



ПРИКАЗ

08 декабря 2017 года

№ 83

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

На основании Федерального закона от 28 ноября 2015 г. № 330-ФЗ «О проставлении апостиля на российских официальных документах, 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», постановлением Правительства Республики Алтай от 29 декабря 2011 г. № 412 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и предоставления государственных услуг», постановлением Правительства Республики Алтай от 20 ноября 2014 г. № 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» приказываю:

1. Утвердить прилагаемый 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.

2. Признать утратившим силу приказ Комитета по делам записи актов гражданского состояния и архивов Республики Алтай от 07 июля 2017 г. № 53 «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».

3. Опубликовать настоящий приказ на официальном сайте Республики Алтай в сети «Интернет» (www.altai-republic.ru).

4. Разместить настоящий приказ на официальном сайте Комитета по делам ЗАГС и архивов Республики Алтай.

5. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Председатель Комитета



Р.К. Сагдыева

Утвержден
приказом Комитета по делам записи
актов гражданского состояния
и архивов Республики Алтай
от 08.12.2017 № 83

**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

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), устанавливает стандарт и 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, подлежащих вывозу за пределы территории Российской Федерации (далее - государственная услуга).

Круг заявителей

2. Заявителем является физическое лицо, обратившееся в Комитет за предоставлением государственной услуги.

Требования к порядку информирования заявителей о предоставлении государственной услуги

3. Информация о порядке предоставления государственной услуги предоставляется Комитетом:

на информационных стендах в помещениях Комитета;
на официальном сайте Комитета в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (www.arhiv-ra.ru);
путем публикации в средствах массовой информации, издания информационных материалов (брошюр и буклетов);
с использованием средств телефонной связи.

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

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

график (режим) работы Комитета;

порядок получения консультаций по вопросам предоставления государственной услуги;

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

круг заявителей, которым предоставляется государственная услуга;

сведения о ходе предоставления государственной услуги;

сроки предоставления государственной услуги;

размеры государственной пошлины за предоставление государственной услуги;

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

порядок и способы подачи заявления о предоставлении государственной услуги;

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

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

исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги;

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

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

иная информация о порядке предоставления государственной услуги.

5. Сведения о местонахождении (адресе), контактных телефонах и адреса электронной почты, адреса официального сайта Комитета в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»:

Местонахождение Комитета: Республика Алтай, г. Горно-Алтайск, ул. Э. Палкина, д. 1.

Почтовый адрес Комитета: 649000, Республика Алтай, г. Горно-Алтайск, ул. Э.Палкина, д. 1.

Справочные номера телефонов: 8(38822)2-27-17, 8(38822)2-79-14; факс: 8(38822)2-27-17.

Адреса электронной почты Комитета: archivra@mail.gorny.ru

Адрес официального сайта Комитета: www.arhiv-ra.ru

Адрес федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - Единый портал), на котором расположена информация по вопросу предоставления государственной услуги: www.gosuslugi.ru

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

7. На официальном сайте Комитета в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» также размещается текст Административного регламента с приложениями.

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

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

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

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

12. Комитет осуществляет прием заявителей, обратившихся за предоставлением государственной услуги, в соответствии со следующим графиком:

понедельник	с 09.30 до 12.30; с 14.30 до 17.30
-------------	------------------------------------

вторник	с 09.30 до 12.30; с 14.30 до 17.30
среда	с 09.30 до 12.30; с 14.30 до 17.30
четверг	с 09.30 до 12.30; с 14.30 до 17.30
пятница	с 09.30 до 12.30; с 14.30 до 17.30

Количество часов приема заявителей не может быть менее 6 часов в день, в пятницу - не менее 5 часов.

II. Стандарт предоставления государственной услуги

Наименование государственной услуги

13. Наименование государственной услуги - государственная услуга по проставлению апостиля на документах, выданных органами записи актов гражданского состояния Республики Алтай (далее – официальные документы), подлежащих вывозу за пределы территории Российской Федерации

Наименование государственного органа исполнительной власти, предоставляющего государственную услугу

14. Государственная услуга предоставляется Комитетом по делам записи актов гражданского состояния и архивов Республики Алтай.

