



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

ЈАКАРУ

22 декабря 2023 г. № 114

г. Горно-Алтайск

Об утверждении Административного регламента предоставления Комитетом по делам записи актов гражданского состояния и архивов Республики Алтай государственной услуги "Проставление апостиля на архивных справках, архивных выписках и архивных копиях, которые подготовлены государственным архивом, муниципальными архивами Республики Алтай и иными органами и организациями, расположенными на территории Республики Алтай, не наделенными полномочиями на проставление апостиля»

В соответствии с частью 1 статьи 13 Федерального закона от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", частью 2 статьи 4 Федерального закона от 28 ноября 2015 г. N 330-ФЗ "О проставлении апостиля на российских официальных документах, подлежащих вывозу за пределы территории Российской Федерации", приказом Федерального архивного агентства от 14 сентября 2023 г. № 94 «Об утверждении Административного регламента Федерального архивного агентства по предоставлению государственной услуги "Проставление апостиля на архивных справках, архивных выписках и архивных копиях, которые подготовлены федеральными органами государственной власти, не наделенными полномочиями на проставление апостиля, и федеральными государственными архивами», Положением о Комитете по делам записи актов гражданского состояния и архивов Республики Алтай и признании утратившими силу некоторых постановлений Правительства Республики Алтай, утвержденным постановлением Правительства Республики Алтай от 20 ноября 2014 г. № 336, постановлением Правительства Республики Алтай от 2 ноября 2022 г. № 370 "Об утверждении Порядка разработки и

утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг, внесении изменений в некоторые постановления Правительства Республики Алтай и признании утратившими силу некоторых постановлений Правительства Республики Алтай", **приказываю:**

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент предоставления Комитетом по делам записи актов гражданского состояния и архивов Республики Алтай государственной услуги "Проставление апостиля на архивных справках, архивных выписках и архивных копиях, которые подготовлены государственным архивом, муниципальными архивами Республики Алтай и иными органами и организациями, расположенными на территории Республики Алтай, не наделенными полномочиями на проставление апостиля».

2. Системному администратору разместить настоящий приказ на официальном сайте Комитета.

4. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Председатель



Н.П. Антарадонова

УТВЕРЖДЕН
приказом Комитета по делам записи
актов гражданского состояния и
архивов Республики Алтай
от 22 декабря 2023 г. № 114

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления Комитетом по делам записи актов гражданского
состояния и архивов Республики Алтай государственной услуги
"Проставление апостиля на архивных справках, архивных выписках и
архивных копиях, которые подготовлены государственным архивом,
муниципальными архивами Республики Алтай и иными органами и
организациями, расположенными на территории Республики Алтай, не
наделенными полномочиями на проставление апостиля»

I. Общие положения

1. Настоящий Административный регламент устанавливает порядок и стандарт предоставления государственной услуги "Проставление апостиля на архивных справках, архивных выписках и архивных копиях, которые подготовлены государственным архивом, муниципальными архивами Республики Алтай и иными органами и организациями, расположенными на территории Республики Алтай, не наделенными полномочиями на проставление апостиля" (далее - Услуга, официальные документы соответственно).

2. Услуга предоставляется физическим лицам, юридическим лицам, в том числе иностранным юридическим лицам, либо их уполномоченным представителям (далее - заявители), указанным в таблице 1 приложения № 1 к настоящему Административному регламенту.

3. Услуга должна быть предоставлена заявителю в соответствии с вариантом предоставления Услуги (далее - вариант).

4. Вариант определяется в соответствии с таблицей 2 приложения № 1 к настоящему Административному регламенту, исходя из общих признаков заявителя, а также из результата предоставления Услуги, за предоставлением которой обратился указанный заявитель.

5. Признаки заявителя определяются путем профилирования¹, осуществляемого в соответствии с настоящим Административным регламентом.

6. Информация о порядке предоставления Услуги размещается в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)"² (далее - Единый портал).

II. Стандарт предоставления Услуги

2.1. Наименование Услуги

7. Проставление апостиля на архивных справках, архивных выписках и архивных копиях, которые подготовлены государственным архивом, муниципальными архивами Республики Алтай и иными органами и организациями, расположенными на территории Республики Алтай, не наделенными полномочиями на проставление апостиля.

2.2. Наименование органа, предоставляющего Услугу

8. Услуга предоставляется Комитетом по делам записи актов гражданского состояния и архивов Республики Алтай (далее - Комитет).

9. Возможность получения Услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг не предусмотрена.

2.3. Результат предоставления Услуги

10. При обращении заявителя за проставлением апостиля на официальных документах, которые подготовлены органами и организациями, расположенными на территории Республики Алтай, не наделенными полномочиями на проставление апостиля, результатом предоставления Услуги является проставление апостиля на официальных документах, подлежащих вывозу за пределы территории Российской Федерации, предоставленных заявителем.

При обращении заявителя за проставлением апостиля на официальных документах, которые подготовлены государственным архивом или муниципальными архивами Республики Алтай, результатом предоставления Услуги является проставление апостиля на официальных документах, подлежащих вывозу за пределы территории Российской Федерации, предоставленных заявителем.

Формирование реестровой записи в качестве результата предоставления Услуги не предусмотрено.

Документ, содержащий решение о предоставлении Услуги, настоящим Административным регламентом не предусмотрен.

11. Результаты предоставления Услуги могут быть получены в Комитете, посредством почтовой связи, курьерской службой доставки.

2.4. Срок предоставления Услуги

12. Максимальный срок предоставления Услуги составляет 5 рабочих дней со дня регистрации заявления о предоставлении Услуги (далее -

заявление) и документов, необходимых для предоставления Услуги, и может быть продлен в соответствии с пунктом 13 настоящего Административного регламента до 30 рабочих дней³.

Срок предоставления Услуги определяется для каждого варианта и приведен в их описании, содержащемся в разделе III настоящего Административного регламента.

13. Срок предоставления Услуги в случае необходимости истребования образца подписи, оттиска печати или штампа и информации о полномочиях должностного лица, подписавшего официальный документ, может быть продлен до 30 рабочих дней со дня регистрации заявления³.

2.5. Правовые основания для предоставления Услуги

14. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление Услуги, информация о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Комитета, а также о должностных лицах, государственных служащих, работниках Комитета размещены на официальном сайте Комитета в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" (далее - сеть "Интернет"), а также на Едином портале.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления Услуги

15. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления Услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно:

а) заявление о предоставлении Услуги по форме согласно приложению № 2 к настоящему Административному регламенту;

б) документ, удостоверяющий личность заявителя;

в) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, - доверенность или иной документ в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации (далее - доверенность);

г) официальный документ, подготовленный государственным архивом, муниципальными архивами Республики Алтай, органами и организациями, расположенными на территории Республики Алтай, не наделенными полномочиями на проставление апостиля, и подлежащий вывозу за пределы территории Российской Федерации на территорию иностранного государства - участника Конвенции, отменяющей требование легализации иностранных официальных документов, от 5 октября 1961 (далее - Конвенция) (СССР присоединился к Конвенции в соответствии с Постановлением 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"; Конвенция вступила в силу для Российской Федерации 31 мая 1992 г.);

д) документы, подтверждающие подлинность документов, составленных на иностранном языке, - перевод на русский язык документов, составленных на иностранном языке.

16. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления Услуги, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе:

документ, подтверждающий уплату государственной пошлины заявителем за предоставление Услуги;

документ, подтверждающий полномочия лица действовать без доверенности от имени юридического лица.

17. Представление заявителем документов, предусмотренных в настоящем подразделе, а также заявления осуществляется в Комитете, почтовым (курьерским) отправлением.

2.7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги

18. Орган власти отказывает заявителю в приеме заявления и документов при наличии следующих оснований:

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

б) официальный документ исходит от органа, который уполномочен на проставление апостиля;

в) на официальном документе отсутствуют подпись лица, от которого исходит официальный документ, и (или) оттиск печати или штампа государственного архива, муниципального архива Республики Алтай, органа или организации, расположенных на территории Республики Алтай, выдавшего документ;

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

д) в официальном документе, объем которого превышает один лист, листы не прошиты, не пронумерованы и не скреплены оттиском печати или штампа органа или лица, от которого исходит официальный документ⁴.

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

19. Основания для приостановления предоставления Услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрены.

20. Комитет отказывает заявителю в предоставлении Услуги при наличии следующих оснований:

а) официальный документ не предназначен для вывоза за пределы территории Российской Федерации⁵;

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

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

г) лицо, обратившееся за предоставлением Услуги от имени юридического лица, не имеет права действовать без доверенности от имени такого юридического лица;

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

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

ж) лицом, обратившимся за предоставлением Услуги, не уплачена государственная пошлина.

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

21. Государственная пошлина за проставление апостиля уплачивается заявителем в размере, установленном подпунктом 48 пункта 1 статьи 333.33 Налогового кодекса Российской Федерации.

22. Государственная пошлина уплачивается заявителем по реквизитам в банке.

2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявителем заявления и при получении результата предоставления Услуги

23. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления составляет 15 минут.

24. Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата Услуги составляет 15 минут.

2.11. Срок регистрации заявления

25. Срок регистрации в Комитете заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги, составляет 20 минут с момента подачи заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги, в Комитет.

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляется Услуга

26. Помещения, в которых предоставляется Услуга, должны соответствовать следующим требованиям:

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

б) обеспечено наличие в помещениях, в которых предоставляется Услуга, информационных стендов с образцами заполнения заявления и перечнем документов, необходимых для предоставления Услуги;

в) помещения, места ожидания, места для заполнения документов, информационные стенды с перечнем документов, необходимых для предоставления Услуги, должны быть доступны для инвалидов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

2.13. Показатели доступности и качества Услуги

27. К показателям доступности предоставления Услуги относятся:

а) открытый доступ для заявителей и других лиц к информации о порядке и сроках предоставления Услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий, а также о порядке обжалования действий (бездействия) должностных лиц;

б) возможность записи на прием в Комитет для подачи заявления на получение Услуги в удобное для заявителя время;

в) полнота и доступность информации о местах, порядке и сроках предоставления Услуги;

г) инициативное информирование заявителя об изменении статуса оказания Услуги.

28. К показателям качества предоставления Услуги относятся:

а) предоставление Услуги в соответствии с вариантом предоставления Услуги;

б) своевременное предоставление Услуги (отсутствие нарушений сроков предоставления Услуги);

в) удобство информирования заявителя о ходе предоставления Услуги, а также получения результата предоставления Услуги.

2.14. Иные требования к предоставлению Услуги

29. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления Услуги, законодательством Российской Федерации не предусмотрены.

30. Информационные системы, используемые для предоставления Услуги, настоящим Административным регламентом не предусмотрены.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур

3.1. Перечень вариантов предоставления Услуги

31. При обращении заявителя за проставлением апостиля на официальных документах, которые подготовлены органами и организациями, расположенными на территории Республики Алтай, не наделенными полномочиями на проставление апостиля, Услуга предоставляется в соответствии со следующими вариантами:

вариант 1: российское юридическое лицо, от имени которого обратилось лицо, имеющее право действовать от имени юридического лица без доверенности;

вариант 2: российское юридическое лицо, от имени которого обратился представитель по доверенности;

вариант 3: физическое лицо, обратившееся самостоятельно;

вариант 4: физическое лицо, от имени которого обратился представитель по доверенности;

вариант 5: иностранное юридическое лицо, от имени которого обратилось лицо, имеющее право действовать от имени юридического лица без доверенности;

вариант 6: иностранное юридическое лицо, от имени которого обратился представитель по доверенности.

32. При обращении заявителя за проставлением апостиля на официальных документах, которые подготовлены государственным архивом, муниципальными архивами Республики Алтай, Услуга предоставляется в соответствии со следующими вариантами:

вариант 7: российское юридическое лицо, от имени которого обратилось лицо, имеющее право действовать от имени юридического лица без доверенности;

вариант 8: российское юридическое лицо, от имени которого обратился представитель по доверенности;

вариант 9: физическое лицо, обратившееся самостоятельно;

вариант 10: физическое лицо, от имени которого обратился представитель по доверенности;

вариант 11: иностранное юридическое лицо, от имени которого обратилось лицо, имеющее право действовать от имени юридического лица без доверенности;

вариант 12: иностранное юридическое лицо, от имени которого обратился представитель по доверенности.

33. Возможность оставления заявления без рассмотрения не предусмотрена.

34. Настоящим Административным регламентом не предусмотрен вариант, необходимый для исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Услуги документах.

3.2. Профилирование заявителя

35. Вариант определяется путем анкетирования заявителя, в процессе которого устанавливаются результат Услуги, за предоставлением которого он обратился, а также признаки заявителя. Вопросы, направленные на определение признаков заявителя, приведены в таблице 2 приложения № 1 к настоящему Административному регламенту.

Профилирование осуществляется в Комитете.

36. По результатам получения ответов от заявителя на вопросы анкетирования определяется полный перечень комбинаций значений признаков в соответствии с настоящим Административным регламентом, каждая из которых соответствует одному варианту.

37. Описания вариантов, приведенных в настоящем разделе, размещаются Комитетом в общедоступном для ознакомления месте.

3.3. Вариант 1

38. Максимальный срок предоставления варианта Услуги составляет 30 рабочих дней со дня регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги.

