



МИНИСТЕРСТВО ЮСТИЦИИ АЛТАЙСКОГО КРАЯ
(Минюст Алтайского края)

П Р И К А З

10 июля 2018 г.

№ 394

г. Барнаул

Об утверждении административного регламента предоставления государственной услуги по проставлению апостиля на официальных документах, выданных органами ЗАГС Алтайского края, в подтверждение фактов государственной регистрации актов гражданского состояния или их отсутствия, подлежащих вывозу за пределы территории Российской Федерации

В соответствии с Федеральным законом от 28.11.2015 № 330-ФЗ «О проставлении апостиля на российских официальных документах, подлежащих вывозу за пределы территории Российской Федерации», Указа Губернатора Алтайского края от 24.11.2016 № 145 «Об утверждении Положения о Министерстве юстиции Алтайского края» приказываю:

1. Утвердить административный регламент предоставления государственной услуги по проставлению апостиля на официальных документах, выданных органами ЗАГС Алтайского края, в подтверждение фактов государственной регистрации актов гражданского состояния или их отсутствия, подлежащих вывозу за пределы территории Российской Федерации.

2. Контроль за исполнением административного регламента возложить на заместителя министра юстиции Алтайского края, начальника управления записи актов гражданского состояния О.В. Грохотову.

Временно исполняющий
обязанности министра

К.Е. Портнягин

УТВЕРЖДЕН
приказом Министерства
юстиции Алтайского
края от 10.07.2018 № 394

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления государственной услуги по
проставлению апостиля на официальных документах,
выданных органами ЗАГС Алтайского края, в подтверждение фактов
государственной регистрации актов гражданского состояния или их
отсутствия, подлежащих вывозу за пределы территории
Российской Федерации

1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления Министерством юстиции Алтайского края государственной услуги по проставлению апостиля на официальных документах, выданных органами ЗАГС Алтайского края, в подтверждение фактов государственной регистрации актов гражданского состояния или их отсутствия, подлежащих вывозу за пределы территории Российской Федерации (далее – «Административный регламент»), разработан в целях повышения качества и доступности государственной услуги, создания комфортных условий для получения услуги и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении государственной услуги.

1.2. Заявителями на предоставление государственной услуги могут являться физические и юридические лица, обратившиеся в Министерство юстиции Алтайского края за предоставлением государственной услуги.

От имени юридического лица вправе выступать:

руководитель юридического лица и иные лица, действующие в соответствии с законом без доверенности;

представители юридического лица при предъявлении доверенности, подписанной руководителем юридического лица или иным лицом, уполномоченным на это в соответствии с законом и учредительными документами.

2. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги - государственная услуга по проставлению апостиля на официальных документах, выданных органами ЗАГС Алтайского края, в подтверждение фактов государственной регистрации актов гражданского состояния или их отсутствия, подлежащих

вывозу за пределы территории Российской Федерации (далее – «государственная услуга»).

2.2. Наименование органа исполнительной власти Алтайского края, предоставляющего государственную услугу: Министерство юстиции Алтайского края.

2.2.1. Место нахождения Министерства юстиции Алтайского края: ул. Попова, д. 68, г. Барнаул, Алтайский край, 656062.

Информирование о порядке предоставления государственной услуги и непосредственное оказание государственной услуги производится отделом по обработке и комплектованию документов управления ЗАГС Министерства юстиции Алтайского края по адресу: ул. Пролетарская, д. 61, г. Барнаул, Алтайский край, 656056.

График работы: в будние дни с 8.00 до 17.00 (пятница – с 8.00 до 16.00). Обеденный перерыв с 12.00 до 12.48.

Прием документов осуществляется ежедневно с 08.00 до 12.00. Выдача документов осуществляется ежедневно с 15.00 до 17.00 (пятница – с 15.00 до 16.00).

2.2.2. Телефоны для справок: (3852) 65-93-85, (3852) 63-75-67.

Адрес электронной почты: altayzags@mail.ru.

Факс: (3852) 35-32-31.

Адрес официального сайта Министерства юстиции Алтайского края в сети «Интернет»: <http://altjust.ru>.

2.2.3. Информирование о месте нахождения отдела по обработке и комплектованию документов управления ЗАГС Министерства юстиции Алтайского края, справочных телефонах и графике работы, а также о порядке и сроках предоставления государственной услуги осуществляется: по телефонам указанным в п. 2.2.2 Административного регламента, при личном посещении, путем обращения в письменной форме, по электронной почте, путем размещения информации на информационных стендах Министерства юстиции Алтайского края, на официальном сайте Министерства юстиции Алтайского края в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – «ЕПГУ»).

По телефону предоставляется следующая информация:
о местонахождении Министерства юстиции Алтайского края;
о графике работы Министерства юстиции Алтайского края;
порядок и сроки предоставления государственной услуги;
перечень документов, необходимых для получения государственной услуги, и требования, предъявляемые к оформлению указанных документов;
почтовый адрес для направления заявлений.

