прилагаемыми к нему документами с резолюцией начальника отдела

о проставлении апостиля специалист отдела осуществляет проставление апостиля в порядке, предусмотренном пунктами 3.17 - 3.24 настоящего Регламента.

3.16. При получении заявления о проставлении апостиля с прилагаемыми к нему документами с резолюцией начальника отдела об отказе в проставлении апостиля специалист отдела осуществляет оформление и направление заявителю отказа в проставлении апостиля в порядке, установленном пунктами 3.29 – 3.32 настоящего Регламента.

### **Проставление апостиля**

3.17. Основанием для начала административной процедуры по проставлению апостиля является получение специалистом отдела заявления о проставлении апостиля с прилагаемыми к нему документами с решением начальника отдела в форме резолюции о проставлении апостиля, принятым в соответствии с пунктом 3.13 настоящего Регламента.

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

3.18. 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)».

3.19. 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.

3.20. Специалист отдела заполняет проставленный им оттиск штампа «Апостиль».

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

В пункте 2 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 апостиля указывается качество, в котором выступало лицо, подписавшее официальный документ.

В пункте 4 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 апостиля в предложном падеже указывается город, в котором проставляется апостиль.

В пункте 6 апостиля указывается дата проставления апостиля.

В пункте 7 апостиля указывается полное наименование Министерства.

В пункте 8 апостиля указывается его номер.

В пункте 9 апостиля проставляется оттиск гербовой печати Министерства.

В пункте 10 апостиля ставится подпись министра.

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

3.22. После выполнения административных действий, предусмотренных пунктом 3.20 настоящего Регламента, специалист отдела в соответствии с инструкцией по делопроизводству в Министерстве передает официальный документ с проставленным апостилем министру для подписания.

Срок выполнения административного действия – в день проставления апостиля.

3.23. Министр 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 отдела в день подписания министром апостиля.

3.24. При получении официального документа с подписанным министром апостилем специалист отдела регистрирует проставленные апостили в реестре апостилей (Приложение 4 к настоящему Регламенту), при этом указывая:

порядковый номер и дату проставления апостиля;

фамилию, инициалы и должность лица, подписавшего официальный документ, 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 2.20 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 день поступления официального документа с подписанным министром апостилем к специалисту отдела.

### **Выдача официальных документов, заверенных апостилем**

3.25. 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 отдела 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 реестре апостилей.

Заявитель (представитель заявителя - для юридических лиц) расписывается в получении официальных документов в соответствующей графе в реестре апостилей.

3.26. В случае указания заявителем в заявлении о проставлении апостиля способа выдачи официального документа путем направления заверенного апостилем официального документа почтовым отправлением специалист отдела 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 апостилем к специалисту отдела.

3.27. Срок выдачи и направления заявителю официальных документов, заверенных апостилем, в соответствии с пунктами 3.25 – 3.26 настоящего Регламента – не позднее 5 рабочих дней со дня регистрации в Министерстве заявления о проставлении апостиля.

### **Отказ в проставлении апостиля**

3.28. Основанием для начала административной процедуры отказа в проставлении апостиля является получение специалистом отдела заявления о проставлении апостиля с прилагаемыми к нему документами с решением начальника отдела в форме резолюции об отказе в проставлении апостиля, принятым в соответствии с пунктом 3.13 настоящего Регламента.

3.29. Специалист отдела не позднее 1 рабочего дня со дня поступления к нему заявления о проставлении апостиля с прилагаемыми к нему документами с решением начальника отдела 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 министру, предварительно согласовав с начальником отдела.

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.

3.30. Министр 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.

3.31. 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.

3.32. Срок выполнения административных действий, предусмотренных пунктами 3.28 – 3.31 настоящего Административного регламента, – не позднее 5 рабочих дней со дня регистрации в Министерстве заявления о проставлении апостиля.

### **Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах**

3.33. Основанием для исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах - является получение Министерством заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок при заполнении

специалистом отдела строк штампа «Апостиль» с приложенным к нему официальным документом (далее - заявление об исправлении ошибок).

Заявление об исправлении ошибок представляется в Министерство в свободной форме. Заявление об исправлении ошибок рассматривается начальником отдела в течение 1 рабочего дня со дня его регистрации.

3.34. В случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок при заполнении специалистом отдела строк штампа «Апостиль», специалист отдела осуществляет повторное проставление штампа «Апостиль» к приложенному российскому официальному документу за тем же номером и той же датой без взимания с заявителя государственной пошлины.