15. При предоставлении государственной услуги Комитет не вправе требовать от заявителя осуществления 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.

Описание результата предоставления государственной услуги

16. Результатом предоставления государственной услуги является проставление апостиля на официальном документе, подлежащем вывозу за пределы территории Российской Федерации, предоставленном заявителем.

Срок предоставления государственной услуги

17. Государственная услуга предоставляется в течение 3 рабочих дней со дня поступления от заявителя официальных документов в Комитет, если иное не предусмотрено Административным регламентом.

18. Выдача (отправка) официальных документов осуществляется в течение 3 рабочих дней со дня поступления от заявителя официальных документов в Комитет, если иное не предусмотрено Административным регламентом.

19. Срок предоставления государственной услуги в случае необходимости истребования образца подписи, оттиска печати и информации о полномочиях должностного лица, подписавшего официальный документ, может быть продлен до 30 рабочих дней со дня поступления от заявителя официальных документов в Комитет.

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих
отношения, возникающие в связи с предоставлением
государственной услуги

20. Предоставление государственной услуги осуществляется на основании:

Конституции Российской Федерации (Собрание законодательства Российской Федерации, 2014, № 31, ст. 4398);

Налогового кодекса Российской Федерации (часть вторая) (Собрание законодательства Российской Федерации, 2000, N 32, ст. 3340);

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

Федерального закона от 15 ноября 1997 г. № 143 «Об актах гражданского состояния» (Собрание законодательства Российской Федерации, 1997, № 47, ст. 5340);

Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2010, № 31, ст. 4179);

Федерального закона от 28 ноября 2015 г. № 330-ФЗ «О проставлении апостиля на российских официальных документах, подлежащих вывозу за пределы территории Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2015, N 48, ст. 6696);

Федерального закона от 06 октября 1999 г. № 184-ФЗ «Об общих принципах организации законодательных (представительных) и исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 1999, № 42, ст. 5005);

постановления Верховного Совета СССР от 17 апреля 1991 г. № 2119-1 «О присоединении Союза Советских Социалистических Республик к Гаагской конвенции 1961 года, отменяющей требование легализации

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

постановления 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);

постановления 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);

Конституции Республики Алтай (Основной Закон) («Звезда Алтай», 1997, «Ведомости Государственного Собрания - Эл Курултай Республики Алтай», № 21, июнь, 1997);

постановления 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));

постановления 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.ru), 2014, 8 мая);

постановления 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.ru), 2014, 21 ноября).

Исчерпывающий перечень документов,
необходимых в соответствии с нормативными правовыми
актами для предоставления государственной услуги и услуг,
которые являются необходимыми и обязательными
для предоставления государственной услуги,
подлежащих представлению заявителем,
порядок их представления

21. Для предоставления государственной услуги заявителем представляются:

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

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

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

22. Письменный запрос о предоставлении государственной услуги, указанный в пункте 21 Административного регламента, должен содержать обращение с просьбой проставить апостиль на официальном(ых) документе(ах), прилагаемом(ых) к запросу.

23. 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.

Исчерпывающий перечень документов,
необходимых в соответствии с нормативными правовыми
актами для предоставления государственной услуги, которые
находятся в распоряжении государственных органов, органов
местного самоуправления и иных органов, участвующих
в предоставлении государственных или муниципальных
услуг, и которые заявитель вправе представить,
порядок их представления

24. Заявитель вправе представить документы и информацию, подтверждающие внесение заявителем платы за предоставление государственной услуги, в Комитет, по собственной инициативе.

25. Запрещается требовать от заявителя:

представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги;

представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными

правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

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

28. Принадлежность заявителю официальных документов, представленных для предоставления государственной услуги, Комитетом не устанавливается.