На информационном стенде и на официальном интернет-сайте Министерства юстиции Алтайского края размещаются следующие информационные материалы:

сведения о порядке предоставления государственной услуги, в том числе о месте приема заявителей и установленных для этого часах;

перечень нормативных правовых актов, регламентирующих предоставление государственной услуги;

формы используемых в процессе предоставления государственной услуги запросов.

Информация о поданных запросах, ходе рассмотрения документов и принятии решения о предоставлении государственной услуги доступна заявителям по требованию.

Получение информации о предоставлении государственной услуги на ЕПГУ:

На ЕПГУ размещается следующая информация:

1) исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, требования к оформлению указанных документов, а также перечень документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе;

2) категории заявителей, которым предоставляется государственная услуга;

3) сроки предоставления государственной услуги;

4) результаты предоставления государственной услуги, порядок представления результата предоставления государственной услуги;

5) размеры государственной пошлины, взимаемой за предоставление государственной услуги;

6) исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги;

7) о праве заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной услуги;

8) формы запросов, используемые при предоставлении государственной услуги.

Информация на ЕПГУ о порядке и сроках предоставления государственной услуги на основании сведений, содержащихся в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», предоставляется заявителю бесплатно.

Доступ к информации о сроках и порядке предоставления услуги осуществляется без выполнения заявителем каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию заявителя, или предоставления им персональных данных.

2.2.4. При предоставлении государственной услуги запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются

необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг, утвержденный нормативным правовым актом Алтайского края.

2.3. Результатом предоставления государственной услуги является:

проставление апостиля;

отказ в проставлении апостиля.

2.4. Срок предоставления государственной услуги.

Срок предоставления государственной услуги не может превышать 5 рабочих дней со дня регистрации запроса заявителя о проставлении апостиля, если иное не предусмотрено Федеральным законом от 28.11.2015 № 330-ФЗ «О проставлении апостиля на российских официальных документах, подлежащих вывозу за пределы территории Российской Федерации».

Срок предоставления государственной услуги в случае необходимости истребования образца подписи, оттиска печати и информации о полномочиях должностного лица, подписавшего российский официальный документ, (далее – «копия первого экземпляра записи акта гражданского состояния») может быть продлен до 30 рабочих дней со дня регистрации запроса заявителя о проставлении апостиля Министерством юстиции Алтайского края.

Выдача (отправка) официальных документов осуществляется в течение 1 рабочего дня с момента поступления официальных документов с проставленным апостилем специалисту, уполномоченному выдавать документы.

2.5. Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

Конституция Российской Федерации;

Конвенция, отменяющая требование легализации иностранных официальных документов (Гаага, 05 октября 1961 года);

Налоговый кодекс Российской Федерации;

Федеральный закон от 15.11.1997 № 143-ФЗ «Об актах гражданского состояния»;

Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

Федеральный закон от 28.11.2015 № 330-ФЗ «О проставлении апостиля на российских официальных документах, подлежащих вывозу за пределы территории Российской Федерации»;

постановление Верховного Совета СССР от 17.04.1991 № 2119-1 «О присоединении Союза Советских Социалистических Республик к Гаагской конвенции 1961 года, отменяющей требования легализации иностранных официальных документов»;

постановление Правительства Российской Федерации от 26.03.2016 № 236 «О требованиях к предоставлению в электронной форме государственных и муниципальных услуг»;

постановление Правительства Российской Федерации от 30.05.2016 № 479 «О компетентных органах, уполномоченных на проставление апостиля в Российской Федерации»;

Указ Губернатора Алтайского края от 24.11.2016 № 145 «Об утверждении положения о Министерстве юстиции Алтайского края»;

постановление Администрации Алтайского края от 04.05.2011 № 243 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг и исполнения государственных функций, а также проведения экспертизы их проектов».

2.6. Исчерпывающий перечень документов (сведений), необходимых для предоставления государственной услуги, подлежащих представлению заявителем.

2.6.1. Для предоставления государственной услуги заявителем представляются документы (сведения):

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

письменный запрос о предоставлении государственной услуги (Приложение № 1 к Административному регламенту) (только в случае направления документов для предоставления государственной услуги почтовой связью или курьерской службой доставки);

официальный(е) документ(ы), выданный(е) органами ЗАГС Алтайского края, в подтверждение факта(ов) государственной регистрации акта(ов) гражданского состояния или его(их) отсутствия, подлежащий(ие) 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»);

документ, подтверждающий полномочия представителя юридического лица, если в качестве заявителя выступает юридическое лицо (доверенность или иной документ).

Письменный запрос о предоставлении государственной услуги, должен содержать обращение с просьбой проставить апостиль на официальном(ых) документе(ах), прилагаемом(ых) к запросу.

В запросе о предоставлении государственной услуги указываются фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя или наименование юридического лица, являющегося заявителем, почтовый адрес для направления ответа, номер телефона заявителя, описание и количество представленных заявителем официальных документов, название государства

предъявления официальных документов. На запросе ставится дата и личная подпись заявителя.

