



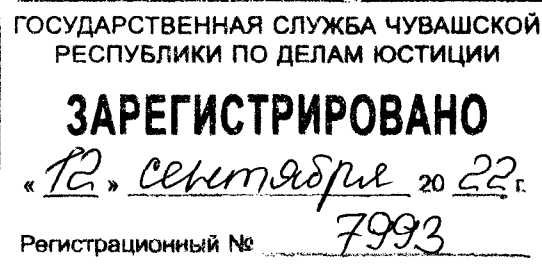
ЧАВАШ РЕСПУБЛИКИН КУЛЬТУРА,
НАЦИОНАЛЬНОСЕН ЁСЁСЕН
ТАТА АРХИВ ЁСЕН МИНИСТЕРСТВИ

МИНИСТЕРСТВО КУЛЬТУРЫ,
ПО ДЕЛАМ НАЦИОНАЛЬНОСТЕЙ И
АРХИВНОГО ДЕЛА ЧУВАШСКОЙ РЕСПУБЛИКИ

ПРИКАЗ
Шупашкар хули № 01-05/422
Шупашкар хули

ПРИКАЗ
г. Чебоксары № 01-05/422
г. Чебоксары

О внесении изменений в приказ Министерства культуры, по делам национальностей и архивного дела Чувашской Республики от 20 сентября 2019 г. № 454



П р и к а з ы в а ю:

1. Внести в приказ Министерства культуры, по делам национальностей и архивного дела Чувашской Республики от 20 сентября 2019 г. № 454 «Об утверждении административного регламента предоставления Министерством культуры, по делам национальностей и архивного дела Чувашской Республики государственной услуги «Проставляет в случаях и порядке, установленных законодательством Российской Федерации, апостиль на архивных справках, архивных выписках и архивных копиях, подготовленных государственными, муниципальными архивами, иными органами и организациями, расположенными на территории Чувашской Республики» (зарегистрирован в Министерстве юстиции и имущественных отношений Чувашской Республики 14 октября 2019 г., регистрационный № 5431) следующие изменения:

в преамбуле слова «от 29 апреля 2011 г. № 166 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов исполнения государственных функций и предоставления государственных услуг» заменить словами «от 8 декабря 2021 г. № 645 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг в Чувашской Республике»;

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

в разделе I:

в абзаце первом подраздела 1.1 слова «(далее - Минкультуры Чувашии)» заменить словами «(далее также - Минкультуры Чувашии);»;

подраздел 1.3 изложить в следующей редакции:

«1.3. Требование предоставления заявителю государственной услуги в соответствии с вариантом предоставления государственной услуги, соответствующим признакам заявителя, определенным в результате анкетирования, проводимого органом, предоставляющим услугу, а также результата, за предоставлением которого обратился заявитель

Государственная услуга, а также результат, за предоставлением которого обратился заявитель (далее также – результат услуги), должны быть предоставлены заявителю в соответствии с вариантом предоставления государственной услуги (далее - вариант).

Вариант, в соответствии с которым заявителю будут предоставлены государственная услуга и результат услуги, определяется в соответствии с настоящим Административным регламентом, исходя из признаков заявителя и показателей таких признаков.»;

в разделе II:

подразделы 2.2 - 2.3. изложить в следующей редакции:

«2.2. Наименование органа, предоставляющего государственную услугу

Государственная услуга предоставляется Министерством культуры, по делам национальностей и архивного дела Чувашской Республики через уполномоченное структурное подразделение – сектор архивов.

Предоставление государственной услуги через многофункциональные центры предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ) не предусмотрено.

2.3. Результат предоставления государственной услуги

2.3.1 Результатами предоставления государственной услуги для каждого варианта предоставления государственной услуги, соответствующего признакам заявителя, определенным в результате анкетирования, проводимого Минкультуры Чувашии, а также результата услуги, за предоставлением которого обратился заявитель, являются:

- в случае принятия решения о проставлении апостиля на документе, подготовленном государственными, муниципальными архивами, иными органами и организациями, расположенными на территории Чувашской Республики - проставление апостиля на официальном документе путем проставления специального штампа «Апостиль» с его последующим заполнением;

- в случае отказа в проставлении апостиля на документе, подготовленном государственными, муниципальными архивами, иными органами и организациями, расположенными на территории Чувашской Республики – направление обоснованного письменного отказа и возвращение представленных официальных документов;

- в случае обнаружения опечаток и (или) ошибок в выданных документах - исправление допущенных опечаток и (или) ошибок.