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

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

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

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

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

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

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления
или отказа в предоставлении государственной услуги

30. В предоставлении государственной услуги отказывается по следующим основаниям:

официальный документ не предназначен для вывоза за пределы территории Российской Федерации в соответствии с Законом СССР от 24 июня 1991 г. № 2261-1 «О порядке вывоза, пересылки и истребования личных документов советских и иностранных граждан и лиц без гражданства из Союза Советских Социалистических Республик за границу»;

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

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

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

подпись лица, подписавшего официальный документ, и (или) оттиск печати/штампа на официальном документе не могут быть удостоверены Комитетом ввиду отсутствия в Комитете образца подписи такого лица и (или) оттиска такой печати/штампа и отсутствия этих образцов у органа, от которого исходит официальный документ, а также не подтверждения им факта совершения официального документа;

официальный документ совершен дипломатическими представительствами и консульскими учреждениями;

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

31. Приостановление предоставления государственной услуги не предусмотрено.

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

32. Предоставления услуг, являющихся необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, не требуется.

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

33. 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 (физическое лицо, обратившееся за проставлением апостиля) уплачивает государственную пошлину до проставления апостиля.

34. Иная плата за предоставление государственной услуги не взимается.

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

35. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявителем запроса о предоставлении государственной услуги и документов, необходимых для ее предоставления, а также при получении результата предоставления государственной услуги не должен превышать 15 минут.

Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги

36. Запрос о предоставлении государственной услуги, поступивший почтовой связью или доставленный курьерской службой доставки, регистрируется специалистом Комитета, ответственным за ведение делопроизводства, в день поступления в Комитет.

37. Специалистом, ответственным за ведение делопроизводства, запросу о предоставлении государственной услуги присваивается регистрационный номер и указывается дата регистрации.

Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления государственной услуги

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

39. Помещения, предназначенные для ожидания заявителей в очереди на представление или получение официальных документов, оборудуются информационными стендами, содержащими информацию, предусмотренную пунктом 4 Административного регламента.

40. Площадь мест ожидания зависит от численности заявителей,

ежедневно обращающихся в Комитет в связи с предоставлением государственной услуги.

41. Помещения для ожидания оборудуются стульями (кресельными секциями), столами (стойками) и обеспечиваются бланками квитанций для уплаты государственной пошлины, образцами их заполнения и канцелярскими принадлежностями. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее 2 мест.

42. Помещения для приема заявителей должны быть оборудованы табличками с указанием номера кабинета (окна), фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего прием, времени приема заявителей.

43. Помещения для приема заявителей должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы специалистов с заявителями. Рабочие места специалистов, осуществляющих прием заявителей, должны быть оборудованы персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим и сканирующим устройствам.

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

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

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

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

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

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

допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

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

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

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

Показатели доступности и качества государственной услуги

46. Показателями доступности предоставления государственной услуги являются:

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

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

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

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

возможность получения результата предоставления государственной услуги почтовой связью;

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

47. Качество предоставления государственной услуги характеризуется:

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

отсутствием очередей при приеме и выдаче документов заявителям;

отсутствием нарушений сроков предоставления государственной услуги;

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

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

48. 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

49. Комитет проставляет апостиль на оригиналах официальных документов, исходящих от органов записи актов гражданского состояния Республики Алтай.

Исчерпывающий перечень административных процедур

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

прием и регистрация официальных документов, поступивших в Комитет 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.

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

Прием и регистрация официальных документов,
поступивших в Комитет для предоставления государственной услуги, или
отказ в приеме официальных документов

52. Основанием для начала административной процедуры является поступление в Комитет документов для предоставления государственной услуги.

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

54. Датой поступления документов является дата их регистрации в Комитете.

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

56. Специалист, уполномоченный принимать документы, при

поступлении документов устанавливает отсутствие оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 28 Административного регламента.

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

57. В случае установления оснований для отказа в приеме официальных документов, предусмотренных пунктом 29 Административного регламента, специалист, уполномоченный принимать документы, незамедлительно сообщает уполномоченному должностному лицу об установлении оснований для отказа в приеме документов.

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

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

58. 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.

