

КОМИТЕТ  
ПО ДЕЛАМ ЗАПИСИ АКТОВ  
ГРАЖДАНСКОГО СОСТОЯНИЯ И АРХИВОВ  
РЕСПУБЛИКИ АЛТАЙ  
(КОМИТЕТ ПО ДЕЛАМ ЗАГС И АРХИВОВ  
РЕСПУБЛИКИ АЛТАЙ)



АЛТАЙ РЕСПУБЛИКАНЫН  
ГРАЖДАН АЙАЛГАНЫ БИЧИИР ЛЕ  
АРХИВТЕР КЕРЕКТЕРИ ААЙЫНЧА  
КОМИТЕДИ  
(АЛТАЙ РЕСПУБЛИКАНЫН ЗАГС-ТЫН  
ЛЕ АРХИВТЕР КОМИТЕДИ)

## ПРИКАЗ

7 июля 2017 года

№ 53

г. Горно-Алтайск

### **Об утверждении Административного регламента предоставления 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**

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановления Правительства Республики Алтай от 29 декабря 2011 г. № 412 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и предоставления государственных услуг» **приказываю:**

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент Комитета по делам записи актов гражданского состояния и архивов Республики Алтай по предоставлению государственной услуги по проставлению апостиля на документах, выданных органами записи актов гражданского состояния Республики Алтай, подлежащих вывозу за пределы территории Российской Федерации.

2. Поручить специалисту – эксперту Кыдыеву А.В. направить проект настоящего Приказа в Управление Министерства юстиции Российской Федерации по Республике Алтай и Прокуратуру Республики Алтай для изучения на предмет их соответствия законодательству.

3. Поручить специалисту – эксперту Кыдыеву А.В. направить настоящий Приказ для опубликования на официальном интернет – портале Правительства Республики Алтай (<http://altai-republic.ru>).

4. Поручить программисту Тырса Ю.А. размещение настоящего Приказа на официальном сайте Комитета по делам ЗАГС и архивов Республики Алтай (<http://arhiv-ra.ru>) в разделе «Нормативно-правовые акты Комитета по делам

ЗАГС и архивов Республики Алтай».

5. Приказ вступает в силу со дня его официального опубликования.

6. Контроль за исполнением данного приказа оставляю за собой.

Председатель

*Сагды*

Р.К.Сагдыева



**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ  
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ 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**

**I. Общие положения**

**1. Предмет регулирования Административного регламента**

1. Административный регламент предоставления 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 (далее - Административный регламент), упорядочивает административные процедуры и устанавливает порядок предоставления Комитетом по делам записи актов гражданского состояния и архивов Республики Алтай (далее - Комитет), в пределах установленных полномочий, государственной услуги по проставлению апостиля на документах, выданных органами записи актов гражданского состояния Республики Алтай (далее - органы ЗАГС Республики Алтай), подлежащих вывозу за пределы территории Российской Федерации.

**2. Описание заявителей, а также их законных представителей**

2. Заявителем государственной услуги является любое лицо, обратившейся в Комитет за проставлением апостиля на документах, выданных органами ЗАГС Республики Алтай, подлежащих вывозу за пределы территории Российской Федерации.

**3. Требования к порядку информирования заявителей о порядке предоставления государственной услуги**



3. Информация о месте нахождения и графике работы Комитета, способы получения информации о месте нахождения и графиках работы Комитета:

1) место нахождения Комитета: 649000, Республика Алтай, г. Горно-Алтайск, ул. Эркемена Палкина дом № 1;

2) график работы Комитета:

понедельник - четверг с 9-00 до 13-00 и с 14-00 до 18-00,

пятница - с 9-00 до 13-00 и с 14-00 до 17-00,

суббота и воскресенье - выходные дни.

3) Информация о месте нахождения и графиках работы Комитета размещена на официальном сайте Комитета.

4. Справочные телефоны Комитета:

8-(388-22) 2-27-17; факс: 8-(388-22) 4-73-28, 2-79-14.

5. Адрес официального сайта и электронной почты Комитета:

1) официальный сайт <http://arhiv-ra.ru/>;

2) адрес электронной почты: [archivra@mail.gorny.ru](mailto:archivra@mail.gorny.ru).

6. Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления государственной услуги, необходимых и обязательных для предоставления государственных услуг, сведений о ходе предоставления услуг, в том числе с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»:

1) информирование о предоставлении Комитетом государственной услуги по проставлению апостиля на документах, выданных органами ЗАГС Республики Алтай, подлежащих к вывозу за пределы Российской Федерации осуществляется:

а) непосредственно в помещении Комитета с использованием средств наглядной информации, в том числе информационных стендов Комитета;

б) посредством использования телефонной связи;

в) посредством информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети «Интернет», включая федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций).

7. Порядок, форма и место размещения информации указанной в пунктах 3-6 настоящего Административного регламент, в том числе на стендах в местах предоставления государственной услуги, а также в информационно-телекоммуникационной сети Интернет на официальном сайте Комитета, предоставляющего государственную услугу, а также в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций):

1) информация о процедуре предоставления Комитетом государственной услуги размещается:

а) на официальном сайте Комитета;

б) на информационных стендах Комитета.

2) На официальном сайте Комитета размещается следующая информация:



- а) наименование и почтовый адрес Комитета;
  - б) номера телефонов, по которым можно получить необходимую информацию;
  - в) график работы Комитета;
  - г) текст настоящего Административного регламента с приложениями.
- 3) На информационном стенде, размещаемом в помещении Комитета, должна содержаться следующая информация:
- а) почтовый адрес Комитета, график работы, номера телефонов, по которым можно получить необходимую информацию, адреса официального сайта и электронной почты Комитета, адрес портала государственных и муниципальных услуг (функций);
  - б) порядок получения информации по процедуре предоставления государственной услуги;
  - в) обязанности должностных лиц Комитета при ответе на телефонные звонки, устные и письменные обращения.

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

### **4. Наименование государственной услуги**

8. Наименование государственной услуги - государственная услуга по проставлению апостиля на документах, выданных органами ЗАГС Республики Алтай, подлежащих вывозу за пределы территории Российской Федерации (далее - государственная услуга).

5. Наименование исполнительного органа государственной власти Республики Алтай, непосредственно предоставляющего государственную услугу

9. Государственная услуга предоставляется Комитетом.