2.3.2. Документом, содержащим решение о предоставлении государственной услуги, на основании которого заявителю предоставляется результат услуги, является официальный документ с проставленным оттиском штампа «Апостиль» или обоснованный письменный отказ.

2.3.3. Форма апостиля определена Конвенцией, отменяющей требования легализации иностранных официальных документов, заключенной в Гааге 5 октября 1961 г. Апостиль составляется на русском языке.

Результат услуги может быть получен при личном посещении Минкультуры Чувашии.

В случае подачи запроса почтовой связью результат услуги направляется по почте по адресу, указанному заявителем в заявлении.»;

в подразделе 2.4:

наименование подраздела изложить в следующей редакции:

«2.4. Срок предоставления государственной услуги»;

дополнить абзацем следующего содержания:

«- в случае исправления опечаток и ошибок в выданных документах не должен превышать 5 рабочих дней со дня регистрации документов.»;

подразделы 2.5 – 2.6 изложить в следующей редакции:

«2.5. Правовые основания для предоставления государственной услуги

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги, а также информация о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Министерства, ее должностных лиц, государственных гражданских служащих Чувашской Республики, замещающих должности государственной гражданской службы Чувашской Республики в Министерстве, размещается на официальном сайте Министерства в информационной-телекоммуникационной сети «Интернет», в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг), в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Единый портал государственных и муниципальных услуг).

**2.6. Исчерпывающий перечень документов,
необходимых для предоставления государственной услуги**

2.6.1. Сведения и документы, необходимые для проставления апостиля:

2.6.1.1. При обращении заявителя – гражданина Российской Федерации, иностранного гражданина, лица без гражданства (их представителя) в Минкультуры Чувашии подается запрос о проставлении апостиля согласно приложению № 1 к настоящему Административному регламенту. Вместе с запросом должны быть представлены:

архивная справка, архивная выписка или архивная копия, подготовленная государственными, муниципальными архивами, иными органами и организациями, расположенными на территории Чувашской Республики, подлежащая вывозу за границу на территорию иностранного государства, участника Гаагской конвенции;

паспорт или иной документ, удостоверяющий личность заявителя в соответствии с законодательством Российской Федерации и (или) международным договором Российской Федерации (предъявляется в случае их личного обращения), либо его нотариально заверенная копия (при направлении посредством почтовой связи).

В случае обращения через представителя также предъявляется паспорт или иной документ, удостоверяющий личность представителя в соответствии с законодательством Российской Федерации и (или) международным договором Российской Федерации (предъявляется в случае их личного обращения), также документ, удостоверяющий полномочия представителя.

В установленных случаях предоставления льгот по уплате государственной пошлины заявитель предъявляет документ установленного образца, являющийся основанием для предоставления льгот по уплате государственной пошлины.

Сведения об уплате государственной пошлины за предоставление государственной услуги Минкультуры Чувашии получает посредством Государственной информационной системы о государственных и муниципальных платежах.

По собственной инициативе заявителем может быть представлен документ об уплате государственной пошлины.

2.6.1.2. При обращении заявителя – юридического лица (его представителя) в Минкультуры Чувашии подается запрос о проставлении апостиля согласно приложению № 1 к настоящему Административному регламенту. Вместе с запросом должны быть представлены следующие документы:

архивная справка, архивная выписка или архивная копия, подготовленная государственными, муниципальными архивами, иными органами и организациями, расположенными на территории Чувашской Республики, подлежащая вывозу за границу на территорию иностранного государства, участника Гаагской конвенции;

паспорт или иной документ, удостоверяющий личность представителя заявителя в соответствии с законодательством Российской Федерации и (или) международным договором Российской Федерации (предъявляется в случае их личного обращения), либо его нотариально заверенная копия (при направлении посредством почтовой связи);

документ, подтверждающий полномочия представителя юридического лица (доверенность или иной документ).