39. Результатом предоставления варианта Услуги является проставление апостиля на официальных документах, подготовленных органами и организациями, расположенными на территории Республики Алтай, не наделенными полномочиями на проставление апостиля.

Формирование реестровой записи в качестве результата предоставления Услуги не предусмотрено.

Документ, содержащий решение о предоставлении Услуги, настоящим Административным регламентом не предусмотрен.

40. Комитет отказывает заявителю в предоставлении Услуги при наличии следующих оснований:

а) лицо, обратившееся за предоставлением Услуги от имени юридического лица, не имеет права действовать без доверенности от имени такого юридического лица;

б) официальный документ не предназначен для вывоза за пределы территории Российской Федерации⁵;

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

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

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

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

ж) лицом, обратившимся за предоставлением Услуги, не уплачена государственная пошлина.

41. Административные процедуры, осуществляемые при предоставлении Услуги в соответствии с настоящим вариантом:

а) прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления Услуги;

б) межведомственное информационное взаимодействие;

в) принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги;

г) предоставление результата Услуги.

42. В настоящем варианте предоставления Услуги не приведена административная процедура "приостановление предоставления Услуги", поскольку она не предусмотрена законодательством Российской Федерации.

3.3.1. Прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления Услуги

43. Предоставление заявителем документов и заявления в соответствии с формой, предусмотренной в приложении № 2 к настоящему Административному регламенту, осуществляется в Комитете.

44. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами Российской Федерации для предоставления Услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно:

а) заявление о предоставлении Услуги;

б) документ, удостоверяющий личность заявителя;

в) официальный документ, подготовленный органами и организациями, расположенными на территории Республики Алтай, не наделенными полномочиями на проставление апостиля, и подлежащий вывозу за пределы территории Российской Федерации на территорию иностранного государства - участника Конвенции.

45. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления Услуги, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе:

а) документ, подтверждающий уплату государственной пошлины заявителем за предоставление Услуги;

б) документы, подтверждающие право представителя заявителя действовать от имени юридического лица без доверенности.

46. Способами установления личности (идентификации) заявителя при взаимодействии с заявителями являются:

а) в Комитете - документ, удостоверяющий личность;

б) почтовым (курьерским) отправлением - установление личности не требуется.

47. Основания для отказа в приеме заявления и документов предусмотрены пунктом 18 настоящего Административного регламента.

48. Услуга не предусматривает возможности приема заявления и документов, необходимых для предоставления варианта Услуги, по выбору заявителя, независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц).

49. Срок регистрации в Комитете заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги, составляет 20 минут с момента подачи заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги, в Комитет.

3.3.2. Межведомственное информационное взаимодействие

50. Для получения Услуги необходимо направление следующих межведомственных информационных запросов:

а) межведомственный запрос "Предоставление информации об уплате государственной пошлины".

Поставщиком сведений является Управление Федерального казначейства по Республике Алтай.

Основанием для направления запроса является заявление заявителя.

Запрос направляется в течение 1 рабочего дня со дня возникновения основания для его направления.

Управление Федерального казначейства по Республике Алтай представляет запрашиваемые сведения в срок, не превышающий 1 часа с момента направления межведомственного запроса;

б) межведомственный запрос "Подтверждение подлинности подписи лица, подписавшего официальный документ, и (или) оттиска печати или штампа на официальном документе, а также факта его создания в органе государственной власти".

Поставщиком сведений является орган (организация), расположенный на территории Республики Алтай, выдавший официальный документ.

Основанием для направления запроса является заявление заявителя.

Запрос направляется в течение 1 рабочего дня со дня возникновения основания для его направления.

Орган, подготовивший документ, представляет запрашиваемые сведения в срок, не превышающий 25 рабочих дней, со дня направления межведомственного запроса.

51. Перечень сведений, направляемых в межведомственном информационном запросе, а также в ответе на такой запрос (в том числе цели их использования), приведен в приложении № 3 к настоящему Административному регламенту.

3.3.3. Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги

52. Решение о предоставлении Услуги принимается Комитетом при выполнении следующего критерия принятия решения:

отсутствуют основания, предусмотренные пунктом 40 настоящего Административного регламента.

Решение об отказе в предоставлении Услуги принимается при невыполнении указанного выше критерия.

53. Принятие решения о предоставлении Услуги осуществляется в срок, не превышающий одного рабочего дня со дня получения Комитетом всех сведений, необходимых для подтверждения критериев, предусмотренных настоящим вариантом предоставления Услуги, необходимых для принятия такого решения.

3.3.4. Предоставление результата Услуги

54. Результаты предоставления Услуги могут быть получены в Комитете, посредством почтовой связи, курьерским отправлением.

55. Предоставление результата Услуги осуществляется в срок, не превышающий 3 рабочих дней со дня принятия решения о предоставлении Услуги.

56. Результат предоставления Услуги не может быть предоставлен по выбору заявителя, независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц).

3.4. Вариант 2

57. Максимальный срок предоставления варианта Услуги составляет 30 рабочих дней со дня регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги.

58. Результатом предоставления варианта Услуги является проставление апостиля на официальных документах, подготовленных органами и организациями, расположенными на территории Республики Алтай, не наделенными полномочиями на проставление апостиля.

Формирование реестровой записи в качестве результата предоставления Услуги не предусмотрено.

Документ, содержащий решение о предоставлении Услуги, настоящим Административным регламентом не предусмотрен.

59. Комитет отказывает заявителю в предоставлении Услуги при наличии следующих оснований:

- а) полномочия представителя заявителя не подтверждены;
- б) официальный документ не предназначен для вывоза за пределы территории Российской Федерации⁵;
- в) официальный документ предназначен для представления в государстве, с которым Российской Федерацией заключен договор (соглашение), отменяющий требование любого вида легализации документов;
- г) лицо, подписавшее официальный документ, не обладает полномочием на его подписание;
- д) подпись лица, подписавшего официальный документ, и (или) оттиск печати или штампа на официальном документе не могут быть удостоверены Комитетом ввиду отсутствия в Комитете образца подписи такого лица и (или) оттиска такой печати или штампа и отсутствия этих образцов у органа, от которого исходит официальный документ, а также неподтверждения им факта совершения официального документа;
- е) официальный документ совершен дипломатическими представительствами и (или) консульскими учреждениями;
- ж) лицом, обратившимся за предоставлением Услуги, не уплачена государственная пошлина.

60. Административные процедуры, осуществляемые при предоставлении Услуги в соответствии с настоящим вариантом:

- а) прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления Услуги;
- б) межведомственное информационное взаимодействие;
- в) принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги;
- г) предоставление результата Услуги.

61. В настоящем варианте предоставления Услуги не приведена административная процедура "приостановление предоставления Услуги", поскольку она не предусмотрена законодательством Российской Федерации.