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

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

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

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

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

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

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

64. В случае установления отсутствия оснований для отказа в приеме официальных документов, предусмотренных пунктом 29 Административного регламента, специалист, уполномоченный принимать документы, вносит в журнал учета входящих документов для проставления апостиля (приложение № 3 к Административному регламенту) запись о приеме официальных документов, которая содержит:

- порядковый номер записи;
- дату приема официальных документов;
- данные о заявителе (фамилию и инициалы физического лица, реквизиты документа, удостоверяющего личность);
- наименование и реквизиты официальных документов;
- наименование государства предъявления официальных документов;
- фамилию и инициалы специалиста, принявшего официальные документы.

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

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

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

информационных систем).

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

65. Специалист, уполномоченный принимать документы, оформляет расписку о приеме официальных документов (приложение № 4 к Административному регламенту), в которой указываются:

- дата приема официальных документов;
- данные заявителя (фамилия и инициалы физического лица);
- количество принятых официальных документов;
- наименование государства предъявления официальных документов;
- порядковый номер записи в журнале учета входящих документов для проставления апостиля;
- дата выдачи официальных документов и график приема заявителей;
- номер телефона, по которому заявитель в течение срока предоставления государственной услуги может получить информацию о ходе предоставления государственной услуги;
- фамилия, инициалы и должность специалиста, принявшего документы.

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

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

Максимальный срок выполнения административного действия составляет 4 минуты.

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

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

Максимальный срок выполнения административного действия - один рабочий день.

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

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

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

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

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

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

72. Специалист, уполномоченный на составление апостиля, после поступления к нему официальных документов устанавливает наличие или отсутствие оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных пунктом 30 Административного регламента.

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

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

Проставление апостиля

74. Основанием для начала административной процедуры является установление специалистом, уполномоченным на составление апостиля, отсутствия оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных пунктом 30 Административного регламента.

75. Специалист, уполномоченный на составление апостиля, приступает к

проставлению штампа «Апостиль».

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

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

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

79. 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.

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

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.

81. 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.

82. 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.

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

84. Штмп «Апостиль» заполняется специалистом, уполномоченным на составление 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 не предусмотрена подпись конкретного должностного лица и его фамилия, а документ исходит от органа, в пункте 2 апостиля указывается: «Подпись не предусмотрена»;
- в пункте 3 апостиля - должность лица, подписавшего официальный документ. Если официальный документ подписан несколькими лицами, указывается должностное положение по иерархии должностей;
- в пункте 4 апостиля - официальное наименование органа, удостоверившего документ оттиском печати/штампа; в случае если в официальном документе не предусмотрено наличие оттиска печати/штампа, в пункте 4 апостиля указывается: «Не предусмотрено»;
- если официальный документ удостоверен, выдан или засвидетельствован несколькими нотариусами, пункты 2, 3 и 4 апостиля заполняются на каждого из нотариусов; при этом в пункте 2 указываются фамилия и инициалы каждого нотариуса (лица, замещающего временно отсутствующего нотариуса), в пункте 3 - должность каждого, а пункте 4 - фамилия и инициалы нотариуса, оттиском печати которого удостоверен документ, и наименование нотариального округа;
- 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.

85. После составления апостиля специалист, уполномоченный на составление апостиля, передает официальный документ с заполненным штампом «Апостиль» уполномоченному должностному лицу для подписания

и проставления оттиска гербовой печати.

Максимальный срок выполнения административного действия - один рабочий день.

86. 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.

87. При получении официального документа с подписанным апостилем и проставленным на нем оттиском гербовой печати специалист, уполномоченный на составление апостиля, вносит в журнал регистрации апостиля (приложение № 5 к Административному регламенту) 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, в графе 5 журнала регистрации апостиля указывается основание освобождения заявителя от уплаты государственной пошлины).

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

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

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

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

Выдача или отправка официальных документов заявителю

89. Основанием для начала административной процедуры является поступление официальных документов с проставленным апостилом специалисту, уполномоченному выдавать документы.

90. 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).

91. 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.