В установленных случаях предоставления льгот по уплате государственной пошлины заявитель предъявляет документ установленного образца, являющийся основанием для предоставления льгот по уплате государственной пошлины.

Сведения об уплате государственной пошлины за предоставление государственной услуги Минкультуры Чувашии получает посредством Государственной информационной системы о государственных и муниципальных платежах.

По собственной инициативе заявителем может быть представлен документ об уплате государственной пошлины.

Запрос о проставлении апостиля и документы к нему подаются в Минкультуры Чувашии лично либо направляются почтовой связью или курьерской службой доставки.

2.6.1.3. В случае обращения государственного и муниципального архива, органа и организации, исполнивших запросы гражданина Российской Федерации, иностранного гражданина, лица без гражданства (их представителя), связанных с реализацией их законных прав и свобод, также представляется копия запроса данных лиц, обратившихся непосредственно в государственный архив, орган и организацию.

2.6.2. Документы, необходимые для исправления опечаток и (или) ошибок:

запрос об исправлении опечаток и ошибок в произвольной форме;

документы, свидетельствующие о наличии в выданном по результатам предоставления государственной услуги документе допущенных опечаток и ошибок и содержащие правильные данные;

документ, выданный по результатам предоставления государственной услуги, в котором содержатся опечатки и ошибки.»;

подразделы 2.7 – 2.8 признать утратившими силу;

в подразделе 2.10:

абзацы первый-второй пункта 2.10.2 изложить в следующей редакции:

«2.10.2. В проставлении апостиля отказывается в следующих случаях:

«а) представление неполного пакета документов, указанных в пунктах 2.6.1.1 – 2.6.1.2 подраздела 2.6 раздела II настоящего Административного регламента;»;

дополнить пунктом 2.10.3 следующего содержания:

«2.10.3. В исправлении допущенных опечаток и ошибок отказывается в случае непредставления (отсутствия) документов, свидетельствующих о наличии в выданном по результатам предоставления государственной услуги документе допущенных опечаток и ошибок и содержащих правильные данные, и (или) документа, выданного по результатам предоставления государственной услуги, в котором содержатся опечатки и (или) ошибки.»;

подраздел 2.11 признать утратившим силу;

в подразделе 2.12:

наименование изложить в следующей редакции:

«2.12. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении государственной услуги, и способы ее взимания»;

пункт 2.12.2 дополнить абзацем следующего содержания:

«Реквизиты для уплаты государственной пошлины представлены в приложении № 2 к настоящему Административному регламенту.»;

подраздел 2.13 признать утратившим силу;

подраздел 2.14 изложить в следующей редакции:

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

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

в подразделе 2.15:

наименование изложить в следующей редакции:

«2.15. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги»;

в абзаце пятом слова «министру» заменить словами «министру культуры, по делам национальностей и архивного дела Чувашской Республики (далее - министр)»;

в подразделе 2.16:

наименование изложить в следующей редакции:

«2.16. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга»;

дополнить абзацем двенадцатым следующего содержания:

«Тексты материалов, размещенных на информационном стенде, печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, с выделением наиболее важных мест полужирным шрифтом.»;

абзацы двенадцатый – шестнадцатый считать соответственно абзацами тринадцатым – семнадцатым;

наименование подраздела 2.17 изложить в следующей редакции:

«2.17. Показатели доступности и качества государственной услуги»;

в подразделе 2.18:

наименование изложить в следующей редакции:

«2.18. Иные требования к предоставлению государственной услуги»;

дополнить абзацем следующего содержания:

«При предоставлении государственной услуги оказание иных услуг, необходимых и обязательных для предоставления государственной услуги, не предусмотрено.»;

раздел III изложить в следующей редакции:

«III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур

3.1. Перечень вариантов предоставления государственной услуги

Варианты предоставления государственной услуги:

1. Предоставление государственной услуги при обращении заявителя - гражданина Российской Федерации, иностранного гражданина, лица без гражданства (их представителя).