3.4.1. Прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления Услуги

62. Предоставление заявителем документов и заявления в соответствии с формой, предусмотренной в приложении № 2 к настоящему Административному регламенту, осуществляется в Комитете.

63. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами Российской Федерации для предоставления Услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно:

- а) заявление о предоставлении Услуги;
- б) документ, удостоверяющий личность заявителя;
- в) документ, подтверждающий полномочия представителя юридического лица;
- г) официальный документ, подготовленный органами и организациями, расположенными на территории Республики Алтай, не наделенными полномочиями на проставление апостиля, и подлежащий вывозу за пределы территории Российской Федерации на территорию иностранного государства - участника Конвенции.

64. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления Услуги, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе:

документ, подтверждающий уплату государственной пошлины заявителем за предоставление Услуги.

65. Способами установления личности (идентификации) заявителя при взаимодействии с заявителями являются:

- а) в Комитете - документ, удостоверяющий личность;
- б) почтовым (курьерским) отправлением - установление личности не требуется.

66. Основания для отказа в приеме заявления и документов предусмотрены пунктом 18 настоящего Административного регламента.

67. Услуга не предусматривает возможности приема заявления и документов, необходимых для предоставления варианта Услуги, по выбору заявителя, независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц).

68. Срок регистрации в Комитете заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги, составляет 20 минут с момента подачи заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги, в Комитете.

3.4.2. Межведомственное информационное взаимодействие

69. Для получения Услуги необходимо направление следующих межведомственных информационных запросов:

- а) межведомственный запрос "Предоставление информации об уплате государственной пошлины".

Поставщиком сведений является Управление Федерального казначейства по Республике Алтай.

Основанием для направления запроса является заявление заявителя.

Запрос направляется в течение 1 рабочего дня со дня возникновения основания для его направления.

Управление Федерального казначейства по Республике Алтай представляет запрашиваемые сведения в срок, не превышающий 1 часа с момента направления межведомственного запроса;

б) межведомственный запрос . "Подтверждение подлинности подписи лица, подписавшего официальный документ, и (или) оттиска печати или штампа на официальном документе, а также факта его создания".

Поставщиком сведений является орган (организация), расположенный на территории Республики Алтай, выдавший официальный документ.

Основанием для направления запроса является заявление заявителя.

Запрос направляется в течение одного рабочего дня со дня возникновения основания для его направления.

Орган, подготовивший документ, представляет запрашиваемые сведения в срок, не превышающий 25 рабочих дней, со дня направления межведомственного запроса.

70. Перечень сведений, направляемых в межведомственном информационном запросе, а также в ответе на такой запрос (в том числе цели их использования), приведен в приложении № 3 к настоящему Административному регламенту.

3.4.3. Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги

71. Решение о предоставлении Услуги принимается Комитетом при выполнении следующего критерия принятия решения:

отсутствуют основания, предусмотренные пунктом 59 настоящего Административного регламента.

Решение об отказе в предоставлении Услуги принимается при невыполнении указанного выше критерия.

72. Принятие решения о предоставлении Услуги осуществляется в срок, не превышающий одного рабочего дня со дня получения Комитетом всех сведений, необходимых для подтверждения критериев, предусмотренных настоящим вариантом предоставления Услуги, необходимых для принятия такого решения.

3.4.4. Предоставление результата Услуги

73. Результаты предоставления Услуги могут быть получены в Комитете, посредством почтовой связи, курьерским отправлением.

74. Предоставление результата Услуги осуществляется в срок, не превышающий 3 рабочих дней со дня принятия решения о предоставлении Услуги.

75. Результат предоставления Услуги не может быть предоставлен по выбору заявителя, независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц).

3.5. Вариант 3

76. Максимальный срок предоставления варианта Услуги составляет 30 рабочих дней со дня регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги.

77. Результатом предоставления варианта Услуги является проставление апостиля на официальных документах, подготовленных органами и организациями, расположенными на территории Республики Алтай, не наделенными полномочиями на проставление апостиля.

Формирование реестровой записи в качестве результата предоставления Услуги не предусмотрено.

Документ, содержащий решение о предоставлении Услуги, настоящим Административным регламентом не предусмотрен.

78. Комитет отказывает заявителю в предоставлении Услуги при наличии следующих оснований:

а) официальный документ не предназначен для вывоза за пределы территории Российской Федерации⁵;

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

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

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

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

е) лицом, обратившимся за предоставлением Услуги, не уплачена государственная пошлина.

79. Административные процедуры, осуществляемые при предоставлении Услуги в соответствии с настоящим вариантом:

а) прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления Услуги;

- б) межведомственное информационное взаимодействие;
- в) принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги;
- г) предоставление результата Услуги.

80. В настоящем варианте предоставления Услуги не приведена административная процедура "приостановление предоставления Услуги", поскольку она не предусмотрена законодательством Российской Федерации.

3.5.1. Прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления Услуги

81. Предоставление заявителем документов и заявления в соответствии с формой, предусмотренной в приложении № 2 к настоящему Административному регламенту, осуществляется в Комитете.

82. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами Российской Федерации для предоставления Услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно:

- а) заявление о предоставлении Услуги;
- б) документ, удостоверяющий личность заявителя;
- в) официальный документ, подготовленный органами и организациями, расположенными на территории Республики Алтай, не наделенными полномочиями на проставление апостиля, и подлежащий вывозу за пределы территории Российской Федерации на территорию иностранного государства - участника Конвенции.

83. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления Услуги, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе:

документ, подтверждающий уплату государственной пошлины заявителем за предоставление Услуги.

84. Способами установления личности (идентификации) заявителя при взаимодействии с заявителями являются:

- а) в Комитете - документ, удостоверяющий личность;
- б) почтовым (курьерским) отправлением - установление личности не требуется.

85. Основания для отказа в приеме заявления и документов предусмотрены пунктом 18 настоящего Административного регламента.

86. Услуга не предусматривает возможности приема заявления и документов, необходимых для предоставления варианта Услуги, по выбору заявителя, независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц).

87. Срок регистрации в Комитете заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги, составляет 20 минут с момента подачи заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги, в Комитете.

3.5.2. Межведомственное информационное взаимодействие

88. Для получения Услуги необходимо направление следующих межведомственных информационных запросов:

а) межведомственный запрос "Предоставление информации об уплате государственной пошлины".

Поставщиком сведений является Управление Федерального казначейства по Республике Алтай.

Основанием для направления запроса является заявление заявителя.

Запрос направляется в течение 1 рабочего дня со дня возникновения основания для его направления.