10. Принадлежность заявителю документов, выданных органами ЗАГС Республики Алтай, представленных для предоставления государственной услуги, Комитетом не устанавливается.

11. При предоставлении государственной услуги запрещается требовать от заявителя действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг, утвержденный Правительством Российской Федерации.

### **6. Результат предоставления государственной услуги**

12. Результатом предоставления государственной услуги является проставление апостиля на предоставленных заявителем документах, выданных органами ЗАГС Республики Алтай, подлежащих вывозу за пределы территории Российской Федерации.



13. Юридическим фактом завершения предоставления государственной услуги является выдача заявителю документов, подлежащих вывозу за пределы территории Российской Федерации, с проставленным апостилом.

7. Срок предоставления государственной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении государственной услуги, срок приостановления государственной услуги в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации

14. Срок предоставления государственной услуги не должен превышать 3 рабочих дней, следующих за днем поступления в Комитет от заявителя заявления и документов, выданных органами ЗАГС Республики Алтай, подлежащих вывозу за пределы Российской Федерации.

15. Срок предоставления государственной услуги в случае необходимости истребования образца подписи и (или) печати лиц, подписавших официальный документ, представленный заявителем, сведений, подтверждающих полномочия лица на подписание соответствующего официального документа, или подтверждения факта совершения документа, не должен превышать 7 рабочих дней, следующих за днем поступления в Комитет от заявителя заявления и документов, выданных органами ЗАГС Республики Алтай.

16. В случае не подтверждения информации об оплате заявителем государственной пошлины за предоставление государственной услуги через Государственную информационную систему о государственных и муниципальных платежах (ГИС ГМП) в срок предоставления государственной услуги указанный срок может быть продлен до 3 рабочих дней.

17. В случае продления срока предоставления государственной услуги Комитет уведомляет об этом заявителя в течение одного рабочего дня со дня принятия решения о продлении срока предоставления государственной услуги.

## 8. Правовые основания для предоставления государственной услуги

18. Исполнение государственной функции осуществляется в соответствии с :

Конституцией Российской Федерации (принята всенародным голосованием 12 декабря 1993 года) («Российская газета» от 25.12.1993 № 237);

Конвенцией, отменяющей требование легализации иностранных официальных документов (Гаага, 5 октября 1961 г.) (Бюллетень международных договоров, 1993, № 6);

Налоговым кодексом Российской Федерации (глава 25.3) (Собрание законодательства Российской Федерации, 2000, № 32, ст. 3340; 2004, № 45, ст. 4377; 2005, № 1, ст. 29; 30; № 30, ст. 3117; № 50, ст. 5246; № 52, ст. 5581;



2006, № 1, ст. 12; № 27, ст. 2881; № 31, ст. 3436; № 43, ст. 4412; 2007, № 1, ст. 7; № 31, ст. 4013; № 46, ст. 5553; 5554; № 49, ст. 6045; 6071; 2008, № 52, ст. 6218; 6219; 6227; 6236; 2009, № 1, ст. 19; № 29, ст. 3582; 3625; 3642; № 30, ст. 3735; № 52, ст. 6450; 2010, № 15, ст. 1737; № 18, ст. 2145; № 19, ст. 2291);

Федеральным законом от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2010, № 31, ст. 4179; 2011, № 15, ст. 2038; № 27, ст. 3873, ст. 3880; № 29, ст. 4291; № 30, ст. 4587; № 49, ст. 7061);

Федеральным законом от 15 ноября 1997 г. № 143-ФЗ «Об актах гражданского состояния» (Собрание законодательства Российской Федерации. Издательство «Юридическая литература», 24 ноября 1997, №47, ст.5340);

Законом СССР от 24 июня 1991 г. № 2261-1 «О порядке вывоза, пересылки и истребования личных документов советских и иностранных граждан, лиц без гражданства из СССР за границу» (Ведомости Съезда народных депутатов СССР и Верховного Совета СССР, 1991, № 27, ст. 784);

Федеральным законом от 24 ноября 1995 г. № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 1995, № 48, ст. 4563; 1998, № 31, ст. 3803; 1999, № 2, ст. 232, № 29, ст. 3693; 2000, № 22, ст. 2267; 2001, № 24, ст. 2410, № 33, ст. 3426, № 53, ст. 5024; 2002, № 1, ст. 2, № 22, ст. 2026; 2003, № 2, ст. 167, № 43, ст. 4108; 2004, № 35, ст. 3607; 2005, № 1, ст. 25; 2006, № 1, ст. 10; 2007, № 43, ст. 5084, № 49, ст. 6070; 2008, № 9, ст. 817, № 29, ст. 3410, № 30, ст. 3616, № 52, ст. 6224; 2009, № 18, ст. 2152, № 30, ст. 3739; 2010, № 50, ст. 6609; 2011, № 27, ст. 3880, № 30, ст. 4596, № 45, ст. 6329, № 47, ст. 6608, № 49, ст. 7033; 2012, № 29, ст. 3990, № 30, ст. 4175, № 53, ст. 7621; 2013, № 8, ст. 717, № 19, ст. 2331, № 27, ст. 3460, ст. 3475, ст. 3477, № 48, ст. 6160, № 52, ст. 6986; 2014, № 26, ст. 3406, № 30, ст. 4268, № 49, ст. 6928; 2015, № 14, ст. 2008, № 27, ст. 3967, № 48, ст. 6724; 2016, № 1, ст. 19);

Федеральным законом от 28 ноября 2015 года №330-ФЗ «О проставлении апостиля на российских официальных документах, подлежащих вывозу за пределы территории Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации от 30 ноября 2015 г. №48 (часть 1) ст. 6696);

Указом Президента Российской Федерации от 07.05.2012 № 601 «Об основных направлениях совершенствования системы государственного управления» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2012, № 19, ст. 2338);

постановлением Правительства Российской Федерации от 16 августа 2012 г. № 840 «О порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) федеральных органов исполнительной власти и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2012, № 35, ст. 4829);

постановлением Верховного Совета СССР от 17 апреля 1991 г. № 2119-1 «О присоединении СССР к Гаагской конвенции 1961 года, отменяющей



требование легализации иностранных официальных документов» (Ведомости Верховного Совета народных депутатов и Верховного Совета СССР, 1991, № 17, ст. 496);

