



МИНИСТЕРСТВО ЮСТИЦИИ
РЕСПУБЛИКИ АЛТАЙ
(МИНЮСТ РЕСПУБЛИКИ АЛТАЙ)

Дата: 03.12.2024 г.

Номер гос.регистрации: 0579

АЛТАЙ РЕСПУБЛИКАНЫҢ
ЮСТИЦИЯЗЫНЫҢ МИНИСТЕРСТВОЗЫ
(АЛТАЙ РЕСПУБЛИКАНЫҢ МИНЮСТЫ)

ПРИКАЗ

ЖАКАРУ

03.12.2024 № П-12-01/0078

г. Горно-Алтайск

Об утверждении Административного регламента предоставления Министерством юстиции Республики Алтай государственной услуги по проставлению апостиля на подлежащих вывозу за пределы Российской Федерации официальных документах, выданных компетентными органами записи актов гражданского состояния

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», частью 2.1 статьи 4 Федерального закона от 15 ноября 1997 года № 143-ФЗ «Об актах гражданского состояния», постановлением Правительства Российской Федерации от 16 мая 2011 года № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов осуществления государственного контроля (надзора) и административных регламентов предоставления государственных услуг», постановлением Правительства Российской Федерации от 20 июля 2021 года № 1228 «Об утверждении Правил разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг, о внесении изменений в некоторые акты Правительства Российской Федерации и признании утратившими силу некоторых аспектов и отдельных положений актов Правительства Российской Федерации», постановлением Правительства Республики Алтай от 2 ноября 2022 года № 370 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг, внесении изменений в некоторые Постановления Правительства Республики Алтай и признании утратившими силу некоторых постановлений Правительства Республики Алтай», подпунктом «ж» пункта 8 Положения о Министерстве юстиции Республики Алтай, утвержденного постановлением Правительства Республики Алтай от 1 ноября 2024 года № 365, п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент предоставления Министерством юстиции Республики Алтай государственной услуги

по проставлению апостиля на подлежащих вывозу за пределы Российской Федерации официальных документах, выданных компетентными органами записи актов гражданского состояния.

2. Признать утратившим силу приказ Комитета по делам записи актов гражданского состояния и архивов Республики Алтай от 16 сентября 2019 года № 98 «Об утверждении административного регламента по предоставлению Комитетом по делам записи актов гражданского состояния и архивов Республики Алтай государственной услуги по проставлению апостиля на документах, выданных органами записи актов гражданского состояния Республики Алтай, подлежащих вывозу за пределы территории Российской Федерации».

3. Разместить настоящий приказ на официальном сайте Министерства юстиции Республики Алтай.

4. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

5. Приказ вступает в силу со дня официального подписания и подлежит официальному опубликованию.

Министр



Н.П. Антарадонова

УТВЕРЖДЕН
приказом Министерства юстиции
Республики Алтай
от «__» _____ 2024 г. № ____
03.12.2024 № П-12-01/0078

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления Министерством юстиции Республики Алтай
государственной услуги по проставлению апостиля на подлежащих вывозу
за пределы Российской Федерации официальных документах, выданных
компетентными органами записи актов гражданского состояния**

I. Общие положения

1.1. Предмет регулирования Административного регламента

1. Настоящий административный регламент (далее – Административный регламент) разработан в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ), Федеральным законом от 28 ноября 2015 года № 330-ФЗ «О проставлении апостиля на российских официальных документах, подлежащих вывозу за пределы территории Российской Федерации», постановлением Правительства Республики Алтай от 2 ноября 2022 года № 370 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг, внесении изменений в некоторые Постановления Правительства Республики Алтай и признании утратившими силу некоторых постановлений Правительства Республики Алтай» в целях повышения качества исполнения и доступности предоставления государственной услуги по проставлению апостиля на подлежащих вывозу за пределы Российской Федерации официальных документах, выданных компетентными органами записи актов гражданского состояния (далее – государственная услуга), и определяет стандарт предоставления государственной услуги, состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, формы контроля за предоставлением государственной услуги, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, его должностных лиц.

1.2. Круг заявителей

2. Заявителями являются физические лица, либо их уполномоченные представители, обратившиеся в Министерство юстиции Республики Алтай за предоставлением государственной услуги.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги

3. Информация о порядке предоставления государственной услуги предоставляется Министерством юстиции Республики Алтай (далее - Министерство):

на информационных стендах в здании Министерства;

на официальном сайте Министерства в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: www.arhiv.04gov.ru (далее – официальный сайт Министерства);

в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (www.gosuslugi.ru) (далее - Единый портал);

в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - Федеральный реестр);

с использованием средств телефонной связи;

автоинформаторами, функционирующими в круглосуточном режиме (при наличии).