2. Предоставление государственной услуги при обращении заявителя - юридического лица (его представителя).

3. Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах.

3.2. Профилирование заявителя

Вариант предоставления государственной услуги определяется путем анкетирования заявителя в Минкультуры Чувашии.

На основании ответов заявителя на вопросы анкетирования определяется вариант предоставления государственной услуги.

Перечень признаков заявителей приведен в приложении № 3 к настоящему Административному регламенту.

3.3. Вариант 1. Предоставление государственной услуги при обращении заявителя – гражданина Российской Федерации, иностранного гражданина, лица без гражданства (их представителя)

3.3.1. Срок предоставления государственной услуги в соответствии с вариантом составляет 3 рабочих дня со дня регистрации запроса и документов для предоставления государственной услуги в Минкультуры Чувашии.

Срок предоставления государственной услуги в случае необходимости истребования образца подписи и подтверждения полномочий на право подписи конкретного должностного лица, подписавшего представленный на проставление апостиля официальный документ, и (или) истребования образца оттиска печати органа или организации, подготовивших официальные документы, от которого исходит официальный документ, не должен превышать 30 календарных дней со дня регистрации запроса в Минкультуры Чувашии.

При отсутствии в Минкультуры Чувашии образцов подписи лица, подписавшего официальный документ, и/или оттиска печати органа или организации, от которого исходит официальный документ, специалист, уполномоченный на проставление апостиля, оформляет официальный запрос на получение образца подписи и подтверждения полномочий на право подписи лица, подписавшего представленный официальный документ, и/или образца оттиска печати органа или организации, от которого исходит официальный документ.

В официальном запросе также указывается, что в случае невозможности предоставления образца подписи лица, подписавшего официальный документ, и/или оттиска печати органа или организации, от которого исходит официальный документ, в ответе на запрос должна содержаться информация о подтверждении или неподтверждении соответствующим органом или организацией факта совершения официального документа. При этом в официальном запросе указываются наименования официальных документов, представленных заявителем, их реквизиты, фамилия и инициалы лица, в отношении которого оформлены документы.

Максимальный срок выполнения административного действия - в течение рабочего дня.

При получении образцов подписи лица, подписавшего официальный документ, и/или оттиска печати органа или организации, от которого исходит официальный документ, подтверждения полномочий лица на право подписи официального документа или подтверждения факта совершения документа специалист, уполномоченный проставлять апостиль, устанавливает наличие или отсутствие оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных подразделом 2.10 настоящего Административного регламента, в день получения ответа лица (органа), которому был отправлен запрос.

Максимальный срок выполнения административного действия составляет 20 минут.

Полученные образцы подписи лица, подписавшего официальный документ, и/или оттиска печати органа или организации, от которого исходит официальный документ, а также подтверждение полномочий лица на право подписи официального документа или подтверждение факта совершения документа помещаются специалистом, уполномоченным проставлять апостиль, в дело с имеющимися образцами подписей и оттисков печатей.

3.3.2. Результатом предоставления государственной услуги является проставление апостиля на официальном документе путем проставления специального оттиска штампа «Апостиль» с его последующим заполнением либо отказ в проставлении апостиля на документе.

Апостиль проставляется на самом официальном документе или на отдельном листе, скрепляемом с официальным документом.

Проставление апостиля на официальном документе осуществляется путем проставления специального оттиска штампа «Апостиль» с его последующим заполнением. Апостиль может быть подготовлен также методом компьютерного набора.

Проставление апостиля методом ксерокопирования или иным способом, отличным от предусмотренного Административным регламентом, не допускается.

В случае проставления апостиля на отдельном листе лист (листы) официального документа и лист с апостилем прошиваются нитью любого цвета либо тонким шнуром (лентой).

На обороте листа с текстом апостиля нить, скрепляющая данный лист с официальным документом, заклеивается плотной бумажной «звездочкой», делается запись о количестве прошитых, пронумерованных и скрепленных оттиском печати с воспроизведением Государственного герба Российской Федерации (далее - гербовая печать) листов с проставлением подписи должностного лица, уполномоченного на подписание апостиля.