постановлением Правительства Российской Федерации от 16 мая 2011 г. № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2011, № 22, ст. 3169; № 35, ст. 5092);

постановлением Правительства Российской Федерации от 16.08.2012 № 840 «О порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) федеральных органов исполнительной власти и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации» («Российская газета» от 22.08.2012 № 192, Собрание законодательства Российской Федерации от 27.08.2012 № 35);

постановлением Правительства Российской Федерации от 30 мая 2016 г. № 479 «О компетентных органах, уполномоченных на проставление апостиля в Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2016, № 23, ст. 3326);

постановлением Правительства Республики Алтай от 29.12.2011 № 412 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и предоставления государственных услуг» (Приложение к газете «Звезда Алтай» от 30.12.2011, Сборник законодательства Республики Алтай от 25.05.2012 № 84 (90) (часть 4);

постановлением Правительства Республики Алтай от 06.05.2014 № 122 «Об утверждении Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов государственной власти Республики Алтай, их должностных лиц, государственных гражданских служащих органов государственной власти Республики Алтай при предоставлении государственных услуг и признании утратившим силу постановления Правительства Республики Алтай от 3 июля 2012 года № 175» (Официальный сайт Республики Алтай в сети Интернет»: [www.altai-republic.com](http://www.altai-republic.com), 2014. 8 мая);

постановлением Правительства Республики Алтай от 20.11.2014 № 336 «Об утверждении Положения о Комитете по делам записи актов гражданского состояния и архивов Республики Алтай и признании утратившими силу некоторых постановлений Правительства Республики Алтай» (Официальный сайт Республики Алтай в сети Интернет»: [www.altai-republic.com](http://www.altai-republic.com), 2014.21 ноября).

9. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги

19. Для предоставления государственной услуги заявителем представляются:



- 1) документ, удостоверяющий личность заявителя (при представлении документов, выданных органами ЗАГС Республики Алтай лично заявителем);
- 2) письменное заявление о предоставлении государственной услуги, согласно приложению № 1 к настоящему Административному регламенту;
- 3) документы, выданные органами ЗАГС Республики Алтай, подлежащие вывозу за пределы территории Российской Федерации.

Данный перечень является исчерпывающим и не предполагает межведомственного информационного взаимодействия.

20. Письменное заявление на предоставление государственной услуги, указанный в пункте 19 настоящего Административного регламента, должен содержать обращение с просьбой проставить апостиль на документах, выданных органами ЗАГС Республики Алтай, приложенных к заявлению. В заявлении предоставлении государственной услуги указываются фамилия, имя, отчество заявителя, адрес проживания, номер телефона заявителя, количество представленных заявителем документов, наименование документов, серия и номера документов, фамилия, имя, отчество лица, на кого выписаны документы, наименование органа ЗАГС Республики Алтай, выдавший документы, наименование название государства – участника Конвенции, отменяющей требование легализации иностранных официальных документов (Гаага, 5 октября 1961 г.) (далее - Гаагская конвенция) на территории которого будет предъявлены документы, выданные органами ЗАГС Республики Алтай. На заявлении ставится дата и личная подпись заявителя.

21. Документы для проставления апостиля, выданные органами ЗАГС Республики Алтай, не должны иметь ошибок, исправлений, подчисток.

22. Подписи должностных лиц и оттиски печати, содержащиеся на документах, представленных на проставление апостиля, должны быть отчетливыми.

23. Запрещается требовать от заявителя:

- 1) представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление государственной услуги, а также осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги;
- 2) представления документов и информации, которые находятся в распоряжении Комитета или его территориальных отделов, иных государственных органов, органов местного самоуправления и организаций;
- 3) заявитель вправе предоставить вышеуказанные документы и информацию, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление государственной услуги в Комитет, по собственной инициативе.

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



24. Основанием для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, являются:

1) отсутствие документа, удостоверяющего личность заявителя (при представлении документов, выданных органами ЗАГС Республики Алтай лично заявителем);

2) отсутствие письменного заявления о предоставлении государственной услуги, согласно приложению № 1 к настоящему Административному регламенту;

3) предъявление документов, выданных органами ЗАГС за пределами территории Республики Алтай

#### 11. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги

25. В предоставлении государственной услуги отказывается по следующим основаниям:

1) документы, выданные органами ЗАГС Республики Алтай, предназначены для представления в компетентные органы государства, которое не является участником Гаагской конвенции.

2) лицо, подписавшее документ, выданный органом ЗАГС Республики Алтай, не обладает полномочием на его подписание;

3) подпись лица, подписавшего документ, и (или) оттиск печати на документе, выданном органом ЗАГС Республики Алтай, не соответствуют имеющимся в Комитете образцам;

4) наличие в предъявленных заявителем документах, выданных органами ЗАГС Республики Алтай, подлежащих вывозу за пределы территории Российской Федерации ошибок, исправлений, подчисток.

26. Отказ в проставлении апостиля на документе, выданном органом ЗАГС Республики Алтай предоставляются заявителю в день обращения.

27. Основания для приостановления предоставления государственной услуги отсутствуют.

#### 12. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении государственной услуги

28. Других услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

#### 13. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление государственной услуги



29. За проставление апостиля на документах, выданных органами ЗАГС Республики Алтай, подлежащих вывозу за пределы Российской Федерации, с заявителя взимается государственная пошлина в размере и порядке, которые установлены подпунктом 48 пункта 1 статьи 333.33 Налогового кодекса Российской Федерации, в размере 2500 рублей за каждый документ.

30. Заявитель при обращении за проставлением апостиля уплачивает государственную пошлину до проставления апостиля на документах, выданных органами ЗАГС Республики Алтай, подлежащих вывозу за пределы территории Российской Федерации до проставления апостиля в соответствии подпунктом 5 пункта 1 статьи 333.18 Налогового кодекса Российской Федерации.

14. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении государственной услуги, услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении государственной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг

31. Максимальный срок ожидания в очереди для подачи заявителем заявления о предоставлении государственной услуги и документов, выданных органами ЗАГС Республики Алтай, необходимых для ее предоставления, а также при получении результата предоставления государственной услуги не должен превышать 15 минут.