4. Информация по вопросам предоставления государственной услуги включает следующие сведения:

почтовый адрес, адрес электронной почты, номера телефонов, электронный адрес официального сайта Министерства;

график (режим) работы Министерства;

порядок получения консультаций по вопросам предоставления государственной услуги;

наименования законодательных и иных нормативных правовых актов, регулирующих вопросы предоставления государственной услуги;

сведения о ходе предоставления государственной услуги;

сроки предоставления государственной услуги;

размеры государственной пошлины за предоставление государственной услуги;

реквизиты платежного поручения (квитанции) на уплату государственной пошлины, порядок их заполнения;

порядок и способы подачи запроса о предоставлении государственной услуги;

исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и требования, предъявляемые к этим документам;

исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги;

порядок информирования о ходе предоставления государственной услуги и о результатах предоставления государственной услуги;

порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Министерства, а также его должностных лиц;

иная информация о порядке предоставления государственной услуги.

5. Сведения о месте нахождения (адресах), графике приема заявителей, контактных телефонах и адресах электронной почты, электронном адресе официального сайта Министерства размещаются на официальном сайте Министерства в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», на Едином портале, а также в Федеральном реестре.

6. Сведения о местонахождении (адресах), графике (режиме) работы, адресах электронной почты Министерства, о порядке предоставления государственной услуги также сообщаются по справочным телефонам Министерства.

Посредством Единого портала обеспечивается выполнение следующих действий:

получение информации о порядке и сроках предоставления государственной услуги;

досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) Министерства, а также его должностных лиц.

7. На официальном сайте Министерства, Едином портале, информационных стендах Министерства также размещается текст административного регламента с приложениями.

8. Консультации по вопросам предоставления государственной услуги также предоставляются должностными лицами Министерства, в должностные обязанности которых входит осуществление консультирования по вопросам предоставления государственной услуги, на личном приеме и по телефонам для справок.

9. При личном обращении заявителя консультации предоставляются в часы приема заявителей, при обращении по телефону для справок - в рабочее время.

10. Консультации общего характера (о местонахождении, графике работы и требуемых документах) могут предоставляться с использованием средств автоинформирования (при наличии).

При наличии в Министерстве автоинформирования обеспечивается круглосуточное предоставление справочной информации.

11. При отсутствии у должностного лица, принявшего звонок, возможности самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) другому должностному лицу. В случае невозможности перевода звонка или ответа другого должностного лица обратившемуся гражданину должен быть сообщен номер телефона, по которому можно получить необходимую информацию.

12. Заявители, документы которых приняты для предоставления государственной услуги, информируются о ходе предоставления государственной услуги на личном приеме, по телефону для справок или при обращении по электронной почте.

II. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги

13. Государственная услуга – государственная услуга по проставлению апостиля на подлежащих вывозу за пределы Российской Федерации официальных документах, выданных компетентными органами записи актов гражданского состояния (далее - официальные документы).

2.2. Наименование органа, предоставляющего государственную услугу

14. Государственная услуга предоставляется Министерством юстиции Республики Алтай.

15. Возможность получения государственной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг не предусмотрена.

2.3. Результат предоставления государственной услуги

16. Результатом предоставления государственной услуги является:

1) проставление апостиля на официальном (официальных) документе (документах);

2) отказ в проставлении апостиля на официальном (официальных) документе (документах).

17. Результат предоставления государственной услуги оформляется посредством используемой Министерством федеральной государственной информационной системы ведения Единого государственного реестра записей актов гражданского состояния (далее – ФГИС «ЕГР ЗАГС»).

Состав реестровой записи о результате предоставления государственной услуги определяется оператором ФГИС «ЕГР ЗАГС» (Федеральная налоговая служба Российской Федерации).

18. Документ, содержащий решение о предоставлении государственной услуги, настоящим Административным регламентом не предусмотрен.

19. Результаты предоставления государственной услуги могут быть получены в Министерстве, лично, посредством почтовой связи, курьерской службой доставки.

2.4. Срок предоставления государственной услуги

20. Срок предоставления государственной услуги не может превышать 3 рабочих дней со дня поступления от заявителя в Министерство документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

21. Срок приостановления предоставления государственной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрен.

22. Направление результата предоставления государственной услуги осуществляется в течение 3 рабочих дней со дня принятия решения о проставлении апостиля либо об отказе в проставлении апостиля на официальном (официальных) документе (документах).

23. Выдача результата предоставления государственной услуги заявителю осуществляется в день его личного обращения в Министерство за его получением.