Текст в апостиле должен быть напечатан или четко написан от руки, подчистки не допускаются, приписки, зачеркнутые слова и иные исправления оговарива-

ются лицом, его подписавшим, и подтверждаются его подписью и оттиском гербовой печати.

Штамп «Апостиль» заполняется специалистом, уполномоченным на проставление апостиля, в следующем порядке:

в строке 1 указывается страна;

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

в строке 3 указывается должность лица, подписавшего официальный документ;

в строке 4 указывается официальное наименование государственного, муниципального архива, органа и организации, подготовивших официальный документ;

в строке 5 указывается в предложном падеже город, в котором проставляется апостиль;

в строке 6 указывается цифрами дата проставления апостиля;

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

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

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

а) представление неполного пакета документов, указанных в пункте 2.6.1.1 подраздела 2.6 раздела II настоящего Административного регламента;

б) в запросе не указана фамилия заявителя, направившего обращение, или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

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

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

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

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

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

ж) документ, на который необходимо проставить апостиль, оформлен не в соответствии с требованиями, установленными пунктами 46.9 – 46.11 раздела XLVI Правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных и муниципальных архивах, музеях и библиотеках, научных организациях, утвержденных приказом Федерального архивного агентства от 2 марта 2020 г. № 24 (зарегистрирован в Министерстве юстиции Российской Федерации 20 мая 2020 г., регистрационный № 58396) (далее - Правила);

з) заявитель не оплатил государственную пошлину.

3.3.4. Предоставление государственной услуги посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг не предусмотрено.

Документы, указанные в пункте 2.6.1.1 подраздела 2.6 раздела II настоящего Административного регламента, представляются заявителем в Минкультуры Чувашии.

Способом установления личности (идентификации) заявителя является документ, удостоверяющий личность.

Основания для принятия решения об отказе в приеме запроса и документов и (или) информации предусмотрены подразделом 2.9 раздела II настоящего Административного регламента.

Государственная услуга не предусматривает возможность приема Минкультуры Чувашии запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги, по выбору заявителя независимо от места нахождения.

Срок регистрации запроса и представленных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в Минкультуры Чувашии – в день поступления.

3.3.5. Межведомственное информационное взаимодействие при предоставлении государственной услуги не предусмотрено.

3.3.6. Основания для приостановления предоставления государственной услуги законодательством Российской Федерации и законодательством Чувашской Республики не предусмотрены.

3.3.7. Решение о предоставлении (отказе в предоставлении) государственной услуги принимается Минкультуры Чувашии на основе следующего критерия принятия решения:

- соответствие представленных документов требованиям, указанным в пункте 2.6.1.1 подраздела 2.6 раздела II настоящего Административного регламента.

Срок принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги составляет 20 минут с момента установления специалистом, уполномоченным проставлять апостиль, наличия или отсутствия оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных подразделом 2.9 раздела II настоящего Административного регламента.

3.3.8. Выдача документов осуществляется заявителю при предъявлении уведомления о приеме официальных документов и документа, удостоверяющего личность.

В случае утраты уведомления о приеме официальных документов документы выдаются заявителю при предъявлении им документа, удостоверяющего личность.

Журнал учета выдачи документов, заверенных апостилем (приводится в приложении № 4 к настоящему Административному регламенту) оформляется специалистом, уполномоченным проставлять апостиль.

Специалист, уполномоченный проставлять апостиль, вносит в журнале регистрации апостиля соответствующую запись о приеме документов заявителя, для проставления заявителем подписи.

3.3.9. После отправки официальных документов заявителю специалист, уполномоченный проставлять апостиль, вносит в систему электронного документооборота Минкультуры Чувашии отметку об отправке документов заявителю с указанием даты отправки.

Государственная услуга не предусматривает возможность предоставления Минкультуры Чувашии результата государственной услуги по выбору заявителя независимо от места нахождения.