15. Срок и порядок регистрации заявления заявителя о предоставлении государственной услуги, услуги организации, участвующей в предоставлении государственной услуги, в том числе в электронной форме

32. Заявление заявителя о предоставлении государственной услуги, поступивший в Комитет почтовой связью или доставленный курьерской службой доставки, регистрируется в Комитете в течение одного рабочего дня.

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

33. Прием заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях.

34. Помещения, предназначенные для ожидания заявителей в очереди на представление или получение официальных документов, оборудуются информационными стендами, содержащими информацию, предусмотренную пунктом 7 настоящего Административного регламента.



35. Помещения для ожидания оборудуются стульями, столами и обеспечиваются бланками квитанций для оплаты государственной пошлины и образцами их заполнения и канцелярскими принадлежностями.

36. Помещения для приема заявителей должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы государственных служащих с заявителями.

17. Показатели доступности и качества государственной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной услуги и их продолжительность

37. Показателями доступности и качества государственной услуги предоставления государственной услуги являются:

1) расположенность в зоне доступности к основным транспортным магистралям, хорошие подъездные дороги;

2) наличие исчерпывающих сведений о месте, порядке и сроках предоставления государственной услуги на информационных стендах;

3) наличие необходимого и достаточного количества специалистов, а также помещений, в которых осуществляется предоставление государственной услуги, в целях соблюдения установленных Административным регламентом сроков предоставления государственной услуги;

4) возможность направления документов для предоставления государственной услуги почтовой связью или курьерской службой доставки;

5) возможность получения результата предоставления государственной услуги почтовой связью;

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

38. Качество предоставления государственной услуги характеризуется:

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

2) отсутствием очередей при приеме и выдаче документов заявителям;

3) отсутствием нарушений сроков предоставления государственной услуги;

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

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

18. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственных услуг в многофункциональных центрах предоставления государственных услуг в электронной форме.



39. Предоставление государственной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг не осуществляется.

### **III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенностей выполнения административных процедур в электронной форме.**

#### 19. Состав и последовательность административных процедур

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

1) прием и регистрация заявления заявителя, поступившего в Комитет для предоставления государственной услуги;

2) формирование и направление межведомственного запроса об оплате государственной пошлины за предоставление государственной услуги;

3) рассмотрение документов, выданных органами ЗАГС Республики Алтай, подлежащих вывозу за пределы Российской Федерации, в целях установления наличия или отсутствия оснований для отказа в предоставлении государственной услуги;

4) проставление апостиля;

5) выдача или отправка заявителю документов, выданных органами ЗАГС Республики Алтай, подлежащих вывозу за пределы территории Российской Федерации с проставленным апостилем

6) отказ в предоставлении государственной услуги.

41. Блок-схема последовательности действий при предоставлении государственной услуги согласно Приложению №2 к настоящему Административному регламенту

#### 20. Прием и регистрация заявления заявителя, поступившего в Комитет для предоставления государственной услуги

42. Основанием для начала предоставления государственной услуги служит поступление в Комитет заявления заявителя и документов, выданных органами ЗАГС Республики Алтай, подлежащих вывозу за пределы территории Российской Федерации, на которых требуется проставление апостиля.

43. Заявление о предоставлении государственной услуги и приложенные к нему документы представляются в Комитет заявителем лично либо направляются почтовой связью или курьерской службой доставки.

44. Датой поступления заявления и документов является дата их регистрации в Комитете.

45. Прием и регистрацию заявления о предоставлении государственной услуги и документов осуществляет специалист Комитета, уполномоченный на составление апостиля.



Заявление заявителя на предоставление государственной услуги и документы, поступившие почтовой связью или доставленные курьерской службой доставки, предварительно регистрируются специалистом Комитета, уполномоченным за документационное обеспечение поступающей корреспонденции.

46. Специалист Комитета, уполномоченный на составление апостиля, при поступлении заявления о предоставлении государственной услуги и документов, устанавливает отсутствие оснований для отказа в приеме заявления и документов.

Максимальный срок выполнения административного действия составляет не более 7 минут на каждый документ.

47. В случае установления оснований, для отказа в приеме заявления и документов, предусмотренных пунктом 24 настоящего Административного регламента, специалист Комитета, уполномоченный на составление апостиля, незамедлительно сообщает уполномоченному должностному лицу Комитета об установлении оснований для отказа в приеме заявления и документов.

Уполномоченное должностное лицо Комитета рассматривает основания для отказа в приеме заявления и документов, установленные специалистом Комитета, уполномоченным на составление апостиля.

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

48. В случае принятия уполномоченным должностным лицом Комитета решения об отказе в приеме заявления и документов, специалист Комитета, уполномоченный на составление апостиля, в устной форме разъясняет заявителю основания для отказа в приеме заявления и документов, в том числе разъясняет заявителю, как устранить обстоятельства, препятствующие приему заявления и документов (если такие обстоятельства устранимы), а также информирует заявителя о порядке обжалования принятого решения об отказе в приеме заявления и документов и возвращает заявителю представленные в Комитет документы.

49. По письменному требованию заявителя специалист Комитета, уполномоченный на составление апостиля, готовит проект письма об отказе в приеме заявления и документов (в письменном требовании заявитель указывает способ получения им такого письма - на руки или почтовой связью).

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

Специалист Комитета, уполномоченный на составление апостиля подготовленный проект письма с приложенными к нему заявлением и документами, представленными заявителем в Комитет, представляет на подпись уполномоченному должностному лицу Комитета.

50. Уполномоченное должностное лицо Комитета подписывает проект



письма об отказе в приеме заявления и документов и передает специалисту Комитета, уполномоченному на составление апостиля.

51. Специалист Комитета, уполномоченный на составление апостиля, выдает письмо об отказе в приеме заявления и документов, выданных органами ЗАГС Республики Алтай, подлежащих вывозу за пределы территории Российской Федерации заявителю на руки или передает указанное письмо и документы специалисту Комитета, ответственному за документационное обеспечение исходящей корреспонденции для отправки заявителю.

52. В случае поступления документов, выданных органами ЗАГС Республики Алтай, подлежащих вывозу за пределы Российской Федерации и заявления о предоставлении государственной услуги почтовой связью или курьерской службой доставки, письменный отказ в приеме документов и заявления передается специалисту Комитета, уполномоченному за документационное обеспечение исходящей корреспонденции, для отправки заявителю.