2.6.2. Исчерпывающий перечень документов (сведений), необходимых для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, участвующих в предоставлении государственной услуги, и которые заявитель вправе представить по собственной инициативе:

Для предоставления государственной услуги необходимы документы (сведения), подтверждающие уплату государственной пошлины за проставление апостиля, которые находятся в распоряжении Федерального казначейства. Непредставление заявителем указанных документов не является основанием для отказа заявителю в предоставлении услуги.

2.7. Запрос и документы, необходимые для получения государственной услуги, могут быть представлены заявителем в Министерство юстиции Алтайского края непосредственно, направлены заказным почтовым отправлением или курьерской службой доставки.

2.8. Запрещается требовать от заявителя представления иных документов и информации или осуществления действий для получения государственной услуги.

При предоставлении государственной услуги Министерство юстиции Алтайского края не вправе требовать от заявителя:

а) предоставления документов и информации или осуществления действий, которые не предусмотрены нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги;

б) предоставления документов и информации, которые находятся в распоряжении Министерства юстиции Алтайского края, иных государственных органов, органов местного самоуправления, организаций в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Алтайского края, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

При предоставлении государственной услуги Министерство юстиции Алтайского края вправе отказывать заявителю в приеме запроса и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, а также 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 ЕПГУ.

При предоставлении государственной услуги Министерство юстиции Алтайского края не вправе устанавливать принадлежность заявителю официальных документов, представленных для предоставления государственной услуги.

2.9. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для

предоставления государственной услуги. В приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги отказывается по следующим основаниям:

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

б) официальный документ выдан не органом ЗАГС Алтайского края;

в) на официальном документе отсутствуют подпись должностного лица, и (или) оттиск печати органа, уполномоченного совершать государственную регистрацию актов гражданского состояния;

г) для проставления апостиля предъявлен ветхий или ламинированный бланк свидетельства о государственной регистрации акта гражданского состояния;

д) текст и (или) оттиски печати, содержащиеся на официальном документе, нечитаемы.

2.10. Основания для приостановления предоставления государственной услуги отсутствуют.

2.11. Основания для отказа в предоставлении государственной услуги.

В предоставлении государственной услуги отказывается по следующим основаниям:

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

б) в Министерство юстиции Алтайского края поступила документально подтвержденная информация о вступлении в законную силу решения суда, которым аннулирован акт гражданского состояния или признан недействительным официальный документ, представленный для предоставления государственной услуги.

2.12. Услуги, необходимые и обязательные для предоставления государственной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении государственной услуги, отсутствуют.

2.13. За проставление апостиля с заявителя взимается государственная пошлина в размере и порядке, которые установлены законодательством Российской Федерации о налогах и сборах, а именно:

в соответствии с подпунктом 48 пункта 1 статьи 333.33 Налогового кодекса Российской Федерации за проставление апостиля уплачивается государственная пошлина в размере 2500 рублей за каждый документ;

на основании подпункта 5 пункта 1 статьи 333.18 Налогового кодекса Российской Федерации при обращении за проставлением апостиля плательщик уплачивает государственную пошлину до проставления апостиля.

Согласно подпункту 10 пункта 1 статьи 333.35 Налогового кодекса Российской Федерации от уплаты государственной пошлины за проставление

апостиля освобождены органы государственной власти, органы местного самоуправления.

Согласно подпункту 12 пункта 3 статьи 333.35 Налогового кодекса Российской Федерации госпошлина не уплачивается за проставление апостиля на истребуемых в соответствии с международными договорами Российской Федерации, а также по запросам дипломатических представительств и консульских учреждений Российской Федерации документах о регистрации актов гражданского состояния по обращениям физических лиц, проживающих за пределами территории Российской Федерации.

Иная плата за предоставление государственной услуги не взимается.

В случае внесения изменений в выданный по результатам предоставления государственной услуги документ, направленных на исправление ошибок, допущенных по вине органа и (или) должностного лица плата с заявителя не взимается.

2.14. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявителем запроса о предоставлении государственной услуги и при получении результата государственной услуги не должен превышать 15 минут.

Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги не должен превышать 3 минуты на каждый документ.

2.15. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, к местам ожидания и приема заявителей размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления государственной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

Рабочие места специалистов, ответственных за предоставление государственной услуги, оборудуются оргтехникой, позволяющей организовать исполнение их функций в полном объеме.

Места ожидания и приема заявителей оборудуются стульями, столами, информационными стендами, содержащими сведения о порядке предоставления государственной услуги, банковские реквизиты для уплаты государственной пошлины.

Помещения для приема заявителей должны соответствовать действующим санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

В помещениях для приема заявителей обеспечивается доступ:

к основным нормативным правовым актам, регламентирующим полномочия и сферу компетенции Министерства юстиции Алтайского края;

к нормативным правовым актам, регулирующим предоставление государственной услуги.