3.4. Вариант 2. Предоставление государственной услуги при обращении заявителя – юридического лица (его представителя)

3.4.1. Срок предоставления государственной услуги в соответствии с вариантом составляет 3 рабочих дня со дня регистрации запроса и документов для предоставления государственной услуги в Минкультуры Чувашии.

Срок предоставления государственной услуги в случае необходимости истребования образца подписи и подтверждения полномочий на право подписи конкретного должностного лица, подписавшего представленный на проставление апостиля официальный документ, и (или) истребования образца оттиска печати органа или организации, подготовивших официальные документы, от которого исходит официальный документ, не должен превышать 30 календарных дней со дня регистрации запроса в Минкультуры Чувашии.

При отсутствии в Минкультуры Чувашии образцов подписи лица, подписавшего официальный документ, и/или оттиска печати органа или организации, от которого исходит официальный документ, специалист, уполномоченный на проставление апостиля, оформляет официальный запрос на получение образца подписи и подтверждения полномочий на право подписи лица, подписавшего представленный официальный документ, и/или образца оттиска печати органа или организации, от которого исходит официальный документ.

В официальном запросе также указывается, что в случае невозможности предоставления образца подписи лица, подписавшего официальный документ, и/или оттиска печати органа или организации, от которого исходит официальный документ, в ответе на запрос должна содержаться информация о подтверждении или неподтверждении соответствующим органом или организацией факта совершения официального документа. При этом в официальном запросе указываются наименования официальных документов, представленных заявителем, их реквизиты, фамилия и инициалы лица, в отношении которого оформлены документы.

Максимальный срок выполнения административного действия - в течение рабочего дня.

При получении образцов подписи лица, подписавшего официальный документ, и/или оттиска печати органа или организации, от которого исходит официальный документ, подтверждения полномочий лица на право подписи официального документа или подтверждения факта совершения документа специалист, уполномоченный проставлять апостиль, устанавливает наличие или отсутствие оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных пунктом 2.9 настоящего Административного регламента, в день получения ответа лица (органа), которому был отправлен запрос.

Максимальный срок выполнения административного действия составляет 20 минут.

Полученные образцы подписи лица, подписавшего официальный документ, и/или оттиска печати органа или организации, от которого исходит официальный документ, а также подтверждение полномочий лица на право подписи официального документа или подтверждение факта совершения документа помещаются специ-

алистом, уполномоченным проставлять апостиль, в дело с имеющимися образцами подписей и оттисков печатей.

3.4.2. Результатом предоставления государственной услуги является проставление апостиля на официальном документе путем проставления специального оттиска штампа «Апостиль» с его последующим заполнением либо отказ в проставлении апостиля на документе.

Апостиль проставляется на самом официальном документе или на отдельном листе, скрепляемом с официальным документом.

Проставление апостиля на официальном документе осуществляется путем проставления специального оттиска штампа «Апостиль» с его последующим заполнением. Апостиль может быть подготовлен также методом компьютерного набора.

Проставление апостиля методом ксерокопирования или иным способом, отличным от предусмотренного Административным регламентом, не допускается.

В случае проставления апостиля на отдельном листе лист (листы) официального документа и лист с апостилем прошиваются нитью любого цвета либо тонким шнуром (лентой).

На обороте листа с текстом апостиля нить, скрепляющая данный лист с официальным документом, заклеивается плотной бумажной «звездочкой», делается запись о количестве прошитых, пронумерованных и скрепленных гербовой печатью листов с проставлением подписи должностного лица, уполномоченного на подписание апостиля.

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

Штамп «Апостиль» заполняется специалистом, уполномоченным на проставление апостиля, в следующем порядке:

в строке 1 указывается страна;

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

в строке 3 указывается должность лица, подписавшего официальный документ;

в строке 4 указывается официальное наименование государственного, муниципального архива, органа и организации, подготовивших официальный документ;

в строке 5 указывается в предложном падеже город, в котором проставляется апостиль;

в строке 6 указывается цифрами дата проставления апостиля;

в строке 7 указывается в творительном падеже фамилия, должность лица, удостоверявшего документ, название удостоверяющего органа;

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

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

а) представление неполного пакета документов, указанных в пункте 2.6.1.2 подраздела 2.6 раздела II настоящего Административного регламента;

б) в запросе не указана фамилия заявителя, направившего обращение, или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

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

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

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

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

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

ж) документ, на который необходимо проставить апостиль, оформлен не в соответствии с требованиями, установленными пунктами 46.9 - 46.11 раздела XLVI Правил;

з) заявитель не оплатил государственную пошлину.