Специалист отдела в день исправления допущенных опечаток и (или) ошибок любым доступным способом связывается с заявителем для оговаривания способов вручения (направления) официального документа.

Специалист отдела не позднее следующего рабочего дня после дня исправления допущенных опечаток и (или) ошибок при личном приеме вручает заявителю официальный документ с проставленным штампом «Апостиль» либо направляет его почтовым отправлением с уведомлением о вручении по указанному в заявлении об исправлении ошибок адресу.

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

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

4.1. Текущий контроль осуществляется путем проведения начальником отдела регулярного мониторинга соблюдения специалистом отдела положений настоящего Регламента.

В ходе осуществления текущего контроля начальником отдела проверяется:

- соблюдение сроков исполнения административных процедур;
- последовательность исполнения административных процедур;
- правомерность отказа в предоставлении государственной услуги.

По результатам осуществления текущего контроля начальником отдела даются указания по устранению выявленных нарушений и проверяется их устранение.

4.2. Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается заместителем министра.



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

4.3. Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги включает в себя проведение проверок, текущее выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на действия (бездействие) специалиста.

4.4. Контроль за своевременным и полным предоставлением государственной услуги осуществляется по поручению министра.

Проверки могут быть плановыми и внеплановыми.

Плановые проверки полноты и качества предоставления государственной услуги проводятся не реже двух раз в год.

Плановые проверки проводятся заместителем министра, начальником отдела.

4.5. В ходе плановых проверок заместителем министра, начальником отдела проверяются:

знание специалистом отдела требований настоящего Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги;

соблюдение специалистом отдела сроков и последовательности исполнения административных процедур;

своевременность информирования заявителей о ходе предоставления государственной услуги;

устранение нарушений и недостатков, выявленных в ходе предыдущей плановой проверки.

4.6. По результатам плановой проверки заместителем министра, начальником отдела даются указания по устранению выявленных нарушений и недостатков.

Все плановые проверки полноты и качества предоставления государственной услуги подвергаются анализу. По результатам проверок, анализа осуществляются комплексные меры по устранению недостатков

в предоставлении государственной услуги.

В случае выявления в результате проведенных проверок нарушений прав заявителей виновные должностные лица привлекаются к ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

4.7. Внеплановые проверки предоставления государственной услуги проводятся при наличии жалоб на действия (бездействие) специалиста отдела, а также на принимаемые им решения при предоставлении государственной услуги.

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

4.8. Должностные лица Министерства несут персональную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Республики Марий Эл 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, совершение противоправных действий.

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

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

4.9. Граждане, их объединения и организации вправе осуществлять контроль за предоставлением государственной услуги путем получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе о сроках завершения административных процедур (действий).

4.10. Граждане, их объединения и организации также вправе: направлять замечания и предложения по улучшению доступности и качества предоставления государственной услуги; вносить предложения о мерах по устранению нарушений административного регламента.

4.11. Специалисты, должностные лица Министерства принимают меры к прекращению допущенных нарушений, устраняют причины и условия, способствующие совершению нарушений.

4.12. Информация о результатах рассмотрения замечаний и предложений граждан, их объединений и организаций доводится до сведения лиц, направивших эти замечания и предложения, в порядке, установленном Федеральным законом от 2 мая 2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

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

Информация, указанная в разделе V настоящего Регламента, подлежит обязательному размещению на Едином портале государственных и муниципальных услуг, Портале государственных и муниципальных услуг Республики Марий Эл.

### **Информация для заинтересованных лиц об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления государственной услуги**

5.1 Заявитель вправе письменно обжаловать действия (бездействие) и (или) решения Министерства, министра, заместителя министра, должностных лиц Министерства, принятые (осуществляемые) в ходе предоставления государственной услуги, в досудебном (внесудебном) порядке (далее - жалоба), обратившись с жалобой в порядке, предусмотренном Федеральным законом от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства Республики Марий Эл от 16.01.2019 г. № 3 «Об утверждении Порядка подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов исполнительной власти Республики Марий Эл и их должностных лиц, государственных гражданских служащих Республики Марий Эл в органах исполнительной власти Республики Марий Эл, многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг и их работников».

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

5.2. Жалоба на действия (бездействие), решения Министерства, министра, заместителя министра, должностных лиц и специалистов отдела Министерства подается на бумажном носителе (далее - в письменной форме), в том числе при личном приеме заявителя, или в электронной форме.