53. Срок подготовки письма заявителю об отказе в приеме заявления и документов не должен превышать 1 рабочего дня со дня поступления заявления и документов в Комитет.

54. В случае установления отсутствия оснований для отказа в приеме заявления и документов, предусмотренных пунктом 24 настоящего Административного регламента, специалист Комитета, уполномоченный на составление апостиля, вносит в журнал регистрации заявлений о проставлении апостиля, согласно приложению № 3 к настоящему Административному регламенту, запись, которая содержит:

- 1) порядковый номер записи;
- 2) дату поступления заявления;
- 3) количество документов;
- 3) фамилия, имя, отчество заявителя;
- 4) название государства – участника Гаагской конвенции для предъявления документов, выданных органами ЗАГС Республики Алтай;
- 5) фамилия, имя, отчество специалиста Комитета, уполномоченного на составление апостиля.

55. При поступлении документов, выданных органами ЗАГС Республики Алтай и заявления заявителя о предоставлении государственной услуги почтовой связью или курьерской службой доставки специалист Комитета, уполномоченный за документационное обеспечение поступающей корреспонденции, делает отметку в графе 2 журнала регистрации поступающей к корреспонденции о поступлении заявления и документов почтовой связью или курьерской службой доставки и передает заявления и документы специалисту Комитета, уполномоченному на составление апостиля. Специалист Комитета, уполномоченный на составление апостиля вносит сведения в соответствии с письменным заявлением заявителя в журнал регистрации заявлений о проставлении апостиля согласно приложению № 3 к настоящему Административному регламенту .

56. Также допускается ведение в электронном виде журнала учета



входящих официальных документов для проставления апостиля, в том числе с использованием автоматизированных информационных систем.

57. Максимальный срок выполнения административного действия по приему заявления и документов составляет 10 минуты на каждый из представленных документов, выданных органами ЗАГС Республики Алтай.

58. Специалист Комитета, уполномоченный на составление апостиля, оформляет расписку о приеме заявления согласно приложению № 4 к настоящему Административному регламенту, в которой указываются:

- 1) дата приема заявления;
- 2) порядковый номер записи в журнале регистрации заявлений о проставлении апостиля.
- 3) фамилия, имя, отчество заявителя;
- 4) количество принятых документов, выданных органами ЗАГС Республики Алтай, подлежащих вывозу за пределы территории Российской Федерации;
- 5) название государства –участника Гаагской конвенции для предъявления документов, выданных органами ЗАГС Республики Алтай;
- 6) дата и время выдачи документов с проставленным апостилем.
- 7) фамилия, имя, отчество специалиста Комитета, уполномоченного на составление апостиля;
- 8) номер телефона, по которому заявитель в течение срока предоставления государственной услуги может получить информацию о ходе предоставления государственной услуги;

Специалист Комитета, уполномоченный на составление апостиля, ставит в расписке свою подпись.

Расписка о приеме заявления и документов на проставление апостиля 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 действия составляет 15 минут.

60. При поступлении документов, выданных органами ЗАГС Республики Алтай и заявления заявителя о предоставлении государственной услуги почтовой связью или курьерской службой доставки после выполнения действий по приему и регистрации заявления и документов, поступивших в Комитет для предоставления апостиля, специалист Комитета, уполномоченный за документационное обеспечение поступающей корреспонденции, передает заявление заявителя и документы, выданные органами ЗАГС Республики Алтай, подлежащие вывозу за пределы территории Российской Федерации специалисту Комитета, уполномоченному на составление апостиля.

61. Максимальный срок выполнения административного действия - в течение рабочего дня.

21. Формирование и направление межведомственного запроса для получения информации об оплате государственной пошлины за предоставление государственной услуги



62. Основанием для начала данной административной процедуры является получение документов, выданных органами ЗАГС Республики Алтай, подлежащих вывозу за пределы Российской Федерации и запроса заявителя на проставление апостиля специалистом Комитета, уполномоченным на составление апостиля.

63. Специалист Комитета, уполномоченный на составление апостиля, после получения запроса и документов, выданных органами ЗАГС Республики Алтай, подлежащих вывозу за пределы Российской Федерации формирует с использованием программно-технических средств запрос в Федеральное казначейство (его территориальный орган) о предоставлении информации об оплате заявителем государственной пошлины за предоставление государственной услуги и направляет запрос адресату через Государственную информационную систему о государственных и муниципальных платежах (ГИС ГМП).

64. Результатом выполнения административной процедуры является получение из Федерального казначейства (его территориального органа) запрашиваемой информации об оплате заявителем государственной пошлины за предоставление государственной услуги.

22. Рассмотрение документов, выданных органами ЗАГС Республики Алтай, подлежащих вывозу за пределы Российской Федерации, в целях установления наличия или отсутствия оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, в целях установления наличия или отсутствия оснований для отказа в предоставлении государственной услуги

65. Основанием для начала административной процедуры по рассмотрению документов, выданных органами ЗАГС Республики Алтай, подлежащих вывозу за пределы территории Республики Алтай для установления наличия или отсутствия для отказа в предоставлении государственной услуги является поступление заявления о предоставлении государственной услуги и документов, выданных органами ЗАГС Республики Алтай, подлежащих вывозу за пределы территории Российской Федерации к специалисту Комитета, уполномоченному на составление апостиля.

66. Специалист Комитета, уполномоченный на составление апостиля, после поступления к нему заявления о предоставлении государственной услуги и документов выданных органами ЗАГС Республики Алтай, подлежащих вывозу за пределы территории Российской Федерации устанавливает наличие или отсутствие оснований, предусмотренных пунктом 25 настоящего Административного регламента.

Максимальный срок выполнения административного действия 10 минут на каждый документ.

67. Специалист Комитета, уполномоченный на составление апостиля, принимает решение о начале административной процедуры по предоставлению государственной услуги либо об отказе в предоставлении государственной услуги.



68. Решение о начале административной процедуры по предоставлению государственной услуги либо об отказе в предоставлении государственной услуги принимается в день приема заявления о предоставлении государственной услуги и документов, выданных органами ЗАГС Республики Алтай, подлежащих вывозу за пределы территории Российской Федерации.

#### 24. Проставление апостиля

69. Основанием для начала административной процедуры проставление апостиля является установление специалистом Комитета, уполномоченным на составление апостиля, отсутствия оснований для отказа в предоставлении государственной услуги.