3.4.4. Предоставление государственной услуги посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг не предусмотрено.

Документы, указанные в пункте 2.6.1.2 подраздела 2.6 раздела II настоящего Административного регламента, представляются заявителем в Минкультуры Чувашии.

Способом установления личности (идентификации) заявителя является документ, удостоверяющий личность, и документ, подтверждающий полномочия представителя юридического лица.

Государственная услуга не предусматривает возможность приема Минкультуры Чувашии запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги, по выбору заявителя независимо от места нахождения.

Срок регистрации запроса и представленных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в Минкультуры Чувашии – в день поступления.

3.4.5. Межведомственное информационное взаимодействие при предоставлении государственной услуги не предусмотрено.

3.4.6. Основания для приостановления предоставления государственной услуги законодательством Российской Федерации и законодательством Чувашской Республики не предусмотрены.

3.4.7. Решение о предоставлении (отказе в предоставлении) государственной услуги принимается Минкультуры Чувашии на основе следующего критерия принятия решения:

- соответствие представленных документов требованиям, указанным в пункте 2.6.1.2 подраздела 2.6 раздела II настоящего Административного регламента.

Срок принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги составляет 20 минут с момента установления специалистом, уполномоченным проставлять апостиль, наличия или отсутствия оснований для от-

каза в предоставлении государственной услуги, предусмотренных подразделом 2.10 раздела II настоящего Административного регламента.

3.4.8. Выдача документов осуществляется заявителю при предъявлении уведомления о приеме официальных документов, документа, удостоверяющего личность, и документа, подтверждающего полномочия представителя юридического лица.

В случае утраты уведомления о приеме официальных документов документы выдаются заявителю при предъявлении им документа, удостоверяющего личность, и документа, подтверждающего полномочия представителя юридического лица.

Журнал учета выдачи документов, заверенных апостилем (приводится в приложении № 4 к настоящему Административному регламенту) оформляется специалистом, уполномоченным проставлять апостиль.

Специалист, уполномоченный проставлять апостиль, вносит в журнале регистрации апостиля соответствующую запись о приеме документов заявителя, для проставления заявителем подписи.

3.4.9. После отправки официальных документов заявителю специалист, уполномоченный проставлять апостиль, вносит в систему электронного документооборота Минкультуры Чувашии отметку об отправке документов заявителю с указанием даты отправки.

Государственная услуга не предусматривает возможность предоставления Минкультуры Чувашии результата государственной услуги по выбору заявителя независимо от места нахождения.

3.5. Вариант 3. Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах

3.5.1. Максимальный срок предоставления государственной услуги в соответствии с вариантом составляет 5 рабочих дней со дня регистрации в Минкультуры Чувашии запроса об исправлении опечаток и ошибок и необходимых документов.

3.5.2. Результатом предоставления государственной услуги является исправление опечаток и (или) ошибок в выданных документах.

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

непредставление (отсутствие) документов, свидетельствующих о наличии в выданном по результатам предоставления государственной услуги документе допущенных опечаток и ошибок и содержащих правильные данные, и (или) документа, выданного по результатам предоставления государственной услуги, в котором содержатся опечатки и (или) ошибки.

3.5.4. Для получения государственной услуги заявитель представляет в Минкультуры Чувашии запрос об исправлении опечаток и ошибок в произвольной форме с приложением документа, содержащего опечатки и (или) ошибки.

Способами установления личности (идентификации) заявителя (представителя заявителя) при подаче запроса об исправлении опечаток и ошибок (запроса) в Минкультуры Чувашии является:

документ, удостоверяющий личность;

документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя (при обращении представителя).