5.3 Жалоба на решения и действия (бездействие) министра, подается в Правительство Республики Марий Эл в письменной форме, в том числе при личном приеме заявителя, или в электронной форме.

Жалоба на решения и (или) действия (бездействие) Министерства, заместителя министра, должностных лиц и специалистов Министерства, подается непосредственно в Министерство в письменной форме, в том числе при личном приеме заявителя, или в электронной форме.

5.4. Жалоба на решения и (или) действия (бездействие) Министерства, министра, заместителя министра, должностных лиц и специалистов Министерства может быть подана заявителем через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг.

Результат рассмотрения указанной в настоящем пункте жалобы вручается заинтересованному лицу через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг, если иной способ вручения не указан в самой жалобе.

**Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием Портала государственных и муниципальных услуг Республики Марий Эл, Единого портала государственных и муниципальных услуг**

5.5. Заявителям предоставляется возможность получения информации о порядке подачи и рассмотрения жалобы при личном приеме, с использованием справочного телефона, с использованием электронной почты Министерства, а также путем информирования заявителей с использованием официального сайта, Портала государственных и муниципальных услуг Республики Марий Эл, Единого портала государственных и муниципальных услуг, информационного стенда.

**Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, а также его должностных лиц**

5.6. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Министерства, министра, заместителя министра, должностных лиц и специалистов Министерства регулируется следующими нормативными правовыми актами:

Федеральный закон от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

постановление Правительства Республики Марий Эл от 16 января 2019 г. № 3 «Об утверждении порядка подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов исполнительной власти Республики Марий Эл и их должностных лиц, государственных

гражданских служащих Республики Марий Эл в органах исполнительной власти Республики Марий Эл, многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг и их работников».

---

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,  
подготовленных государственными и  
муниципальными архивами и иными  
органами и организациями,  
расположенными на территории  
Республики Марий Эл»

**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<br>п/п | Реквизиты документа | Количество<br>экземпляров |
|----------|---------------------|---------------------------|
|          |                     |                           |

Способ выдачи официального документа с апостилем:

при личном обращении      Да                      Нет

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

\_\_\_\_\_  
(подпись заявителя)  
заявителя)

\_\_\_\_\_  
(полностью Ф.И.О.(отчество при наличии)

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,  
подготовленных государственными и  
муниципальными архивами и иными  
органами и организациями,  
расположенными на территории  
Республики Марий Эл»

**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:

| №<br>п/п | Реквизиты документа | Количество<br>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  
подписывать заявление от имени  
заявителя)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)

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, подготовленных государственными  
и муниципальными архивами и иными  
органами и организациями,  
расположенными на территории  
Республики  
Марий Эл»

**Журнал  
учета входящих документов для проставления апостиля**

| № 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, подготовленных  
государственными и муниципальными архивами  
и иными органами и организациями,  
расположенными на территории Республики  
Марий Эл»

**Реестр апостилей**

| № п/п | Дата проставления 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 | Дата и сумма платежа государственной пошлины за проставление апостиля | 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 официального документа, дата получения, либо дата направления официального документа по почте заявителю |
|-------|----------------------------|---|--|---|---|---|--|---|
| 1     | 2                          | 3   | 4  | 5   | 6   | 7   | 8  | 9   |
|       |                            |   |  |   |   |   |  |   |
|       |                            |   |  |   |   |   |  |   |

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,  
подготовленных  
государственными и  
муниципальными архивами и  
иными органами и организациями,  
расположенными на территории  
Республики Марий Эл»

**Реквизиты  
Министерства культуры, печати и по делам национальностей  
Республики Марий Эл для уплаты государственной пошлины  
за проставление апостиля**

Министерство культуры, печати и по делам национальностей  
Республики Марий Эл

Руководитель: министр Иванов Константин Анатольевич, действует  
на основании Положения

424002, г. Йошкар-Ола, ул. Кремлёвская, д. 41, 2, 4 этажи

ИНН 1200001155 КПП 121501001

в УФК по Республике Марий Эл (Министерство культуры, печати и по  
делам национальностей Республики Марий Эл л/с 04082А00350)

**ОТДЕЛЕНИЕ-НБ РЕСПУБЛИКА МАРИЙ ЭЛ**

р/с 40101810922020016001

БИК 048860001

ОГРН 1021200772372

ОКВЭД 75.11.21

ОКПО 00087389

ОКТМО 88701000

КБК 857 1 08 07300 01 0000 110»