70. Специалист Комитета, уполномоченный на составление апостиля, приступает составлению апостиля

71. Форма апостиля должна соответствовать образцу, содержащемуся в приложении Гаагской конвенции.

72. Апостиль удостоверяет подлинность подписи лица, подписавшее документ, выданный органом ЗАГС Республики Алтай и подлинность печати, которыми скреплен этот документ.

73. Апостиль проставляется на самом документе, выданном органом ЗАГС Республики Алтай.

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

75. Составление апостиля на самом документе, выданном органом ЗАГС Республики Алтай, осуществляется путем проставления специального оттиска штампа «Апостиль» с его последующим заполнением.

Оттиск штампа «Апостиль» проставляется на оборотной стороне документа, выданного органом ЗАГС Республики Алтай.

76. 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.

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

78. Штамп «Апостиль» заполняется специалистом Комитета, уполномоченным на составление апостиля, в следующем порядке:

- 1) в пункте 1 апостиля - Российская Федерация;
- 2) в пункте 2 апостиля - фамилия в творительном падеже и инициалы лица, подписавшего документ, выданный органами ЗАГС Республики Алтай, представленный для проставления апостиля;
- 3) в пункте 3 апостиля - должность лица, подписавшего документ, выданный органом ЗАГС Республики Алтай, подлежащий вывозу за пределы



территории Российской Федерации

4) в пункте 4 апостиля - официальное наименование органа, удостоверившего документ, выданный органом ЗАГС Республики Алтай, оттиском печати;

5) в пункте 5 апостиля в предложном падеже указывается город, в котором проставляется апостиль;

6) в пункте 6 апостиля - дата его проставления, цифрами;

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

8) в пункте 8 апостиля указывается его номер, соответствующий порядковому номеру записи в журнале регистрации заявлений о проставлении апостиля.

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

79. После составления апостиля специалист Комитета, уполномоченный на составление апостиля, передает документы, выданные органами ЗАГС Республики Алтай, подлежащие вывозу за пределы территории Российской Федерации с проставленным апостилем председателю Комитета, в случае его отсутствия заместителю председателя Комитета для подписания и проставления оттиска гербовой печати.

Максимальный срок выполнения административного действия - в течение рабочего дня.

80. Председатель Комитета, а в случае его отсутствия заместитель председателя Комитета после принятия решения о проставлении апостиля подписывает апостиль проставляет оттиск гербовой печати. При проставлении в апостиля оттиска гербовой печати допускается выступ оттиска за рамки апостиля.

81. При получении документов, выданных органами ЗАГС Республики Алтай, подлежащих вывозу за пределы территории Российской Федерации с подписанным апостилем и проставленным на нем оттиском гербовой печати специалист Комитета, уполномоченный на составление апостиля, вносит в журнал регистрации реестра апостиля согласно приложению № 5 к настоящему Административному регламенту запись, в которой указываются:

1) порядковый номер апостиля;

2) дата проставления апостиля;

3) наименование документа, его реквизиты;

4) фамилия, инициалы и должность лица, подписавшего или удостоверившего (засвидетельствовавшего) документ, выданный органом ЗАГС Республики Алтай;

5) фамилия, инициалы и должность лица, подписавшего апостиль;

6) страна – участник Гаагской конвенции;

6) сумма платежа государственной пошлины за проставление апостиля;

7) подпись лица в получении документа.

Журнал регистрации реестра апостиля ведется в бумажном и электронном виде (в том числе с использованием автоматизированных



информационных систем).

Максимальный срок выполнения административного действия составляет 15 минут на каждый официальный документ.

82. После выполнения действий, предусмотренных пунктом 79 настоящего Административного регламента, специалист Комитета, уполномоченный на составление апостиля, выдает документы с проставленным апостилем заявителю.

25. Выдача или отправка заявителю документов, выданных органами ЗАГС Республики Алтай, подлежащих вывозу за пределы территории Российской Федерации с проставленным апостилем

83. Основанием для административной процедуры выдачи или отправки заявителю документов, выданных органами ЗАГС Республики Алтай, подлежащих вывозу за пределы территории Российской Федерации с проставленным апостилем является составление апостиля, подписания апостиля председателем Комитета или заместителем председателя Комитета и проставление на апостиле оттиска гербовой печати.

84. Выдача заявителю документов, выданных органами ЗАГС, подлежащих вывозу за пределы территории Российской Федерации с проставленным апостилем осуществляется при предъявлении уведомления о приеме заявления и расписки о приеме документов, а также документа, удостоверяющего личность. В случае утраты уведомления и расписки документы выдаются заявителю при предъявлении им документа, удостоверяющего личность.

85. Специалист Комитета, уполномоченный на составление апостиля выдавая документы, знакомит заявителя с перечнем выдаваемых документов (оглашает названия выдаваемых документов).

86. Заявитель расписывается в получении документов в соответствующей графе журнала регистрации апостиля согласно приложению №5 настоящему Административному регламенту.

При ведении в электронном виде журнала регистрации апостиля специалист Комитета, уполномоченный на составление апостиля, распечатывает строку журнал для проставления заявителем даты и подписи.

Максимальный срок выполнения административного действия - 7 минут.

87. В случае поступления документов, выданных органами ЗАГС Республики Алтай, подлежащих вывозу за пределы территории Российской Федерации и заявления о предоставлении государственной услуги почтовой связью или курьерской службой доставки специалист Комитета, уполномоченный на составление апостиля, документы с проставленным апостилем передает специалисту Комитета, уполномоченному за документационное обеспечение исходящей корреспонденции, для отправки заявителю.

Максимальный срок выполнения административного действия - в течение рабочего дня.



88. После отправки документов, выданных органами ЗАГС Республики Алтай, подлежащих вывозу за пределы Российской Федерации с проставленным апостилем заявителю специалист Комитета, уполномоченный на составление апостиля вносит журнала регистрации реестра апостиля отметку об отправке документов заявителю с указанием даты отправки.

## 26. Отказ в предоставлении государственной услуги

89. Основанием для начала административной процедуры отказа в предоставлении государственной услуги является установление специалистом Комитета, уполномоченным на составление апостиля, наличия оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных пунктом 25 Административного регламента.