Министерством юстиции Алтайского края обеспечивается создание инвалидам следующих условий доступности государственной услуги и объектов, в которых она предоставляется (далее – «объекты»):

а) возможность беспрепятственного входа в объект и выхода из него,

содействие инвалиду при входе в объект и выходе из него, информирование инвалида о доступных маршрутах общественного транспорта;

б) возможность самостоятельного передвижения по территории объекта в целях получения доступа к месту предоставления государственной услуги, в том числе с помощью работников объекта;

в) сопровождение инвалидов, имеющих стойкие нарушения функции зрения и самостоятельного передвижения, на территории объекта;

г) оказание инвалидам помощи, необходимой для получения в доступной для них форме информации о правилах предоставления государственной услуги, в том числе об оформлении необходимых для ее получения документов, о совершении других необходимых действий, а также иной помощи в преодолении барьеров, мешающих получению инвалидами государственной услуги наравне с другими лицами;

д) надлежащее размещение носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам и услугам с учетом ограничений их жизнедеятельности;

е) обеспечение допуска на объект собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме и в порядке, утвержденным приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22.06.2015 № 386н «Об утверждении формы документа, подтверждающего специальное обучение собаки-проводника, и порядка его выдачи».

Прием заявителей осуществляется в служебных кабинетах специалистов, обеспечивающих получение беспрепятственного доступа инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски.

На прилегающей к зданию территории оборудуются бесплатные места для парковки автотранспортных средств, в том числе для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов.

2.16. Показатели доступности и качества государственной услуги.

Показатели доступности и качества государственной услуги	Целевое значение показателя		
	2018 год	2019 год	последующие годы
1. Своевременность			
1.1. Доля случаев оказания услуги в установленный законодательством срок со дня поступления заявления со всеми необходимыми документами (в общем количестве случаев оказания	100	100	100

услуги), %			
2. Качество			
2.1. Доля заявителей, удовлетворенных доступностью и качеством предоставления услуги (в общем количестве опрошенных граждан, которым предоставлена услуга), %	90	95	98
2.2. Доля обоснованных обращений заявителей с жалобой на некачественное предоставление услуги (в общем количестве граждан, которым предоставлена услуга), %	5	3	0
3. Доступность			
3.1. Доля заявителей, считающих, что представленная информация о предоставляемой услуге доступна и понятна (в общем количестве опрошенных граждан, которым предоставлена услуга), %	80	90	95

2.17. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги в многофункциональном центре и в электронной форме:

Предоставление государственной услуги с участием многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг и в электронной форме не осуществляется.

При предоставлении государственной услуги в электронной форме посредством ЕПГУ заявителю обеспечивается:

1) получение информации о порядке и сроках предоставления услуги в соответствии с подпунктом 2.2.3 настоящего Административного регламента.

2) досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий

(бездействия) Министерства юстиции Алтайского края, должностного лица Министерства юстиции Алтайского края либо государственного служащего в соответствии с разделом 5 настоящего Административного регламента.

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

3.1. Министерство юстиции Алтайского края проставляет апостиль на официальных документах, выданных органами ЗАГС Алтайского края, в подтверждение фактов государственной регистрации актов гражданского состояния или их отсутствия, подлежащих вывозу за пределы территории Российской Федерации.

3.2. Исчерпывающий перечень административных процедур:

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

прием и регистрация запроса и официальных документов, поступивших в Министерство юстиции Алтайского края для предоставления государственной услуги, или отказ в приеме официальных документов;

формирование и направление межведомственного запроса для получения информации об уплате государственной пошлины за предоставление государственной услуги;

рассмотрение официальных документов в целях установления наличия или отсутствия оснований для отказа в проставлении апостиля;

проставление апостиля;

выдача или отправка официальных документов заявителю;

отказ в проставлении апостиля.

3.2.2. Блок-схема предоставления государственной услуги приведена в приложении № 2 к Административному регламенту.

3.3. Прием и регистрация запроса и официальных документов, поступивших в Министерство юстиции Алтайского края для предоставления государственной услуги, или отказ в приеме официальных документов.

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в Министерство юстиции Алтайского края запроса и документов для предоставления государственной услуги.

Запрос и официальные документы представляются в Министерство юстиции Алтайского края заявителем лично либо направляются почтовой связью или курьерской службой доставки.

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

Специалист, уполномоченный принимать документы, при поступлении документов устанавливает отсутствие оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 2.9 Административного регламента.

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

3.3.3. В случае установления оснований для отказа в приеме официальных документов, предусмотренных пунктом 2.9 Административного регламента, специалист, уполномоченный принимать документы, 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.

3.3.4. 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.

Специалист, уполномоченный принимать документы, готовит проект письма заявителю об отказе в приеме документов.

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.

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

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

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 направляется заявителю.

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

3.3.5. В случае установления отсутствия оснований для отказа в приеме официальных документов, предусмотренных пунктом 2.9 Административного регламента, специалист, уполномоченный принимать документы, вносит в журнал учета входящих документов для проставления апостиля 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 юридического лица, контактный телефон);
- 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 о поступлении официальных документов почтовой связью.

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

3.3.6. Специалист, уполномоченный принимать документы, оформляет расписку о приеме официальных документов, в которой указываются:

- дата приема официальных документов;
- данные заявителя (фамилия и инициалы физического лица или представителя юридического 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.

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.

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

Максимальный срок выполнения административного действия составляет 4 минуты.

Специалист, уполномоченный принимать документы, передает

заявителю расписку.

3.3.7. 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 проставление апостиля.