2.5. Правовые основания для предоставления государственной услуги

24. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги, с указанием их реквизитов и источников официального опубликования размещен на официальном сайте Министерства, на Едином портале и в Федеральном реестре.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги

25. При обращении за получением государственной услуги заявителем предоставляются следующие документы:

а) документ, удостоверяющий личность заявителя (при представлении официальных документов лично заявителем);

б) письменный запрос о предоставлении государственной услуги (приложение № 1 к Административному регламенту) (далее – запрос) при направлении документов почтовой связью или курьерской службой доставки;

в) официальный документ, исходящий от органов записи актов гражданского состояния Республики Алтай и подлежащий вывозу за пределы территории Российской Федерации на территорию иностранного государства-участника Конвенции, отменяющей требование легализации иностранных официальных документов, подписанной в Гааге 5 октября 1961 г. (Бюллетень международных договоров, 1993, № 6) (далее - Конвенция);

г) документ, подтверждающий уплату государственной пошлины.

26. Запрещается требовать от заявителя:

а) 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;

б) представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих

в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ;

в) 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 № 210-ФЗ.

27. Непредставление заявителем указанных документов не является основанием для отказа заявителю в предоставлении государственной услуги.

28. При предоставлении государственной услуги осуществляется взаимодействие с территориальными отделами записи актов гражданского состояния Республики Алтай, находящимися на территории муниципальных образований в Республике Алтай.

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

30. Не допускается отказ в приеме запроса и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, а также отказ в предоставлении государственной услуги в случае, если запрос и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления государственной услуги, опубликованной на официальном сайте Министерства, Едином портале.

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

31. В приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, отказывается в случаях, если:

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

б) на официальном документе отсутствуют подпись должностного лица и (или) оттиск печати/штампа органа записи актов гражданского состояния Республики Алтай, от которого исходит официальный документ;

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

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

д) официальный документ заламинирован.

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

32. Основания для приостановления предоставления государственной услуги отсутствуют.

33. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

а) официальный документ, представленный заявителем, предназначен для предоставления в государстве, с которым Российской Федерацией заключен договор (соглашение), отменяющий требование любого вида легализации документов;

б) лицо, подписавшее официальный документ, представленный заявителем, не обладает полномочием на его подписание;

в) подпись лица, подписавшего официальный документ, и (или) оттиск печати/штампа на официальном документе не соответствуют имеющимся в Министерстве образцам;

г) официальный документ совершен дипломатическими представительствами и (или) консульскими учреждениями;

д) лицом, обратившимся за предоставлением государственной услуги, не уплачена государственная пошлина.

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

34. За предоставление государственной услуги взимается государственная пошлина.

Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины установлены статьями 333.18, 333.33, 333.35 Налогового кодекса Российской Федерации (далее – НК РФ).

35. Государственная пошлина уплачивается заявителем по реквизитам в банке.

36. Основания для взимания иной платы за предоставление государственной услуги отсутствуют.

2.10. Требования к помещениям, в которых предоставляются государственные услуги

37. Помещения, в которых предоставляется государственная услуга, должны соответствовать следующим требованиям:

а) зал (места) ожидания, места для заполнения заявлений о предоставлении государственной услуги оборудованы стульями, столами для оформления документов с размещением на них форм (бланков) документов, необходимых для получения государственной услуги;

б) обеспечено наличие в помещениях, в которых предоставляется государственная услуга, информационных стендов с образцами заполнения заявления и перечнем документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

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

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

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

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

г) надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа к помещениям, где предоставляется государственная услуга, с учетом ограничений жизнедеятельности;

д) дублирование необходимой звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля;

е) допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

ж) допуск в помещения, где предоставляется государственная услуга, собаки-проводника;

з) оказание помощи в преодолении барьеров, мешающих получению государственной услуги наравне с другими лицами.

39. В случае невозможности полностью приспособить помещение с учетом потребности инвалида ему обеспечивается доступ к месту предоставления государственной услуги либо, когда это возможно, ее предоставление по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме.

2.11. Показатели качества и доступности государственной услуги

40. Показателями доступности предоставления государственной услуги являются:

а) наличие исчерпывающих сведений о месте, порядке и сроках предоставления государственной услуги на информационных стендах, информационных ресурсах Министерства в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

б) наличие необходимого и достаточного числа специалистов, а также помещений, в которых осуществляется предоставление государственной

услуги, в целях соблюдения установленных Административным регламентом сроков предоставления государственной услуги;

в) количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной услуги и их продолжительность;

г) возможность направления документов для предоставления государственной услуги почтовой связью и курьерской службой доставки;

д) возможность получения результата предоставления государственной услуги почтовой связью;

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

41. Качество предоставления государственной услуги характеризуется:

а) наличием специалистов и уполномоченных должностных лиц с уровнем квалификации, необходимым для надлежащего исполнения административных процедур, предусмотренных Административным регламентом;

б) отсутствием очередей при приеме и выдаче документов заявителям;

в) отсутствием нарушений сроков предоставления государственной услуги;

г) отсутствием жалоб на действия (бездействие) специалистов и уполномоченных должностных лиц;

д) отсутствием жалоб на некорректное, невнимательное отношение специалистов и уполномоченных должностных лиц к заявителям.

42. Предоставление государственной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг, по экстерриториальному принципу не осуществляется.