90. Специалист Комитета, уполномоченный на составление апостиля, сообщает председателю Комитета или заместителю председателя Комитета об установленных основаниях для отказа в предоставлении государственной услуги в срок, не превышающий 1 рабочего дня с момента выполнения административных действий, предусмотренных пунктом 74 Административного регламента.

91. Председатель Комитета или заместитель председателя Комитета рассматривает основания для отказа в предоставлении государственной услуги, установленные специалистом Комитета, уполномоченным на составление апостиля.

Максимальный срок выполнения административной процедуры - в течение рабочего дня.

92. В случае принятия решения председателем Комитета или заместителем председателя Комитета об отказе в предоставлении государственной услуги специалист Комитета, уполномоченный на составление апостиля, сообщает заявителю об установленных основаниях для отказа в предоставлении государственной услуги на личном приеме или при обращении заявителя по телефону для справок за информацией о ходе предоставления государственной услуги.

93. В зависимости от требования заявителя отказ в предоставлении государственной услуги осуществляется в устной либо в письменной форме.

94. При возврате документов, выданных органами ЗАГС Республики Алтай, подлежащих вывозу за пределы территории Российской Федерации заявителю на личном приеме специалист Комитета, уполномоченный на составление апостиля, в устной форме разъясняет заявителю установленные основания для отказа в предоставлении государственной услуги и порядок обжалования принятого решения об отказе, возвращает заявителю представленные документы.

95. Заявитель расписывается в получении документов и проставляет дату их получения и свою подпись в графе 7 журнала регистрации заявлений о проставлении апостиля.

При ведении в электронном виде журнала регистрации заявлений о проставлении апостиля специалист Комитета, уполномоченный на



составление апостиля, распечатывает строку журнала, соответствующую записи для проставления заявителем даты и подписи о получении документов.

Максимальный срок выполнения административного действия составляет 7 минут.

96. По письменному требованию заявителя, получающего документы на личном приеме, специалист Комитета, уполномоченный на составление апостиля, готовит проект извещения заявителю об отказе в предоставлении государственной услуги.

В проекте извещения специалист Комитета, уполномоченный на составление апостиля, излагает установленные основания для отказа в предоставлении государственной услуги, а также информирует заявителя о порядке обжалования принятого решения об отказе в предоставлении государственной услуги.

97. Специалист Комитета, уполномоченный на составление апостиля, передает проект извещения на подпись председателю Комитета или заместителю председателя Комитета.

98. Председатель Комитета или заместителю председателя Комитета подписывает извещение об отказе в предоставлении государственной услуги и передает специалисту Комитета, уполномоченному на составления апостиля.

99. По требованию заявителя специалист Комитета, уполномоченный на составления апостиля выдает извещение об отказе в предоставлении государственной услуги с документами, предоставленными в Комитет для проставления апостиля заявителю на руки или передает специалисту Комитета, уполномоченному за документационное обеспечение исходящей корреспонденции для отправки заявителю документов и извещение почтовой связью.

100. В случае поступления заявления о предоставлении государственной услуги и документов, выданных органами ЗАГС Республики Алтай, подлежащих вывозу за пределы Российской Федерации почтовой связью или курьерской службой доставки, принятое решения об отказе в предоставлении государственной услуги специалист Комитета, уполномоченный на составление апостиля передает извещение и документы заявителя специалисту Комитета, уполномоченному за документационное обеспечение исходящей корреспонденции, для отправки заявителю.

Максимальный срок выполнения административного действия - в течение рабочего дня.

#### **IV. Формы контроля за исполнением Административного регламента**

27. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением исполнением ответственными должностными лицами Комитета положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также принятия решения ответственными лицами



101. Текущий контроль осуществляется должностными лицами Комитета, ответственными за организацию работы по предоставлению государственной услуги, путем проверок исполнения специалистами и уполномоченными должностными лицами Комитета положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги.

102. Для текущего контроля используются сведения, полученные в электронной базе данных, служебная корреспонденция Комитета, устная и письменная информация специалистов Комитета и уполномоченных должностных лиц.

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

28. 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

104. 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, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) специалистов и уполномоченных должностных лиц Комитета.

105. Плановые проверки осуществляются на основании полугодовых или годовых планов работы Комитета. Внеплановые проверки проводятся по конкретному обращению заявителя.

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

107. Для проведения проверки создается комиссия, в состав которой включаются государственные гражданские служащие, сотрудники Комитета.

108. Проверка осуществляется на основании приказа Комитета. 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.

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



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

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

110. 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).

111. 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.

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

113. Информация о результатах рассмотрения замечаний и предложений граждан, их объединений и организаций доводится до сведения лиц, направивших эти замечания и предложения.

#### **V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования заявителем решений и действий (бездействия) Комитета, а так же его должностных лиц**

30. Информация для физических лиц об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной услуги

114. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействий) и решений, принятых и осуществляемых в ходе предоставления государственной услуги специалистами и должностными лицами Комитета и (или) его должностными лицами.

31. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования

115. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются действия (бездействие) специалистов Комитета, его должностных лиц и принятые ими решения в ходе предоставления государственной услуги.

32. Основание для начала процедуры досудебного (внесудебного)



## обжалования

116. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является жалоба, поступившая в Комитет на действия (бездействие) специалистов Комитета, его должностных лиц, принятые ими решения в ходе предоставления государственной услуги.

117. Жалоба подается в Комитет в письменной форме, в том числе при личном приеме заявителя должностными лицами Комитета, направлена почтовой связью или в электронном виде.

118. В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, должна быть представлена оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность.

119. Прием жалоб в письменной форме осуществляется Комитетом в месте, где е заявитель подавал заявление на получение государственной услуги.

120. График приема жалоб в Комитете совпадает со графиком предоставления государственной услуги.

121. В случае подачи жалобы при личном приеме заявителя должностными лицами Комитета, заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

122. Жалоба в электронном виде может быть подана заявителем посредством:

1) официального сайта Комитета, в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

2) электронной почты Комитета, предоставляющего государственную услугу, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

3) федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (<http://gosuslugi.ru>);

4) портала государственных и муниципальных услуг Республики Алтай (<http://алтай-госуслуги.рф>).