Максимальный срок выполнения административного действия - 1 рабочий день.

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

Основанием для начала административной процедуры является получение официальных документов, поступивших для предоставления государственной услуги, специалистом, уполномоченным на проставление апостиля.

Специалист, уполномоченный на проставление апостиля, после получения официальных документов, поступивших для предоставления государственной услуги, проверяет информацию об уплате заявителем государственной пошлины, содержащуюся в Государственной информационной системе о государственных и муниципальных платежах.

При отсутствии необходимой информации специалист в течение 20 минут формирует с использованием программно-технических средств запрос в территориальный орган Федерального казначейства о предоставлении информации об уплате заявителем государственной пошлины за предоставление государственной услуги и направляет его адресату по каналам системы межведомственного электронного взаимодействия.

Результатом выполнения административной процедуры является получение информации об уплате заявителем государственной пошлины за предоставление государственной услуги.

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

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

Специалист, уполномоченный на проставление апостиля, после поступления к нему официальных документов устанавливает наличие или отсутствие оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных пунктом 2.11 Административного регламента.

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

3.5.2. При отсутствии в Министерстве юстиции Алтайского края второго экземпляра записи акта гражданского состояния, специалист, уполномоченный на проставление апостиля, оформляет официальный запрос на получение копии первого экземпляра записи акта гражданского состояния

в соответствующее территориальное подразделение Министерства юстиции Алтайского края.

Специалист, уполномоченный на проставление апостиля, передает оформленный запрос на подпись уполномоченному должностному лицу.

Уполномоченное должностное лицо подписывает запрос на получение копии первого экземпляра записи акта гражданского состояния и передает специалисту, уполномоченному на составление апостиля.

Специалист, уполномоченный на проставление апостиля, передает запрос для отправки по назначению.

Максимальный срок выполнения административного действия – 1 рабочий день со дня установления Министерством юстиции Алтайского края факта отсутствия указанной информации.

Специалист, уполномоченный на проставление апостиля, в течение одного рабочего дня со дня принятия решения о продлении срока проставления апостиля, на основании абзаца 3 пункта 2.4 Административного регламента уведомляет об этом заявителя.

3.5.3. При получении копии первого экземпляра записи акта гражданского состояния, специалист, уполномоченный на проставление апостиля, осуществляет действия, предусмотренные подпунктом 3.5.1 Административного регламента, в день получения ответа из территориального подразделения Министерства юстиции Алтайского края, которому был направлен запрос.

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

После выполнения административных действий, предусмотренных подпунктом 3.5.1 Административного регламента, специалист, уполномоченный на проставление апостиля, в срок, не превышающий 1 рабочего дня, принимает решение о начале административной процедуры по проставлению апостиля либо об отказе в проставлении апостиля.

3.6. Проставление апостиля.

Основанием для начала административной процедуры является установление специалистом, уполномоченным на проставление апостиля, отсутствия оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных пунктом 2.11 Административного регламента.

Специалист, уполномоченный на проставление апостиля, приступает к проставлению штампа «Апостиль».

Апостиль удостоверяет подлинность подписи, качество, в котором выступало лицо, подписавшее официальный документ, подлинность печати/штампа, которыми скреплен этот документ.

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

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

Проставление апостиля на самом официальном документе

осуществляется путем проставления специального оттиска штампа «Апостиль» с его последующим заполнением.

Оттиск штампа «Апостиль» проставляется в конце текста официального документа на свободном от него месте, либо на оборотной стороне официального документа, либо на отдельном листе, скрепляемом с официальным документом.

Проставление оттиска штампа «Апостиль» на отдельном листе осуществляется на листе бумаги формата А4 или А5.

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

Последний лист официального документа в месте, где он прошит, заклеивается плотной бумажной «звездочкой». На обороте листа с текстом апостиля делается запись о количестве прошитых, пронумерованных и скрепленных оттиском печати с воспроизведением Государственного герба Российской Федерации (далее - гербовая печать) листов с указанием фамилии, инициалов и должности лица, уполномоченного на подписание апостиля.

Апостиль может быть подготовлен методом компьютерного набора. Для подготовки апостиля также допускается использование информационных автоматизированных систем.

Подготовка апостиля методом компьютерного набора осуществляется на отдельном листе бумаги формата А4 или А5.

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.

В апостиле могут применяться штампы с текстом соответствующих надписей.

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

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

- в пункте 1 апостиля - Российская Федерация;
- в пункте 2 апостиля - фамилия в творительном падеже и инициалы лица, подписавшего официальный документ, представленный для проставления апостиля. В случае, если в официальном документе фамилия должностного лица не указана, в пункте 2 апостиля указывается: «должностным лицом»;
- в пункте 3 апостиля - должность лица, подписавшего официальный документ;
- в пункте 4 апостиля - официальное наименование органа, удостоверившего документ оттиском печати;
- в пункте 5 апостиля в предложном падеже указывается город, в

котором проставляется апостиль;

- в пункте 6 апостиля - дата его проставления;

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

- в пункте 8 апостиля указывается его номер.