2.12. Иные требования к предоставлению государственной услуги

43. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, законодательством Российской Федерации не предусмотрены.

44. Информационные системы, используемые для предоставления государственной услуги, настоящим Административным регламентом не предусмотрены.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур

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

а) прием и регистрация официальных документов, поступивших в Министерство для предоставления государственной услуги, или отказ в приеме официальных документов;

- б) формирование и направление межведомственного запроса для получения информации об уплате государственной пошлины за предоставление государственной услуги;
- в) рассмотрение официальных документов в целях установления наличия или отсутствия оснований для отказа в проставлении апостиля;
- г) проставление апостиля;
- д) выдача результата предоставления государственной услуги.

3.1. Прием и регистрация официальных документов, поступивших в Министерство для предоставления государственной услуги, или отказ в приеме официальных документов

46. Основанием для начала административной процедуры является поступление в Министерство документов для предоставления государственной услуги.

47. Официальные документы представляются в Министерство лично либо направляются с запросом о предоставлении государственной услуги почтовой связью или курьерской службой доставки.

48. Датой поступления документов является дата их регистрации в Министерстве.

49. Прием и регистрацию официальных документов, поступивших на личном приеме, осуществляет специалист, уполномоченный принимать документы.

50. Специалист, уполномоченный принимать документы, при поступлении документов устанавливает отсутствие оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных 31 Административного регламента.

Максимальный срок выполнения административного действия составляет 3 минуты на каждый документ.

В случае установления оснований для отказа в приеме официальных документов, предусмотренных пунктом 31 Административного регламента, специалист, уполномоченный принимать документы, незамедлительно сообщает уполномоченному должностному лицу об установлении оснований для отказа в приеме документов.

Уполномоченное должностное лицо рассматривает основания для отказа в приеме официальных документов, установленные специалистом, уполномоченным принимать документы.

Максимальный срок выполнения административного действия составляет 3 минуты на каждый документ.

51. В случае принятия уполномоченным должностным лицом решения об отказе в приеме официальных документов специалист, уполномоченный принимать документы, разъясняет заявителю основания для отказа в приеме документов, в том числе разъясняет заявителю, как устранить обстоятельства, препятствующие приему документов (если такие обстоятельства устранимы), а также информирует заявителя о порядке обжалования принятого решения

об отказе в приеме официальных документов и возвращает заявителю представленные документы.

52. По письменному требованию заявителя специалист, уполномоченный принимать документы, готовит проект письма заявителю об отказе в приеме документов (в письменном требовании заявитель указывает способ получения им такого письма - лично, почтовой связью или курьерской службой доставки).

В проекте письма специалист, уполномоченный принимать документы, излагает установленные основания для отказа в приеме официальных документов, разъясняет заявителю, как устранить обстоятельства, препятствующие приему документов (если такие обстоятельства устранимы), информирует заявителя о порядке обжалования принятого решения об отказе в приеме официальных документов.

Подготовленный проект письма с приложением официальных документов, представленных заявителем, специалист, уполномоченный принимать документы, представляет на подпись уполномоченному должностному лицу.

53. Уполномоченное должностное лицо подписывает письмо об отказе в приеме официальных документов и передает специалисту, уполномоченному принимать документы.

54. Специалист, уполномоченный принимать документы, выдает письмо об отказе в приеме официальных документов с приложением представленных официальных документов заявителю лично.

55. В случае поступления официальных документов и запроса о предоставлении государственной услуги почтовой связью или курьерской службой доставки письменный отказ в приеме официальных документов с приложением официальных документов передается специалисту, ответственному за ведение делопроизводства, для отправки заявителю.

56. Срок подготовки письма заявителю об отказе в приеме официальных документов не должен превышать 1 рабочего дня со дня представления (поступления) документов.

57. В случае установления отсутствия оснований для отказа в приеме официальных документов, предусмотренных пунктом 31 Административного регламента, специалист, уполномоченный принимать документы, вносит в журнал учета входящих документов для проставления апостиля (приложение № 2 к Административному регламенту) запись о приеме официальных документов, которая содержит:

порядковый номер записи;

дату приема официальных документов;

данные о заявителе (фамилию и инициалы физического лица, реквизиты документа, удостоверяющего личность);

наименование и реквизиты официальных документов;

наименование государства предъявления официальных документов;

фамилию и инициалы специалиста, принявшего официальные документы.

При поступлении официальных документов с письменным запросом заявителя о предоставлении государственной услуги почтовой связью или

курьерской службой доставки специалист, уполномоченный принимать документы, делает отметку в графе 1 журнала о поступлении официальных документов почтовой связью. В графы 3, 4 и 5 журнала специалистом, уполномоченным принимать документы, вносятся сведения в соответствии с письменным запросом заявителя.

Максимальный срок выполнения административного действия составляет 4 минуты на каждый из представленных официальных документов.