123. Жалоба должна содержать:

1) наименование Комитета, в который направляется жалоба, л должность, фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица;

2) наименование, сведения о месте нахождения заявителя либо фамилию, имя, отчество уполномоченного представителя заявителя, а также почтовый адрес и адрес (адреса) электронной почты (при наличии), по которым должен быть направлен ответ;

3) наименование Комитета, предоставляющего государственную услугу, фамилию, имя, отчество специалиста, должностных лиц Комитета, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;



4) сведения об обжалуемых решениях и (или) действиях (бездействии) специалистов, должностных лиц Комитета;

5) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) специалистов, должностных лиц Комитета;

б) личную подпись заявителя и дату.

124. К жалобе могут быть приложены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

33. Права физических лиц на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы

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

34. Органы государственной власти и должностные лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном

126. Жалоба, на принятые решения сотрудниками и должностными лицами Комитета, подается на имя председателя Комитета;

127. Жалоба на решения, принятые председателем Комитета, подается на имя Главы Республики Алтай, Председателя Правительства Республики Алтай.

35. Срок рассмотрения жалобы

128. Жалоба, поступившая в Комитет подлежит регистрации в течение одного рабочего дня с момента ее поступления и в течение трех рабочих дней со дня ее регистрации заявителю направляется уведомление о дате и месте ее рассмотрения.

129. Жалоба рассматривается Комитетом в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации.

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

36. Результат досудебного (внесудебного) обжалования применительно к каждой процедуре либо инстанции обжалования

131. По результатам рассмотрения жалобы Комитет принимает решение об удовлетворении жалобы либо об отказе в ее удовлетворении.

132. При удовлетворении жалобы Комитет принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата государственной услуги, не позднее пяти рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством



Российской Федерации.

133. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

- 1) наименование Комитета, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество его должностного лица, принявшего решение по жалобе;
- 2) номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;
- 3) фамилия, имя, отчество заявителя;
- 4) основания для принятия решения по жалобе;
- 5) принятое по жалобе решение;
- 6) в случае, если жалоба признана обоснованной, сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата услуги;
- 7) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

134. Ответ по результатам рассмотрения жалобы оформляется в виде письма на бланке Комитет, за подписью у председателя, а в случае его отсутствия, исполняющего обязанности председателя Комитета, и направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме почтовым отправлением по адресу, указанному в обращении, либо вручается заявителю при его личном обращении под роспись. При получении письменного ответа заявитель уведомляется по телефону (при указании номера телефона в заявлении).

135. По желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть предоставлен не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного документа, подписанного электронной подписью председателя Комитета, в случае его отсутствия, исполняющего обязанности председателя Комитета, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

136. Комитет отказывает в рассмотрении жалобы в следующих случаях:

- 1) наличие вступившего в законную силу решения суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;
- 2) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- 3) наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящего Административного регламента в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

137. Комитет вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

- 1) наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;
- 2) отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.



Приложение № 1  
к административному регламенту  
предоставления государственной  
услуги по проставлению апостиля  
на документах, выданных органами  
ЗАГС Республики Алтай, подлежащих  
вывоз за пределы территории  
Российской Федерации.

№ «апостиля» \_\_\_\_\_

Дата  
проставления \_\_\_\_\_

Ф.И.О.  
исполнителя \_\_\_\_\_

В Комитет по делам ЗАГС и архивов Республики Алтай  
от \_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество)  
документ удостоверяющий личность

серия \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_  
выдан \_\_\_\_\_

«\_\_» \_\_\_\_\_ г.

контактный телефон \_\_\_\_\_

проживающего (ей) по адресу: \_\_\_\_\_

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

Заявление № \_\_\_\_\_

Для предъявления в \_\_\_\_\_  
Наименование государства

прошу проставить «апостиль» на документах:

Наименование документа	Серия, номер документа	Наименование отдела ЗАГС	Ф.И.О. на кого выписан документ	Номер и дата регистрации записи акта

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_  
(подпись)



Приложение № 2  
к административному регламенту  
предоставления государственной  
услуги по проставлению апостиля  
на документах, выданных органами  
ЗАГС Республики Алтай, подлежащих  
вывоз за пределы территории  
Российской Федерации.

### Блок-схема предоставления государственной услуги





Приложение № 3  
к административному регламенту  
предоставления государственной  
услуги по проставлению апостиля  
на документах, выданных органами ЗАГС  
Республики Алтай, подлежащих  
вывозу за пределы территории  
Российской Федерации.

Журнал  
регистрации заявлений о проставлении апостиля

№ п/п	Дата поступления заявления	Количес тво докумен тов	ФИО заявителя	Наименование государства для предъявления документов органов ЗАГС	Фамилия и инициалы специалиста, принявшего заявление	Отметка об отказе в предоставлении государственной- услуги, подпись заявителя в получении официальных документов и дата получения официальных документов
1	2	3	4	5	6	7



Приложение № 4  
к административному регламенту  
предоставления государственной  
услуги по проставлению апостиля  
на документах, выданных органами  
ЗАГС Республики Алтай, подлежащих  
вывоз за пределы территории  
Российской Федерации.

Расписка о приеме заявления и документов

Принято заявление на проставление штампа «апостиль»

от \_\_\_\_\_  
(Фамилия, имя, отчество заявителя)

для предъявления в \_\_\_\_\_  
(наименование государства)

и следующие документы:

№ п/п	Наименование документа
1.	
2.	

Регистрационный номер \_\_\_\_\_

Дата выдачи документов \_\_\_\_\_

Время выдачи 9.00-18.00 кроме субботы, воскресенья и праздничных дней

Контактный телефон 8 (38822) 2-79-14

Документы принял \_\_\_\_\_  
(подпись)

Ф.И.О.

Дата \_\_\_\_\_



Приложение № 5  
к административному регламенту  
предоставления государственной  
услуги по проставлению апостиля  
на документах, выданных органами  
ЗАГС Республики Алтай, подлежащих  
вывоз за пределы территории  
Российской Федерации.

Журнал  
регистрации апостиля

N п/ п	Дата проставлен ия апостиля	Фамилия, инициалы и должность лица, подписавшего или удостоверившего (засвидетельствова вшего) документ, выданный органом ЗАГС	Фамилия, инициалы и должность лица, подписавшего апостиль	Сумма платежа государств енной пошлины за проставлен ие апостиля	Страна	Подпись лица в получении документа или отметка об отправке документов заявителю
1	2	3	4	5		6