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

После составления апостиля специалист, уполномоченный на заполнение штампа «Апостиль», передает официальный документ с заполненным штампом «Апостиль» уполномоченному должностному лицу для подписания и проставления оттиска гербовой печати.

Максимальный срок выполнения административного действия - 1 рабочий день.

Уполномоченное должностное лицо в случае принятия решения о проставлении апостиля подписывает апостиль (пункт 10 апостиля), заверяет своей подписью количество прошитых, пронумерованных и скрепленных листов на официальном документе, проставляет оттиск гербовой печати на апостиле и на месте бумажной «звездочки» (пункт 9 апостиля).

Оттиск гербовой печати, проставляемый на месте бумажной «звездочки», должен располагаться равномерно на «звездочке» и на листе.

При проставлении в пункте 9 апостиля оттиска гербовой печати допускается выступ оттиска за рамки апостиля.

При получении официального документа с подписанным апостилем и проставленным на нем оттиском гербовой печати специалист, уполномоченный на проставление апостиля, вносит в журнал регистрации апостиля запись, в которой указываются:

порядковый номер апостиля (пункт 8 апостиля);

дата проставления апостиля (пункт 6 апостиля);

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

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

реквизиты документа, подтверждающего уплату государственной пошлины за проставление апостиля (если заявитель освобожден от уплаты государственной пошлины - основание освобождения заявителя от уплаты государственной пошлины).

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

Результатом предоставления административной процедуры является передача документов специалисту, уполномоченному выдавать документы.

3.6. Выдача или отправка официальных документов заявителю.

Основанием для начала административной процедуры является поступление официальных документов с проставленным апостилем

специалисту, уполномоченному выдавать документы.

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).

Специалист, уполномоченный 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 специалист, уполномоченный выдавать документы, распечатывает строку журнала, соответствующую записи о приеме документов заявителем, для проставления заявителем даты и подписи.

Максимальный срок выполнения административного действия - 5 минут.

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

Уполномоченное должностное лицо подписывает письмо и передает специалисту, уполномоченному выдавать документы.

Специалист, уполномоченный выдавать документы, передает письмо с приложением официальных документов, для отправки заявителю.

Максимальный срок выполнения административного действия - 1 рабочий день с момента поступления официальных документов с проставленным апостилем специалисту, уполномоченному выдавать документы.

После отправки официальных документов заявителю специалист, уполномоченный выдавать документы, вносит в журнал регистрации апостиля отметку об отправке документов заявителю с указанием даты отправки.

3.8. Отказ в проставлении апостиля.

Основанием для начала данной административной процедуры является установление специалистом, уполномоченным на проставление апостиля, наличия оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных пунктом 2.11 Административного регламента.

Специалист, уполномоченный на проставление апостиля, сообщает уполномоченному должностному лицу об установленных основаниях для отказа в проставлении апостиля в срок, не превышающий 1 рабочего дня.

Уполномоченное должностное лицо рассматривает основания для отказа в проставлении апостиля, установленные специалистом, уполномоченным на проставление апостиля.

Максимальный срок выполнения административного действия – 1 рабочий день.

В случае принятия уполномоченным должностным лицом решения об отказе в проставлении апостиля специалист, уполномоченный на проставление апостиля, сообщает заявителю об установленных основаниях для отказа в проставлении апостиля на личном приеме или при обращении заявителя по телефону за информацией о ходе предоставления государственной услуги.

При возврате официальных документов заявителю на личном приеме специалист, уполномоченный на проставление апостиля, разъясняет заявителю установленные основания для отказа в проставлении апостиля и порядок обжалования принятого решения об отказе, возвращает заявителю представленные документы и вносит в журнал учета входящих документов для проставления апостиля запись об установленном основании для отказа в проставлении апостиля.

Заявитель расписывается в получении документов и проставляет дату их получения в журнале учета входящих документов для проставления апостиля. При ведении в электронном виде журнала учета входящих документов для проставления апостиля специалист, уполномоченный выдавать документы, распечатывает строку журнала, соответствующую записи о приеме документов заявителем, для проставления заявителем даты и подписи.

Максимальный срок выполнения административного действия составляет 10 минут.

Специалист, уполномоченный на проставление апостиля, готовит проект письма заявителю об отказе в проставлении апостиля.

В проекте письма специалист, уполномоченный на проставление апостиля, излагает установленные основания для отказа в проставлении апостиля, а также информирует заявителя о порядке обжалования принятого решения.

Специалист, уполномоченный на проставление апостиля, передает проект письма с приложением официальных документов на подпись уполномоченному должностному лицу.

Уполномоченное должностное лицо подписывает письмо об отказе в проставлении апостиля и передает специалисту, уполномоченному выдавать документы.

Специалист, уполномоченный выдавать документы, выдает письмо об отказе в проставлении апостиля с приложением представленных официальных документов заявителю лично или передает для отправки заявителю.

Максимальный срок выполнения административного действия - 1 рабочий день.

Заявитель расписывается в получении письма и официальных документов и проставляет дату их получения в журнале учета входящих документов для проставления апостиля. При этом специалистом делается

отметка с указанием реквизитов письма об отказе в проставлении апостиля.