92. 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.

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

94. Специалист, уполномоченный выдавать документы, передает письмо с приложением официальных документов в структурное подразделение Минюста России или его территориального органа, ответственное за документационное обеспечение, для отправки заявителю.

Максимальный срок выполнения административного действия - один рабочий день.

95. После отправки официальных документов заявителю специалист, уполномоченный выдавать документы, вносит в графу 6 журнала регистрации апостиля отметку об отправке документов заявителю с указанием даты отправки.

Отказ в проставлении апостиля

96. Основанием для начала данной административной процедуры является установление специалистом, уполномоченным на составление апостиля, наличия оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных пунктом 30 Административного регламента.

97. Специалист, уполномоченный на составление апостиля, сообщает уполномоченному должностному лицу об установленных основаниях для отказа в проставлении апостиля в срок, не превышающий одного рабочего дня с момента выполнения административных действий, предусмотренных пунктом 72 Административного регламента.

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

Максимальный срок выполнения административного действия - один рабочий день.

99. В случае принятия уполномоченным должностным лицом решения об отказе в проставлении апостиля специалист, уполномоченный на составление 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.

100. При возврате официальных документов заявителю на личном приеме специалист, уполномоченный на составление апостиля, разъясняет заявителю установленные основания для отказа в проставлении апостиля и порядок обжалования принятого решения об отказе, возвращает заявителю представленные документы и вносит в графу 7 журнала учета входящих документов для проставления апостиля запись об установленном основании для отказа в проставлении апостиля.

101. Заявитель расписывается в получении документов и проставляет дату их получения в графе 7 журнала 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.

102. По требованию заявителя, получающего официальные документы

на личном приеме, специалист, уполномоченный на составление апостиля, готовит проект письма заявителю об отказе в проставлении апостиля.

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

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

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

105. По требованию заявителя специалист, уполномоченный выдавать документы, выдает письмо об отказе в проставлении апостиля с приложением представленных официальных документов заявителю лично или передает специалисту, ответственному за ведение делопроизводства, для отправки заявителю.

Максимальный срок выполнения административного действия - один рабочий день.

106. Заявитель расписывается в получении письма и официальных документов и проставляет дату их получения в графе 7 журнала учета входящих документов для проставления апостиля. При этом специалистом в графе 7 делается отметка с указанием реквизитов письма об отказе в проставлении апостиля.

107. 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.

IV. Формы контроля за предоставлением государственной услуги

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

ими решения

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

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

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

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

111. Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) специалистов и уполномоченных должностных лиц Комитета.

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

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

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

115. 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.

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

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

116. Специалисты 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 исполнения, установленных Административным регламентом.

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

117. 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).

118. 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.

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

120. 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 решений и действий (бездействия) Комитета и его
должностных лиц

Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) Комитета и (или) его должностных лиц при предоставлении государственной услуги

121. Заявитель имеет право на обжалование нарушения порядка предоставления государственной услуги, выразившегося в решениях, действиях (бездействии) Комитета, его должностных лиц при предоставлении государственной услуги, в досудебном (внесудебном) порядке путем обращения в Комитет.

Предмет жалобы

122. Предметом жалобы являются решение и (или) действие (бездействие) Комитета и (или) его должностных лиц.

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

нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги;

нарушение срока предоставления государственной услуги;

требование у заявителя документов, не предусмотренных настоящим Административным регламентом и иными нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги;

отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено настоящим Административным регламентом для предоставления государственной услуги, у заявителя;

отказ в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены настоящим Административным регламентом;

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

отказ Комитета и его должностного лица в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

Органы государственной власти и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, которым может быть направлена жалоба

124. Жалоба рассматривается Комитетом, предоставляющим государственную услугу, порядок предоставления которой был нарушен вследствие решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, его должностного лица либо государственных

гражданских служащих. В случае если обжалуются решения председателя Комитета, жалоба подается на имя Главы Республики Алтай, Председателя Правительства Республики Алтай и рассматривается им в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

Порядок подачи и рассмотрения жалобы

125. Жалоба может быть направлена по почте, размещена на официальном сайте Комитета в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», с использованием Единого портала, и 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 (далее - система досудебного обжалования), а также может быть принята на личном приеме заявителя.