Управление Федерального казначейства по Республике Алтай представляет запрашиваемые сведения в срок, не превышающий 1 часа с момента направления межведомственного запроса;

б) межведомственный запрос "Подтверждение подлинности подписи лица, подписавшего официальный документ, и (или) оттиска печати или штампа на официальном документе, а также факта его создания".

Поставщиком сведений является орган (организация), расположенный на территории Республики Алтай, выдавший официальный документ.

Основанием для направления запроса является заявление заявителя.

Запрос направляется в течение одного рабочего дня со дня возникновения основания для его направления.

Орган подготовивший документ представляет запрашиваемые сведения в срок, не превышающий 25 рабочих дней со дня направления межведомственного запроса.

89. Перечень сведений, направляемых в межведомственном информационном запросе, а также в ответе на такой запрос (в том числе цели их использования), приведен в приложении № 3 к настоящему Административному регламенту.

3.5.3. Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги

90. Решение о предоставлении Услуги принимается Комитетом при выполнении следующего критерия принятия решения:

отсутствуют основания, предусмотренные пунктом 78 настоящего Административного регламента.

Решение об отказе в предоставлении Услуги принимается при невыполнении указанного выше критерия.

91. Принятие решения о предоставлении Услуги осуществляется в срок, не превышающий одного рабочего дня со дня получения Комитетом всех сведений, необходимых для подтверждения критериев, предусмотренных настоящим вариантом предоставления Услуги, необходимых для принятия такого решения.

3.5.4. Предоставление результата Услуги

92. Результаты предоставления Услуги могут быть получены в Комитете, посредством почтовой связи, курьерским отправлением.

93. Предоставление результата Услуги осуществляется в срок, не превышающий 3 рабочих дней со дня принятия решения о предоставлении Услуги.

94. Результат предоставления Услуги не может быть предоставлен по выбору заявителя, независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц).

3.6. Вариант 4

95. Максимальный срок предоставления варианта Услуги составляет 30 рабочих дней со дня регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги.

96. Результатом предоставления варианта Услуги является проставление апостиля на официальных документах, подготовленных органами и организациями, расположенными на территории Республики Алтай, не наделенными полномочиями на проставление апостиля.

Формирование реестровой записи в качестве результата предоставления Услуги не предусмотрено.

Документ, содержащий решение о предоставлении Услуги, настоящим Административным регламентом не предусмотрен.

97. Комитет отказывает заявителю в предоставлении Услуги при наличии следующих оснований:

- а) полномочия представителя заявителя не подтверждены;
- б) официальный документ не предназначен для вывоза за пределы территории Российской Федерации⁵;
- в) официальный документ предназначен для представления в государстве, с которым Российской Федерацией заключен договор (соглашение), отменяющий требование любого вида легализации документов;
- г) лицо, подписавшее официальный документ, не обладает полномочием на его подписание;
- д) подпись лица, подписавшего официальный документ, и (или) оттиск печати или штампа на официальном документе не могут быть удостоверены Комитетом ввиду отсутствия в Комитете образца подписи такого лица и (или)

оттиска такой печати или штампа и отсутствия этих образцов у органа, от которого исходит официальный документ, а также неподтверждения им факта совершения официального документа;

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

ж) лицом, обратившимся за предоставлением Услуги, не уплачена государственная пошлина.

98. Административные процедуры, осуществляемые при предоставлении Услуги в соответствии с настоящим вариантом:

а) прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления Услуги;

б) межведомственное информационное взаимодействие;

в) принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги;

г) предоставление результата Услуги.

99. В настоящем варианте предоставления Услуги не приведена административная процедура "приостановление предоставления Услуги", поскольку она не предусмотрена законодательством Российской Федерации.

3.6.1. Прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления Услуги

100. Предоставление заявителем документов и заявления в соответствии с формой, предусмотренной в приложении № 2 к настоящему Административному регламенту, осуществляется в Комитете.

101. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами Российской Федерации для предоставления Услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно:

а) заявление о предоставлении Услуги;

б) документ, удостоверяющий личность заявителя;

в) документ, подтверждающий полномочия представителя физического лица;

г) официальный документ, подготовленный органами и организациями, расположенными на территории Республики Алтай, не наделенными полномочиями на проставление апостиля, и подлежащий вывозу за пределы территории Российской Федерации на территорию иностранного государства - участника Конвенции.

102. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления Услуги, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе:

документ, подтверждающий уплату государственной пошлины заявителем за предоставление Услуги.

103. Способами установления личности (идентификации) заявителя при взаимодействии с заявителями являются:

- а) в Комитете - документ, удостоверяющий личность;
- б) почтовым (курьерским) отправлением - установление личности не требуется.

104. Основания для отказа в приеме заявления и документов предусмотрены пунктом 18 настоящего Административного регламента.

105. Услуга не предусматривает возможности приема заявления и документов, необходимых для предоставления варианта Услуги, по выбору заявителя, независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц).

106. Срок регистрации в Комитете заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги, составляет 20 минут с момента подачи заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги, в Комитете.

3.6.2. Межведомственное информационное взаимодействие

107. Для получения Услуги необходимо направление следующих межведомственных информационных запросов:

- а) межведомственный запрос "Предоставление информации об уплате государственной пошлины".

Поставщиком сведений является Управление Федерального казначейства по Республике Алтай.

Основанием для направления запроса является заявление заявителя.

Запрос направляется в течение 1 рабочего дня со дня возникновения основания для его направления.

Управление Федерального казначейства по Республике Алтай представляет запрашиваемые сведения в срок, не превышающий 1 часа с момента направления межведомственного запроса;

- б) межведомственный запрос "Подтверждение подлинности подписи лица, подписавшего официальный документ, и (или) оттиска печати или штампа на официальном документе, а также факта его создания".

Поставщиком сведений является орган (организация), расположенный на территории Республики Алтай, выдавший официальный документ.

Основанием для направления запроса является заявление заявителя.

Запрос направляется в течение одного рабочего дня со дня возникновения основания для его направления.

Орган, подготовивший документ, представляет запрашиваемые сведения в срок, не превышающий 25 рабочих дней со дня направления межведомственного запроса.

108. Перечень сведений, направляемых в межведомственном информационном запросе, а также в ответе на такой запрос (в том числе цели

их использования), приведен в приложении № 3 к настоящему Административному регламенту.

3.6.3. Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги

109. Решение о предоставлении Услуги принимается Комитетом при выполнении следующего критерия принятия решения:

отсутствуют основания, предусмотренные пунктом 97 настоящего Административного регламента.

Решение об отказе в предоставлении Услуги принимается при невыполнении указанного выше критерия.

110. Принятие решения о предоставлении Услуги осуществляется в срок, не превышающий одного рабочего дня со дня получения Комитетом всех сведений, необходимых для подтверждения критериев, предусмотренных настоящим вариантом предоставления Услуги, необходимых для принятия такого решения.