Журнал учета входящих документов для проставления апостиля ведется в электронном виде (в том числе с использованием автоматизированных информационных систем).

При технических сбоях автоматизированной информационной системы журнал учета входящих документов для проставления апостиля ведется в бумажном виде.

58. Специалист, уполномоченный принимать документы, оформляет расписку о приеме официальных документов (приложение № 3 к Административному регламенту), в которой указываются:

- дата приема официальных документов;
- данные заявителя (фамилия и инициалы физического лица);
- количество принятых официальных документов;
- наименование государства предъявления официальных документов;
- порядковый номер записи в журнале учета входящих документов для проставления апостиля;

- дата выдачи официальных документов и график приема заявителей;
- номер телефона, по которому заявитель в течение срока предоставления государственной услуги может получить информацию о ходе предоставления государственной услуги;

фамилия, инициалы и должность специалиста, принявшего документы.

Специалист, уполномоченный принимать документы, ставит в расписке свою подпись.

Расписка о приеме официальных документов может быть заполнена в электронном виде (в том числе с использованием автоматизированных информационных систем), с одновременной распечаткой расписки для передачи ее заявителю.

Максимальный срок выполнения административного действия составляет 4 минуты.

59. Специалист, уполномоченный принимать документы, передает заявителю расписку.

60. После выполнения действий по приему и регистрации официальных документов, поступивших для предоставления государственной услуги, специалист, уполномоченный принимать документы, передает принятые официальные документы специалисту, уполномоченному на составление апостиля.

Максимальный срок выполнения административного действия - один рабочий день.

3.2. Формирование и направление межведомственного запроса для получения информации об уплате государственной пошлины за предоставление государственной услуги

61. Основанием для начала административной процедуры является получение официальных документов специалистом, уполномоченным на составление апостиля.

62. Специалист, уполномоченный на составление апостиля, после получения официальных документов в течение 20 минут формирует с использованием программно-технических средств запрос в Федеральное казначейство (его территориальный орган) о предоставлении информации об уплате заявителем государственной пошлины за предоставление государственной услуги и направляет его адресату через Государственную информационную систему о государственных и муниципальных платежах (ГИС ГМП).

63. Результатом выполнения административной процедуры является получение из Федерального казначейства (его территориального органа) запрашиваемой информации.

3.3. Рассмотрение официальных документов в целях установления наличия или отсутствия оснований для отказа в проставлении апостиля

64. Основанием для начала административной процедуры является поступление официальных документов к специалисту, уполномоченному на составление апостиля.

65. Специалист, уполномоченный на составление апостиля, после поступления к нему официальных документов устанавливает наличие или отсутствие оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных пунктом 31 Административного регламента.

Максимальный срок выполнения административного действия - 20 минут на каждый документ.

66. При отсутствии в Министерстве образцов подписи лица, подписавшего официальный документ, и/или оттиска печати/штампа территориального отдела ЗАГС Республики Алтай, от которого исходит официальный документ, специалист, уполномоченный на составление апостиля, оформляет официальный запрос на получение образца подписи и подтверждения полномочий на право подписи лица, подписавшего представленный официальный документ, и/или образца оттиска печати/штампа территориального отдела ЗАГС Республики Алтай, от которого исходит официальный документ.

В официальном запросе также указывается, что в случае невозможности предоставления образца подписи лица, подписавшего официальный документ, и/или оттиска печати/штампа территориального отдела ЗАГС Республики Алтай, от которого исходит официальный документ, в ответе на запрос должна

содержаться информация о подтверждении или не подтверждении соответствующим территориальным отделом ЗАГС Республики Алтай факта совершения официального документа. При этом в официальном запросе указываются наименования официальных документов, представленных заявителем, и их реквизиты. К запросу прилагается копия соответствующего официального документа.

67. Специалист, уполномоченный на составление апостиля, передает оформленный запрос на подпись министра юстиции Республики Алтай.

Максимальный срок выполнения административного действия - один рабочий день.

68. Уполномоченное должностное лицо подписывает запрос на получение образца подписи и подтверждение полномочий на право подписи лица, подписавшего представленный официальный документ, и/или образца оттиска печати/штампа территориального отдела ЗАГС Республики Алтай, от которого исходит официальный документ, и передает специалисту, уполномоченному на составление апостиля.

69. Специалист, уполномоченный на составление апостиля, в течение одного рабочего дня со дня принятия решения о продлении срока проставления апостиля уведомляет об этом заявителя.

70. При получении образцов подписи лица, подписавшего официальный документ, и/или оттиска печати/штампа территориального отдела ЗАГС Республики Алтай, от которого исходит официальный документ, подтверждения полномочий лица на право подписи официального документа или подтверждения факта совершения документа специалист, уполномоченный на составление апостиля, осуществляет действия, предусмотренные пунктом 75 Административного регламента, в день получения ответа территориального отдела ЗАГС Республики Алтай, которому был направлен запрос.