Основания для принятия решения об отказе в приеме запроса об исправлении опечаток и ошибок (запроса) и документов и (или) информации не предусмотрены.

Государственная услуга не предусматривает возможность приема Минкультуры Чувашии запроса об исправлении опечаток и ошибок (запроса) и документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги, по выбору заявителя независимо от места нахождения.

Регистрация запроса об исправлении опечаток и ошибок (запроса) в Минкультуры Чувашии осуществляется в день поступления запроса.

3.5.5. Межведомственное информационное взаимодействие в рамках варианта предоставления государственной услуги не предусмотрено.

3.5.6. Основания для приостановления предоставления государственной услуги законодательством Российской Федерации и законодательством Чувашской Республики не предусмотрены.

3.5.7. Решение о предоставлении (отказе в предоставлении) государственной услуги принимается Минкультуры Чувашии на основе следующего критерия принятия решения:

- наличие (отсутствие) опечаток и (или) ошибок в выданном по результатам предоставления государственной услуги документе.

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

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

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

Заявителю способом, позволяющим подтвердить факт направления, направляется соответствующий документ с исправленными опечатками (ошибками) в течение 5 рабочих дней со дня регистрации в Минкультуры Чувашии запроса об исправлении опечаток и ошибок. Исправленный документ оформляется в соответствии с реквизитами ранее выданного Минкультуры Чувашии по результатам предоставления государственной услуги документа.

Государственная услуга не предусматривает возможность предоставления Минкультуры Чувашии результата государственной услуги по выбору заявителя независимо от места нахождения.

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

в абзаце втором подраздела 5.4 раздела V слова «региональной информационной системы Чувашской Республики «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Чувашской Республики,» исключить;

дополнить приложениями № 1 – 4 следующего содержания:

«Приложение № 1

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

Образец

В Министерство культуры, по делам национальностей и архивного дела
Чувашской Республики

(Фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) заявителя)

(наименование документа, удостоверяющего личность)
серия _____ № _____

(наименование органа, выдавшего документ)

(дата выдачи)

(место жительства)

(адрес для направления ответа заявителю)

(контактный телефон заявителя)

« ____ » _____ г.

ЗАПРОС № _____

Прошу оказать государственную услугу по проставлению апостиля на следующих официальных документах, подлежащих предъявлению в _____:

№ п/п	Вид документа	Дата и номер документа	Наименование организации, выдавшей документ	Фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) лица, которому выдан документ

(подпись заявителя) (расшифровка подписи)

Приложение № 2

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

Реквизиты

для уплаты государственной пошлины за проставление апостиля на официальных документах, выданных государственными, муниципальными архивами, иными органами и организациями, расположенными на территории Чувашской Республики

Наименование получателя платежа: УФК по Чувашской Республике (Министерство культуры, по делам национальностей и архивного дела Чувашской Республики, л/с 04152000130)

ИНН: 2128054290

КПП: 213001001

ОКТМО: 97701000

КБК: 857 1 08 07300 01 0000 110

Номер счета получателя платежа: 03221643970000001500

Кор. сч. 40102810945370000084

Наименование банка: ОТДЕЛЕНИЕ - НБ ЧУВАШСКАЯ РЕСПУБЛИКА
БАНКА РОССИИ // УФК по Чувашской Республике г. Чебоксары

БИК: 019706900

Наименование платежа: госпошлина за проставление апостиля.

Приложение № 3

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

Перечень признаков заявителей

Признак заявителя	Значения признака заявителя
Статус заявителя	Гражданин Российской Федерации, иностранный гражданин, лицо без гражданства (его представитель)
	Юридическое лицо (его представитель)
Цель обращения	Проставление апостиля на архивных справках, архивных выписках и архивных копиях, подготовленных государственными, муниципальными архивами, иными органами и организациями, расположенными на территории Чувашской Республики
	Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах

2. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

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

Министр

A handwritten signature in black ink, consisting of several fluid, overlapping strokes that form a stylized, cursive representation of the name S.A. Kalikova.

С.А. Каликова