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

127. 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, может быть представлена оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность.

128. При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в пункте 127 Административного регламента, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документа, удостоверяющего личность заявителя, не требуется.

129. Жалоба должна содержать:

наименование органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо государственного служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

фамилию, имя, отчество (при наличии), сведения о месте жительства заявителя, а также номер(а) контактного(ых) телефона(ов), адрес(а) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю (за исключением случая, когда жалоба направляется посредством системы досудебного обжалования);

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

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

Сроки рассмотрения жалобы

130. Жалоба, поступившая в Комитет подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления.

131. Жалоба подлежит рассмотрению должностными лицами, уполномоченными на ее рассмотрение, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Комитета, его должностных лиц в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования заявителем нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

Перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы

132. Оснований для приостановления рассмотрения жалобы законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

Результат рассмотрения жалобы

133. По результатам рассмотрения жалобы Комитет принимает одно из следующих решений:

удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных Комитетом опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, а также в иных формах;

отказывает в удовлетворении жалобы.

134. Комитет отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

наличие вступившего в законную силу решения суда общей юрисдикции;

подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с законодательством Российской Федерации в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

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

наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

136. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного статьей 5.63 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях или признаков состава преступления должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалоб, незамедлительно направляет соответствующие материалы в органы прокуратуры.

Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы

137. Ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме. В случае если жалоба была подана через систему досудебного обжалования, ответ заявителю направляется посредством системы досудебного обжалования.

138. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

наименование органа, предоставляющего государственную услугу, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя;

основания для принятия решения по жалобе;

принятое по жалобе решение;

в случае если жалоба признана обоснованной - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата государственной услуги;

сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

139. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом Комитета.

140. По желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть представлен не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного на рассмотрение жалобы должностного лица Комитета, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

Порядок обжалования решения по жалобе

141. Решение по результатам рассмотрения жалобы заявитель вправе обжаловать в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

142. Комитет обеспечивает:

информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Комитета, его должностных лиц либо государственных гражданских служащих посредством размещения информации на стендах в местах предоставления государственной услуги, на официальном сайте Комитета в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия), его должностных лиц либо государственных гражданских служащих, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме.

Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы

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

Способ информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы

144. Информацию о порядке подачи и рассмотрения жалобы заявители могут получить при личном обращении в Комитет, по телефону, а также посредством использования информации, размещенной на официальном сайте Комитета в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Приложение № 1
к Административному регламенту
предоставления Комитетом по делам
ЗАГС 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

Форма

ЗАПРОС
о предоставлении государственной услуги по проставлению
апостиля на документах, выданных органами записи актов гражданского состояния
Республики Алтай, подлежащих вывозу за пределы территории Российской Федерации