Максимальный срок выполнения административного действия составляет 20 минут.

71. Полученные образцы подписи лица, подписавшего официальный документ, и/или оттиска печати/штампа территориального отдела ЗАГС Республики Алтай, от которого исходит официальный документ, а также подтверждение полномочий лица на право подписи официального документа или подтверждение факта совершения документа помещаются специалистом, уполномоченным на составление апостиля, в дело с имеющимися образцами подписей и оттисков печатей/штампов.

72. После выполнения административных действий, предусмотренных пунктом 75 Административного регламента, специалист, уполномоченный на составление апостиля, в срок, не превышающий одного рабочего дня, принимает решение о начале административной процедуры по проставлению апостиля либо об отказе в проставлении апостиля.

3.4. Проставление апостиля

73. Основанием для начала административной процедуры является установление должностным лицом, уполномоченным на составление апостиля, отсутствия оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных пунктом 31 Административного регламента.

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

75. Апостиль удостоверяет подлинность подписи, качество, в котором выступало лицо, подписавшее официальный документ, и в надлежащем случае - подлинность печати, которыми скреплен этот документ.

76. Апостиль составляется на русском языке: «АПОСТИЛЬ». Заголовок апостиля должен быть дан на французском языке: «APOSTILLE (CONVENTION DE LA NAYE DU 5 OKTOBRE 1961)». Перевод на русский язык: «ГААГСКАЯ КОНВЕНЦИЯ ОТ 5 ОКТЯБРЯ 1961 г.»

77. Проставление апостиля на самом официальном документе осуществляется посредством ФГИС «ЕГР ЗАГС».

78. В случае принятия решения о проставлении апостиля должностное лицо, ответственное за проставление апостиля, в день принятия решения приступает к проставлению апостиля на официальном документе, представленном заявителем.

Апостиль проставляется на оборотной стороне официального документа, представленного заявителем, либо на отдельном листе бумаге формата А4, скрепляемом с официальным документом специальным образом.

В случае проставления апостиля на отдельном листе, официальный документ, представленный заявителем, и лист с апостилем прошиваются нитью любого цвета либо специальным тонким шнуром (лентой).

Лист с апостилом в месте, где он прошит с официальным документом, заклеивается плотной бумажной «звездочкой», на которой проставляется оттиск печати с воспроизведением Государственного герба Российской Федерации (далее – гербовая печать). Под «звездочкой» оформляется запись о количестве пронумерованных, прошнурованных и скрепленных гербовой печатью листов с указанием фамилии лица, подписавшего апостиль.

Текст в апостиле должен быть напечатан или четко написан от руки, подчистки, приписки, исправления не допускаются.

Максимальный срок выполнения административного действия составляет 10 минут на каждый документ.

79. Должностное лицо, ответственное за проставление апостиля, в день принятия решения о проставлении апостиля, заполняет соответствующие строки апостиля в электронном виде с использованием ФГИС «ЕГР ЗАГС»:

- в строке 1 – «Российская Федерация»;

- в строке 2 – фамилия в творительном падеже должностного лица, подписавшего официальный документ, предоставленный для проставления апостиля. В случае отсутствия в Министерстве образца подписи лица,

подписавшего официальный документ, и наличия факта его выдачи, в строке 2 апостиля указывается: «должностным лицом»;

- в строке 3 – должность лица, подписавшего официальный документ. Если официальный документ подписан несколькими лицами, указывается должностное положение по иерархии должностей;

- в строке 4 – официальное наименование органа, удостоверившего документ оттиском печати/штампа; в случае если в официальном документе не предусмотрено наличие оттиска печати/штампа, в строке 4 апостиля указывается: «Не предусмотрено»;

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

- в строке 6 – цифрами указывается дата проставления апостиля;

- в строке 7 – в творительном падеже фамилия и инициалы, должность лица, подписавшего апостиль, а также наименование удостоверяющего органа;

- в строке 8 – указывается номер апостиля.

Максимальный срок выполнения административного действия при использовании ФГИС «ЕГР ЗАГС» либо других информационных автоматизированных систем составляет 1 минуту на каждый официальный документ.

80. Должностное лицо, ответственное за проставление апостиля, распечатывает апостиль. В случае проставления апостиля на отдельном листе, официальный документ, предоставленный заявителем, и лист с апостилем скрепляет специальным образом, место скрепления заклеивает плотной бумажной «звездочкой».

Максимальный срок выполнения административного действия составляет 3 минуты на каждый официальный документ.

81. После выполнения административных действий, предусмотренных пунктами 88 - 90 Административного регламента, должностное лицо, ответственное за проставление апостиля, передает официальный документ, предоставленный для проставления апостиля, министру юстиции либо лицу, его замещающему, для подписания апостиля и проставления оттиска гербовой печати.