При ведении в электронном виде журнала учета входящих документов для проставления апостиля специалист, уполномоченный выдавать документы, распечатывает строку журнала, соответствующую записи о приеме документов заявителем, для проставления заявителем даты и подписи.

Максимальный срок выполнения административного действия - 5 минут.

4. Формы контроля за предоставлением государственной услуги

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

4.1.1. Основной целью системы контроля является обеспечение эффективности управления посредством принятия своевременных мер по предоставлению государственной услуги.

Виды контроля:

внутренний контроль;

текущий контроль;

плановый контроль;

внеплановый контроль.

4.1.2. Внутренний контроль устанавливается за соблюдением последовательности действий и сроков предоставления государственной услуги, определенных настоящим Административным регламентом, принятием решений работниками Министерства юстиции Алтайского края и осуществляется министром юстиции Алтайского края или заместителем министра, начальником управления ЗАГС, а также иными должностными лицами по поручению министра юстиции Алтайского края.

Текущий контроль за соблюдением порядка предоставления государственной услуги осуществляется на постоянной основе начальником отдела по обработке и комплектованию документов управления ЗАГС Министерства юстиции Алтайского края, путем проведения проверок исполнения специалистами положений Административного регламента, соблюдения требований к заполнению, ведению и хранению запросов получателей государственной услуги и иных документов, регламентирующих деятельность по предоставлению государственной услуги.

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

4.2.1. Периодичность осуществления внутреннего контроля за полнотой и качеством предоставления государственной услуги устанавливается

министром юстиции Алтайского края или заместителем министра, начальником управления ЗАГС.

4.2.2. Проверки могут быть плановыми, проводимыми в соответствии с годовым планом работы Министерства юстиции Алтайского края, и внеплановыми. При проверке рассматриваются вопросы, связанные с предоставлением государственной услуги (комплексные проверки), или отдельные вопросы (тематические проверки). Проверка может проводиться по конкретному обращению заявителя.

4.2.3. Для проведения проверки полноты и качества предоставления государственной услуги формируется комиссия, в состав которой включаются должностные лица Министерства юстиции Алтайского края.

Результаты деятельности комиссии оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

Справка подписывается членами комиссии.

4.3. Ответственность государственных гражданских служащих Министерства юстиции Алтайского края и иных должностных лиц за решения и действия (бездействия), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления государственной услуги.

По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, многофункционального центра, организаций, привлекаемых уполномоченным многофункциональным центром в установленном законом порядке, а также должностных лиц, государственных служащих

5.1. Информация для заинтересованных лиц об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействий) Министерства юстиции Алтайского края, а также должностных лиц, государственных гражданских служащих и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной услуги.

Заявители имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) Министерства юстиции Алтайского края, должностных лиц при предоставлении ими государственной услуги.

Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является подача заявителем жалобы.

На многофункциональный центр не возложена функция по предоставлению государственной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

5.2. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования.

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

нарушение срока регистрации запроса (заявления) заявителя о предоставлении государственной услуги;

нарушение срока предоставления государственной услуги;

требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации и Алтайского края для предоставления государственной услуги;

отказ заявителю в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации и Алтайского края 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, законами и иными нормативными правовыми актами Алтайского края;

требование с заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации и Алтайского края;

отказ Министерства юстиции Алтайского края, должностного лица Министерства юстиции Алтайского края, ответственного за предоставление государственной услуги, 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 услуги;

приостановление предоставления государственной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Алтайского края.

5.3. Исчерпывающий перечень оснований не давать ответ заявителю, не направлять ответ по существу:

отсутствие фамилии или почтового адреса заявителя (за исключением случая, когда жалоба направляется на адрес электронной почты или посредством системы досудебного обжалования);

содержание в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи. В указанном случае заявителю, направившему жалобу, сообщается о недопустимости злоупотребления правом;

текст письменной жалобы не поддается прочтению (в указанном случае в течение 7 дней со дня регистрации жалобы заявителю сообщается о невозможности рассмотреть жалобу по существу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению);

в письменной жалобе содержится вопрос, на который заявителю неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее

направляемыми жалобами, и при этом заявителем не приводятся новые доводы или обстоятельства. В указанном случае министр вправе принять решение о безосновательности очередной жалобы и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые жалобы направлялись в Министерство юстиции Алтайского края или одному и тому же должностному лицу. О принятом решении уведомляется заявитель, направивший жалобу;

ответ по существу поставленного в жалобе вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну. В указанном случае заявителю, направившему жалобу, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в ней вопроса в связи с недопустимостью разглашения данных сведений;

текст письменного обращения не позволяет определить суть предложения, заявления или жалобы. О данном решении заявитель, направивший жалобу, уведомляется в течение семи дней со дня регистрации обращения.

5.4. Информация о праве заинтересованных лиц на получение сведений и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы (претензии).

Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы:

о входящем номере, под которым жалоба зарегистрирована в системе делопроизводства;

о нормативных правовых актах, на основании которых Министерство юстиции Алтайского края предоставляет государственную услугу;

о требованиях к заверению документов и сведений;

о месте размещения на официальном сайте Министерства юстиции Алтайского края справочных материалов по вопросам предоставления государственной услуги.