3.6.4. Предоставление результата Услуги

111. Результаты предоставления Услуги могут быть получены в Комитете, посредством почтовой связи, курьерским отправлением.

112. Предоставление результата Услуги осуществляется в срок, не превышающий 3 рабочих дней со дня принятия решения о предоставлении Услуги.

113. Результат предоставления Услуги не может быть предоставлен по выбору заявителя, независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц).

3.7. Вариант 5

114. Максимальный срок предоставления варианта Услуги составляет 30 рабочих дней со дня регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги.

115. Результатом предоставления варианта Услуги является проставление апостиля на официальных документах, подготовленных органами и организациями, расположенными на территории Республики Алтай, не наделенными полномочиями на проставление апостиля.

Формирование реестровой записи в качестве результата предоставления Услуги не предусмотрено.

Документ, содержащий решение о предоставлении Услуги, настоящим Административным регламентом не предусмотрен.

116. Комитет отказывает заявителю в предоставлении Услуги при наличии следующих оснований:

а) лицо, обратившееся за предоставлением Услуги от имени юридического лица, не имеет права действовать без доверенности от имени такого юридического лица;

б) официальный документ не предназначен для вывоза за пределы территории Российской Федерации⁵;

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

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

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

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

ж) лицом, обратившимся за предоставлением Услуги, не уплачена государственная пошлина.

117. Административные процедуры, осуществляемые при предоставлении Услуги в соответствии с настоящим вариантом:

а) прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления Услуги;

б) межведомственное информационное взаимодействие;

в) принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги;

г) предоставление результата Услуги.

118. В настоящем варианте предоставления Услуги не приведена административная процедура "приостановление предоставления Услуги", поскольку она не предусмотрена законодательством Российской Федерации.

3.7.1. Прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления Услуги

119. Предоставление заявителем документов и заявления в соответствии с формой, предусмотренной в приложении № 2 к настоящему Административному регламенту, осуществляется в Комитете.

120. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами Российской Федерации для предоставления Услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно:

- а) заявление о предоставлении Услуги;
- б) документ, удостоверяющий личность заявителя;
- в) документы, подтверждающие право представителя заявителя действовать от имени иностранного юридического лица без доверенности;
- г) документы, подтверждающие подлинность документов, составленных на иностранном языке, - перевод на русский язык документов, составленных на иностранном языке;
- д) официальный документ, подготовленный органами и организациями, расположенными на территории Республики Алтай, не наделенными полномочиями на проставление апостиля, и подлежащий вывозу за пределы территории Российской Федерации на территорию иностранного государства - участника Конвенции.

121. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления Услуги, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе:

документ, подтверждающий уплату государственной пошлины заявителем за предоставление Услуги.

122. Способы установления личности (идентификации) заявителя при взаимодействии с заявителями являются:

- а) в Комитете - документ, удостоверяющий личность;
- б) почтовым (курьерским) отправлением - установление личности не требуется.

123. Основания для отказа в приеме заявления и документов предусмотрены пунктом 18 настоящего Административного регламента.

124. Услуга не предусматривает возможности приема заявления и документов, необходимых для предоставления варианта Услуги, по выбору заявителя, независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц).

125. Срок регистрации в Комитете заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги, составляет 20 минут с момента подачи заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги, в Комитете.

3.7.2. Межведомственное информационное взаимодействие

126. Для получения Услуги необходимо направление следующих межведомственных информационных запросов:

- а) межведомственный запрос "Предоставление информации об уплате государственной пошлины".

Поставщиком сведений является Управление Федерального казначейства по Республике Алтай.

Основанием для направления запроса является заявление заявителя.

Запрос направляется в течение 1 рабочего дня со дня возникновения основания для его направления.

Управление Федерального казначейства по Республике Алтай представляет запрашиваемые сведения в срок, не превышающий 1 часа с момента направления межведомственного запроса;

б) межведомственный запрос "Подтверждение подлинности подписи лица, подписавшего официальный документ, и (или) оттиска печати или штампа на официальном документе, а также факта его создания".

Поставщиком сведений является орган (организация), расположенный на территории Республики Алтай, выдавший официальный документ.

Основанием для направления запроса является заявление заявителя.

Запрос направляется в течение одного рабочего дня со дня возникновения основания для его направления.

Орган государственной власти представляет запрашиваемые сведения в срок, не превышающий 25 рабочих дней со дня направления межведомственного запроса.

127. Перечень сведений, направляемых в межведомственном информационном запросе, а также в ответе на такой запрос (в том числе цели их использования), приведен в приложении № 3 к настоящему Административному регламенту.

3.7.3. Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги

128. Решение о предоставлении Услуги принимается Комитетом при выполнении следующего критерия принятия решения:

отсутствуют основания, предусмотренные пунктом 116 настоящего Административного регламента.

Решение об отказе в предоставлении Услуги принимается при невыполнении указанного выше критерия.

129. Принятие решения о предоставлении Услуги осуществляется в срок, не превышающий одного рабочего дня со дня получения Комитетом всех сведений, необходимых для подтверждения критериев, предусмотренных настоящим вариантом предоставления Услуги, необходимых для принятия такого решения.

3.7.4. Предоставление результата Услуги

130. Результаты предоставления Услуги могут быть получены в Комитете, посредством почтовой связи, курьерским отправлением.

131. Предоставление результата Услуги осуществляется в срок, не превышающий 3 рабочих дней со дня принятия решения о предоставлении Услуги.

132. Результат предоставления Услуги не может быть предоставлен по выбору заявителя, независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц).

3.8. Вариант 6

133. Максимальный срок предоставления варианта Услуги составляет 30 рабочих дней со дня регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги.

134. Результатом предоставления варианта Услуги является проставление апостиля на официальных документах, органами и организациями, расположенными на территории Республики Алтай, не наделенными полномочиями на проставление апостиля.

Формирование реестровой записи в качестве результата предоставления Услуги не предусмотрено.

Документ, содержащий решение о предоставлении Услуги, настоящим Административным регламентом не предусмотрен.

135. Комитет отказывает заявителю в предоставлении Услуги при наличии следующих оснований:

- а) полномочия представителя заявителя не подтверждены;
- б) официальный документ не предназначен для вывоза за пределы территории Российской Федерации⁵;
- в) официальный документ предназначен для представления в государстве, с которым Российской Федерацией заключен договор (соглашение), отменяющий требование любого вида легализации документов;
- г) лицо, подписавшее официальный документ, не обладает полномочием на его подписание;
- д) подпись лица, подписавшего официальный документ, и (или) оттиск печати или штампа на официальном документе не могут быть удостоверены Комитетом ввиду отсутствия в Комитете образца подписи такого лица и (или) оттиска такой печати или штампа и отсутствия этих образцов у органа, от которого исходит официальный документ, а также неподтверждения им факта совершения официального документа;
- е) официальный документ совершен дипломатическими представительствами и (или) консульскими учреждениями;
- ж) лицом, обратившимся за предоставлением Услуги, не уплачена государственная пошлина.