82. При получении официального документа с подписанным апостилем и проставленным на нем оттиском гербовой печати должностное лицо, уполномоченный на составление апостиля, вносит в журнал регистрации апостиля (приложение № 4 к Административному регламенту) запись, в которой указываются:

порядковый номер апостиля (строка 8 апостиля);

дата проставления апостиля (строка 6 апостиля);

фамилия, инициалы и должность лица, подписавшего или удостоверившего (засвидетельствовавшего) официальный документ (строки 2 и 3 апостиля соответственно);

фамилия, инициалы и должность лица, подписавшего апостиль (строка 7 апостиля);

реквизиты документа, подтверждающего уплату государственной пошлины за проставление апостиля (если заявитель освобожден от уплаты государственной пошлины, в графе 5 журнала регистрации апостиля указывается основание освобождения заявителя от уплаты государственной пошлины).

Максимальный срок выполнения административного действия составляет 5 минут на каждый официальный документ.

83. Журнал регистрации апостиля ведется в электронном виде (в том числе с использованием автоматизированных информационных систем).

При технических сбоях автоматизированной информационной системы журнал регистрации апостиля ведется в бумажном виде.

84. Результатом предоставления административной процедуры является передача документов должностному лицу, уполномоченному выдавать документы.

3.5. Выдача результата предоставления государственной услуги.

85. Основанием для начала административной процедуры является поступление официальных документов с проставленным апостилем должностному лицу, уполномоченному выдавать документы.

86. Выдача документов осуществляется заявителю или его представителю при предъявлении расписки о приеме официальных документов и документа, удостоверяющего личность. В случае утраты расписки документы выдаются заявителю при предъявлении им документа, удостоверяющего личность, или его представителю (при предъявлении доверенности от заявителя, в том числе в простой письменной форме).

87. Должностное лицо, уполномоченное выдавать документы, знакомит заявителя (его представителя) с перечнем выдаваемых официальных документов. Заявитель (его представитель) расписывается в получении документов в соответствующей графе журнала регистрации апостиля. При ведении в электронном виде журнала регистрации апостиля должностное лицо, уполномоченное выдавать документы, распечатывает строку журнала, соответствующую записи о приеме документов заявителем, для проставления заявителем даты и подписи.

Максимальный срок выполнения административного действия - 5 минут.

88. В случае поступления официальных документов и запроса о предоставлении государственной услуги почтовой связью или курьерской службой доставки должностное лицо, уполномоченное выдавать документы, готовит проект письма об отправке официальных документов и передает проект письма с приложением официальных документов на подпись уполномоченному должностному лицу Министерства.

89. Уполномоченное должностное лицо Министерства подписывает письмо и передает должностному лицу, уполномоченному выдавать документы.

90. Должностное лицо, уполномоченное выдавать документы, передает письмо с приложением официальных документов лицу, ответственному за документационное обеспечение для отправки заявителю.

Максимальный срок выполнения административного действия - один рабочий день.

91. После отправки официальных документов заявителю должностное лицо, уполномоченное выдавать документы, вносит в графу 6 журнала регистрации апостилья отметку об отправке документов заявителю с указанием даты отправки.

IV. Формы контроля за исполнением Административного регламента

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

92. Текущий контроль за соблюдением порядка предоставления государственной услуги осуществляется на постоянной основе должностными лицами Министерства, ответственными за организацию работы по предоставлению государственной услуги, а также путем проведения проверок исполнения специалистами и уполномоченными должностными лицами Министерства положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги.

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

94. О случаях и причинах нарушения сроков, последовательности и содержания административных процедур (действий) специалисты и уполномоченные должностные лица Министерства немедленно информируют министра юстиции и (или) заместителя министра юстиции, а также предпринимают срочные меры по устранению нарушений.

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

95. Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие

решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) специалистов и уполномоченных должностных лиц Министерства.

96. Проверки могут быть плановыми и внеплановыми. Проверка также может проводиться по конкретному обращению заявителя.

Плановые проверки проводятся с периодичностью один раз в три года. Внеплановые проверки проводятся по поручению министра и (или) заместителя министра юстиции.

97. По результатам проверок в случае выявления нарушений прав заявителей, виновные лица привлекаются к ответственности, установленной законодательством Российской Федерации.

98. Для проведения проверки создается комиссия, в состав которой включаются государственные гражданские служащие и сотрудники Министерства.

99. Проверка осуществляется на основании приказа Министерства. Результаты проверки оформляются в акте, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению. Акт подписывают председатель, члены комиссии и специалисты, осуществляющие полномочия по предоставлению государственной услуги.

Проверяемые лица под роспись знакомятся с актом, после чего указанный акт помещается в соответствующее номенклатурное дело.

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

100. Специалисты и уполномоченные должностные лица Министерства несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за неисполнение или ненадлежащее исполнение административных процедур (действий), а также сроков их исполнения, установленных Административным регламентом.