5.5. Министерство юстиции Алтайского края обеспечивает:

оснащение мест приема жалоб;

информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) исполнителя государственной услуги, их должностных лиц посредством размещения информации на стендах исполнителя государственной услуги, на официальном сайте Министерства юстиции Алтайского края, на Едином портале;

консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) исполнителя государственной услуги, его должностных лиц, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме.

5.6. Органы государственной власти и должностные лица, которым может быть адресована жалоба (претензия) заявителя в досудебном (внесудебном) порядке.

Жалоба подается заявителем в письменной форме на бумажном носителе

либо в электронной форме в адрес исполнителя государственной услуги. Прием жалоб в письменной форме осуществляется исполнителем государственной услуги (в месте, где заявитель подавал запрос на получение государственной услуги, нарушение порядка которой обжалуется). Время приема жалоб соответствует графику работы, утвержденному Министерством юстиции Алтайского края, предоставляющей государственную услугу.

Жалобы на решения, действия (бездействия) министра юстиции Алтайского края, подаются заместителю Председателя Правительства Алтайского края, координирующему деятельность деятельности министерства, Губернатору Алтайского края.

5.7. Жалоба направляется заявителем:

при личном приеме;

по почте;

с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», в том числе:

официального сайта Министерства юстиции Алтайского края;

Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций);

портала федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные и муниципальные услуги, их должностными лицами, государственными и муниципальными служащими (do.gosuslugi.ru) (далее – «портал Досудебного обжалования»).

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

5.9. В случае если жалоба подается через уполномоченного представителя Заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, представляется оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц).

5.10. При подаче жалобы в электронном виде документ, указанный в пункте 5.9 настоящего Административного регламента, может быть представлен в форме электронного документа, подписанного электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

5.11. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо

государственного служащего решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо государственного служащего;

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

5.12. Сроки рассмотрения жалобы.

Жалоба, поступившая в адрес исполнителя государственной услуги, либо вышестоящий орган, подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа исполнителя государственной услуги в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок, или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.13. Возможный результат досудебного (внесудебного) обжалования применительно к каждой процедуре либо инстанции обжалования.

По результатам рассмотрения жалобы Министерством юстиции Алтайского края принимается одно из следующих решений:

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

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

5.14. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.13 настоящего Административного регламента, заявителю в письменной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.15. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалобы, исполнителем государственной услуги.

5.16. По желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть представлен в форме электронного документа, подписанного

электронной подписью Министерства юстиции Алтайского края и (или) уполномоченного на рассмотрение жалобы должностного лица Министерства юстиции Алтайского края, вид которой установлен законодательством Российской Федерации, не позднее дня, следующего за днем принятия решения. В случае, если жалоба была направлена через портал Досудебного обжалования, ответ направляется посредством портала Досудебного обжалования.

5.17. При удовлетворении жалобы Министерство юстиции Алтайского края принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата государственной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

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

Приложение 1
к Административному регламенту
предоставления Министерством юстиции Алтайского края
государственной услуги по проставлению апостиля
на официальных документах,
выданных органами ЗАГС Алтайского края,
в подтверждение фактов государственной
регистрации актов гражданского состояния
или их отсутствия, подлежащих вывозу за пределы территории
Российской Федерации

Форма

ЗАПРОС
о предоставлении государственной услуги по проставлению
апостиля на официальном(ых) документе(ах), выданном(ых) органами ЗАГС Алтайского края, в подтверждение
факта(ов) государственной регистрации акта(ов) гражданского состояния или его(их) отсутствия, подлежащего(их)
вывозу за пределы территории
Российской Федерации

_____ (полностью: Ф.И.О./наименование юридического лица)

_____ (почтовый адрес для направления ответа)

контактный телефон _____

Прошу предоставить государственную услугу по проставлению апостиля на
официальных документах, подлежащих предъявлению: _____
(страна предъявления документов)

К настоящему заявлению прилагаю:

№ пп	Наименование документа	Серия и номер документа	Место государственной регистрации	Серия и номер документа	Ф.И.О. лица(лиц), в отношении которого(рых) выдан документ

"__" _____ 20__ г.

_____ (подпись)

_____ (полностью: Ф.И.О. заявителя - физического лица или представителя юридического лица)

Приложение 2
к Административному регламенту
предоставления Министерством юстиции Алтайского края
государственной услуги по проставлению апостиля
на официальных документах,
выданных органами ЗАГС Алтайского края,
в подтверждение фактов государственной
регистрации актов гражданского состояния
или их отсутствия, подлежащих вывозу за пределы территории
Российской Федерации

**БЛОК-СХЕМА
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ ПО ПРОСТАВЛЕНИЮ
АПОСТИЛЯ НА РОССИЙСКИХ ОФИЦИАЛЬНЫХ ДОКУМЕНТАХ, ПОДЛЕЖАЩИХ
ВЫВОЗУ ЗА ПРЕДЕЛЫ ТЕРРИТОРИИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**