136. Административные процедуры, осуществляемые при предоставлении Услуги в соответствии с настоящим вариантом:

- а) прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления Услуги;
- б) межведомственное информационное взаимодействие;

в) принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги;

г) предоставление результата Услуги.

137. В настоящем варианте предоставления Услуги не приведена административная процедура "приостановление предоставления Услуги", поскольку она не предусмотрена законодательством Российской Федерации.

3.8.1. Прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления Услуги

138. Предоставление заявителем документов и заявления в соответствии с формой, предусмотренной в приложении № 2 к настоящему Административному регламенту, осуществляется в Комитете.

139. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами Российской Федерации для предоставления Услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно:

а) заявление о предоставлении Услуги;

б) документ, удостоверяющий личность заявителя;

в) документ, подтверждающий полномочия представителя иностранного юридического лица;

г) документы, подтверждающие подлинность документов, составленных на иностранном языке, - перевод на русский язык документов, составленных на иностранном языке;

д) официальный документ, подготовленный органами и организациями, расположенными на территории Республики Алтай, не наделенными полномочиями на проставление апостиля, и подлежащий вывозу за пределы территории Российской Федерации на территорию иностранного государства - участника Конвенции.

140. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления Услуги, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе:

документ, подтверждающий уплату государственной пошлины заявителем за предоставление Услуги.

141. Способами установления личности (идентификации) заявителя при взаимодействии с заявителями являются:

а) в Комитете - документ, удостоверяющий личность;

б) почтовым (курьерским) отправлением - установление личности не требуется.

142. Основания для отказа в приеме заявления и документов предусмотрены пунктом 18 настоящего Административного регламента.

143. Услуга не предусматривает возможности приема заявления и документов, необходимых для предоставления варианта Услуги, по выбору

заявителя, независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц).

144. Срок регистрации в Комитете заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги, составляет 20 минут с момента подачи заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги, в Комитет.

3.8.2. Межведомственное информационное взаимодействие

145. Для получения Услуги необходимо направление следующих межведомственных информационных запросов:

а) межведомственный запрос "Предоставление информации об уплате государственной пошлины".

Поставщиком сведений является Управление Федерального казначейства по Республике Алтай.

Основанием для направления запроса является заявление заявителя.

Запрос направляется в течение 1 рабочего дня со дня возникновения основания для его направления.

Управление Федерального казначейства по Республике Алтай представляет запрашиваемые сведения в срок, не превышающий 1 часа с момента направления межведомственного запроса;

б) межведомственный запрос "Подтверждение подлинности подписи лица, подписавшего официальный документ, и (или) оттиска печати или штампа на официальном документе, а также факта его создания".

Поставщиком сведений является орган (организация), расположенный на территории Республики Алтай, выдавший официальный документ.

Основанием для направления запроса является заявление заявителя.

Запрос направляется в течение одного рабочего дня со дня возникновения основания для его направления.

Орган, подготовивший документ, представляет запрашиваемые сведения в срок, не превышающий 25 рабочих дней, со дня направления межведомственного запроса.

146. Перечень сведений, направляемых в межведомственном информационном запросе, а также в ответе на такой запрос (в том числе цели их использования), приведен в приложении № 3 к настоящему Административному регламенту.

3.8.3. Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги

147. Решение о предоставлении Услуги принимается Комитетом при выполнении следующего критерия принятия решения:

отсутствуют основания, предусмотренные пунктом 135 настоящего Административного регламента.

Решение об отказе в предоставлении Услуги принимается при невыполнении указанного выше критерия.

148. Принятие решения о предоставлении Услуги осуществляется в срок, не превышающий одного рабочего дня со дня получения Комитетом всех сведений, необходимых для подтверждения критериев, предусмотренных настоящим вариантом предоставления Услуги, необходимых для принятия такого решения.

3.8.4. Предоставление результата Услуги

149. Результаты предоставления Услуги могут быть получены в Комитете, посредством почтовой связи, курьерским отправлением.

150. Предоставление результата Услуги осуществляется в срок, не превышающий 3 рабочих дней со дня принятия решения о предоставлении Услуги.

151. Результат предоставления Услуги не может быть предоставлен по выбору заявителя, независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц).

3.9. Вариант 7

152. Максимальный срок предоставления варианта Услуги составляет 5 рабочих дней со дня регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги.

153. Результатом предоставления варианта Услуги является проставление апостиля на официальных документах, подготовленных государственным архивом или муниципальными архивами Республики Алтай.

Формирование реестровой записи в качестве результата предоставления Услуги не предусмотрено.

Документ, содержащий решение о предоставлении Услуги, настоящим Административным регламентом не предусмотрен.

154. Комитет отказывает заявителю в предоставлении Услуги при наличии следующих оснований:

а) лицо, обратившееся за предоставлением Услуги от имени юридического лица, не имеет права действовать без доверенности от имени такого юридического лица;

б) официальный документ не предназначен для вывоза за пределы территории Российской Федерации⁵;

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

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

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

ж) лицом, обратившимся за предоставлением Услуги, не уплачена государственная пошлина.

212. Административные процедуры, осуществляемые при предоставлении Услуги в соответствии с настоящим вариантом:

а) прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления Услуги;

б) межведомственное информационное взаимодействие;

в) принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги;

г) предоставление результата Услуги.

213. В настоящем варианте предоставления Услуги не приведена административная процедура "приостановление предоставления Услуги", поскольку она не предусмотрена законодательством Российской Федерации.

3.12.1. Прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления Услуги

214. Предоставление заявителем документов и заявления в соответствии с формой, предусмотренной в приложении № 2 к настоящему Административному регламенту, осуществляется в Комитете.

215. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами Российской Федерации для предоставления Услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно:

а) заявление о предоставлении Услуги;

б) документ, удостоверяющий личность заявителя;

в) документ, подтверждающий полномочия представителя физического лица;

г) официальный документ, подготовленный государственным архивом или муниципальными архивами Республики Алтай, и подлежащий вывозу за пределы территории Российской Федерации на территорию иностранного государства - участника Конвенции.

216. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления Услуги, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе:

документ, подтверждающий уплату государственной пошлины заявителем за предоставление Услуги.

217. Способами установления личности (идентификации) заявителя при взаимодействии с заявителями являются:

а) в Комитете - документ, удостоверяющий личность;

б) почтовым (курьерским) отправлением - установление личности не требуется.