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

101. 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).

102. 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.

103. Должностные лица Министерства, осуществляющие полномочия по предоставлению государственной услуги, принимают меры к прекращению допущенных нарушений, устраняют причины и условия, способствующие совершению нарушений.

104. Информация о результатах рассмотрения замечаний и предложений граждан, их объединений и организаций доводится до сведения лиц, направивших эти замечания и предложения в течение пятнадцати календарных дней со дня их поступления.

Результат рассмотрения замечаний и предложений граждан, их объединений и организаций оформляется в виде уведомления и в течение одного рабочего дня со дня его подписания размещается на официальном сайте Министерства уполномоченным должностным лицом.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Министерства, предоставляющего государственную услугу, а также их должностных лиц

105. Заявитель имеет право подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) Министерства и (или) должностных лиц Министерства, принятое и осуществляемое в ходе предоставления государственной услуги (далее - жалоба).

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

нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги;

нарушение срока предоставления государственной услуги;

требование представления заявителем документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления государственной услуги;

отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления государственной услуги;

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

требование внесения заявителем при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

отказ заинтересованного органа, должностного лица заинтересованного органа в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате

предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления государственной или муниципальной услуги.

107. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является жалоба заявителя, поданная в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме.

108. Информация, касающаяся досудебного (внесудебного) порядка обжалования решений и действий (бездействия) Министерства и (или) должностных лиц Министерства размещается на Едином портале.

109. Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы осуществляется при личном обращении в Министерство, по телефону, на официальном сайте Министерства и Едином портале.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1
к Административному регламенту
предоставления Министерством юстиции
Республики Алтай государственной услуги
по проставлению апостиля на подлежащих
вывозу за пределы Российской Федерации
официальных документах, выданных
компетентными органами записи актов
гражданского состояния

_____ (наименование органа ЗАГС)

_____ (ФИО заявителя)

_____ (наименование документа, удостоверяющего личность)

_____ (наименование органа, выдавшего документ)

_____ (дата выдачи)

_____ (место жительства)

_____ (адрес для направления ответа заявителю)

« _____ »
(дата назначения)

_____ (контактный телефон заявителя)

Запрос № 00-00000

Прошу оказать государственную услугу по проставлению апостиля на следующих официальных документах, подлежащих предъявлению в (наименование государства):

№	Вид АГС	Форма документа	Серия, номер документа	Дата выдачи документа	Наименование органа ЗАГС, выдавшего документ	ФИО лица, на кого выдан документ	Номер и дата регистрации записи акта

_____ (дата)

_____ (подпись заявителя)

_____ (расшифровка подписи)

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2
к Административному регламенту
предоставления Министерством юстиции
Республики Алтай государственной услуги
по проставлению апостиля на подлежащих
вывозу за пределы Российской Федерации
официальных документах, выданных
компетентными органами записи актов
гражданского состояния

**Журнал
учета входящих документов для проставления апостиля**

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

ПРИЛОЖЕНИЕ № 3
к Административному регламенту
предоставления Министерством юстиции
Республики Алтай государственной услуги
по проставлению апостиля на подлежащих
вывозу за пределы Российской Федерации
официальных документах, выданных
компетентными органами записи актов
гражданского состояния

<p>РАСПИСКА о приеме официальных документов « ____ » _____ 20__ г.</p>		
Заявитель: _____ <div style="text-align: right; font-size: small;">(Ф.И.О. заявителя)</div>		
Представлено на проставление апостиля следующее количество официальных документов, подлежащих вывозу за пределы территории Российской Федерации		
Количество принятых официальных документов:		
Государство предъявления официальных документов: _____		
В журнал учета входящих документов для проставления апостиля внесена запись № _____		
ДАТА ВЫДАЧИ ДОКУМЕНТОВ: « ____ » _____ 20__ г.		
Документы принял(а):		
_____ <small>(должность специалиста, уполномоченного принимать документы)</small>	_____ <small>(подпись)</small>	_____ <small>(Ф.И.О.)</small>
График приема и выдачи документов: _____ _____ _____		
Телефон для справок: _____		

ПРИЛОЖЕНИЕ № 4
к Административному регламенту
предоставления Министерством юстиции
Республики Алтай государственной услуги
по проставлению апостиля на подлежащих
вывозу за пределы Российской Федерации
официальных документах, выданных
компетентными органами записи актов
гражданского состояния

**Журнал
регистрации апостиля**

№ п/п	Дата проставления апостиля	Фамилия, инициалы и должность лица, подписавшего или удостоверившего (засвидетельствов авшего) официальный документ	Фамилия, инициалы и должность лица, подписавшего апостиль	Реквизиты документа, подтверждающего уплату государственной пошлины за проставление апостиля	Подпись лица в получении документа или отметка об отправке документов заявителю
1	2	3	4	5	6