_____ (полностью Ф.И.О.)

_____ (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:

№ п/п	Наименование документа	Количество экземпляров

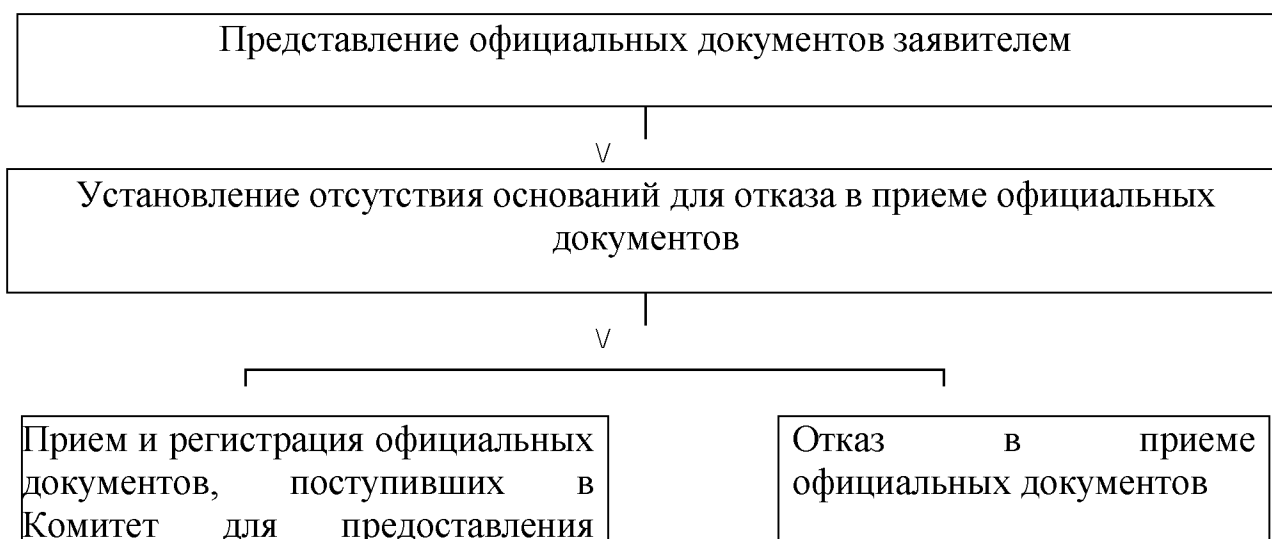
« ___ » _____ 20__ г.

(подпись)

(полностью Ф.И.О.)

Приложение № 2
к Административному регламенту
предоставления Комитетом по делам
ЗАГС 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

БЛОК-СХЕМА
предоставления государственной услуги по проставлению
апостиля на документах, выданных органами записи актов гражданского
состояния Республики Алтай, подлежащих вывозу за пределы территории
Российской Федерации





Приложение № 3
к Административному регламенту
предоставления Комитетом по делам
ЗАГС 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

Журнал учета входящих документов для проставления апостиля

№ п/ п	Дата приема официа льных докуме нтов	Данные о заявителе (фамилия и инициалы физическог о лица, реквизиты документа, удостоверя ющего личность, наименова ние юридическ ого лица), контактны й телефон	Наименов ание и реквизиты официаль ных документо в	Государство предъявлени я официальны х документов	Фамилия и инициалы специалист а, принявшег о документы	Отметка об отказе в проставлени и апостиля, подпись заявителя в получении официальны х документов и дата получения официальны х документов
1	2	3	4	5	6	7

Приложение № 4
к Административному регламенту
предоставления Комитетом по делам
ЗАГС 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

РАСПИСКА
о приеме официальных документов
« ____ » _____ 20__ г.

Заявитель: _____
(Ф.И.О. заявителя)

Представлено на проставление апостиля следующее количество официальных документов, подлежащих вывозу за пределы территории Российской Федерации

Количество принятых официальных документов:	
---	--

Государство предъявления официальных документов:

В журнал учета входящих документов для проставления апостиля внесена запись № _____

ДАТА ВЫДАЧИ ДОКУМЕНТОВ: « ____ » _____ 20__ г.

Документы принял(а):

(должность специалиста, уполномоченного
принимать документы)

(подпись)

(Ф.И.О.)

График приема и выдачи документов:

Телефон для справок: _____

Приложение № 5
к Административному регламенту
предоставления Комитетом
по делам ЗАГС и архивов
Республики Алтай государственной
услуги по проставлению апостиля
на официальных документах, выданных
органами ЗАГС Республики Алтай,
подлежащих вывозу за пределы
территории Российской Федерации

Журнал регистрации апостиля

№ п/п	Дата проста вления апости ля	Фамилия, инициалы и должность лица, подписавшего или удостоверившего (засвидетельство вавшего) официальный документ	Фамилия, инициалы и должность лица, подписавшего апостиль	Реквизиты документа, подтверждаю щего уплату государствен ной пошлины за проставление апостиля	Подпись лица в получении документа или отметка об отправке документов заявителю
1	2	3	4	5	6