218. Основания для отказа в приеме заявления и документов предусмотрены пунктом 18 настоящего Административного регламента.

219. Услуга не предусматривает возможности приема заявления и документов, необходимых для предоставления варианта Услуги, по выбору заявителя, независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц).

220. Срок регистрации в Комитете заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги, составляет 20 минут с момента подачи заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги, в Комитет.

3.12.2. Межведомственное информационное взаимодействие

221. Для получения Услуги необходимо направление межведомственного информационного запроса "Предоставление информации об уплате государственной пошлины".

Поставщиком сведений является Управление Федерального казначейства по Республике Алтай.

Основанием для направления запроса является заявление заявителя.

Запрос направляется в течение 1 рабочего дня со дня возникновения основания для его направления.

Управление Федерального казначейства по Республике Алтай представляет запрашиваемые сведения в срок, не превышающий 1 часа с момента направления межведомственного запроса.

222. Перечень сведений, направляемых в межведомственном информационном запросе, а также в ответе на такой запрос (в том числе цели их использования), приведен в приложении № 3 к настоящему Административному регламенту.

3.12.3. Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги

223. Решение о предоставлении Услуги принимается Комитетом при выполнении следующего критерия принятия решения:

отсутствуют основания, предусмотренные пунктом 211 настоящего Административного регламента.

Решение об отказе в предоставлении Услуги принимается при невыполнении указанного выше критерия.

224. Принятие решения о предоставлении Услуги осуществляется в срок, не превышающий одного рабочего дня со дня получения Комитетом всех сведений, необходимых для подтверждения критериев, предусмотренных

настоящим вариантом предоставления Услуги, необходимых для принятия такого решения.

3.12.4. Предоставление результата Услуги

225. Результаты предоставления Услуги могут быть получены в Комитете, посредством почтовой связи, курьерским отправлением.

226. Предоставление результата Услуги осуществляется в срок, не превышающий 3 рабочих дней со дня принятия решения о предоставлении Услуги.

227. Результат предоставления Услуги не может быть предоставлен по выбору заявителя, независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц).

3.13. Вариант 11

228. Максимальный срок предоставления варианта Услуги составляет 5 рабочих дней со дня регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги.

229. Результатом предоставления варианта Услуги является проставление апостиля на официальных документах, подготовленных государственным архивом или муниципальными архивами Республики Алтай.

Формирование реестровой записи в качестве результата предоставления Услуги не предусмотрено.

Документ, содержащий решение о предоставлении Услуги, настоящим Административным регламентом не предусмотрен.

230. Комитет отказывает заявителю в предоставлении Услуги при наличии следующих оснований:

а) лицо, обратившееся за предоставлением Услуги от имени юридического лица, не имеет права действовать без доверенности от имени такого юридического лица;

б) официальный документ не предназначен для вывоза за пределы территории Российской Федерации⁵;

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

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

д) подпись лица, подписавшего официальный документ, и (или) оттиск печати или штампа на официальном документе не могут быть удостоверены Комитетом ввиду отсутствия в Комитете образца подписи такого лица и (или) оттиска такой печати или штампа и отсутствия этих образцов у органа,

от которого исходит официальный документ, а также неподтверждения им факта совершения официального документа;

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

ж) лицом, обратившимся за предоставлением Услуги, не уплачена государственная пошлина.

231. Административные процедуры, осуществляемые при предоставлении Услуги в соответствии с настоящим вариантом:

а) прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления Услуги;

б) межведомственное информационное взаимодействие;

в) принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги;

г) предоставление результата Услуги.

232. В настоящем варианте предоставления Услуги не приведена административная процедура "приостановление предоставления Услуги", поскольку она не предусмотрена законодательством Российской Федерации.

3.13.1. Прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления Услуги

233. Предоставление заявителем документов и заявления в соответствии с формой, предусмотренной в приложении № 2 к настоящему Административному регламенту, осуществляется в Комитете.

234. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами Российской Федерации для предоставления Услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно:

а) заявление о предоставлении Услуги;

б) документ, удостоверяющий личность заявителя;

в) документы, подтверждающие право представителя заявителя действовать от имени иностранного юридического лица без доверенности;

г) документы, подтверждающие подлинность документов, составленных на иностранном языке, - перевод на русский язык документов, составленных на иностранном языке;

д) официальный документ, подготовленный государственным архивом или муниципальными архивами Республики Алтай, и подлежащий вывозу за пределы территории Российской Федерации на территорию иностранного государства - участника Конвенции.

235. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления Услуги, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе:

документ, подтверждающий уплату государственной пошлины заявителем за предоставление Услуги.

236. Способами установления личности (идентификации) заявителя при взаимодействии с заявителями являются:

а) в Комитете - документ, удостоверяющий личность;

б) почтовым (курьерским) отправлением - установление личности не требуется.

237. Основания для отказа в приеме заявления и документов предусмотрены пунктом 18 настоящего Административного регламента.

238. Услуга не предусматривает возможности приема заявления и документов, необходимых для предоставления варианта Услуги, по выбору заявителя, независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц).

239 Срок регистрации в Комитете заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги, составляет 20 минут с момента подачи заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги, в Комитет.

3.13.2. Межведомственное информационное взаимодействие

240. Для получения Услуги необходимо направление межведомственного информационного запроса "Предоставление информации об уплате государственной пошлины".

Поставщиком сведений является Управлением Федерального казначейства по Республике Алтай.

Основанием для направления запроса является заявление заявителя.

Запрос направляется в течение 1 рабочего дня со дня возникновения основания для его направления.

Управление Федерального казначейства по Республике Алтай представляет запрашиваемые сведения в срок, не превышающий 1 часа с момента направления межведомственного запроса.

241. Перечень сведений, направляемых в межведомственном информационном запросе, а также в ответе на такой запрос (в том числе цели их использования), приведен в приложении № 3 к настоящему Административному регламенту.

3.13.3. Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги

242. Решение о предоставлении Услуги принимается Комитетом при выполнении следующего критерия принятия решения:

отсутствуют основания, предусмотренные пунктом 230 настоящего Административного регламента;

Решение об отказе в предоставлении Услуги принимается при невыполнении указанного выше критерия.

243. Принятие решения о предоставлении Услуги осуществляется в срок, не превышающий одного рабочего дня со дня получения Комитетом всех сведений, необходимых для подтверждения критериев, предусмотренных настоящим вариантом предоставления Услуги, необходимых для принятия такого решения.

3.13.4. Предоставление результата Услуги

244. Результаты предоставления Услуги могут быть получены в Комитет, посредством почтовой связи, курьерским отправлением.

245. Предоставление результата Услуги осуществляется в срок, не превышающий 3 рабочих дней со дня принятия решения о предоставлении Услуги.

246. Результат предоставления Услуги не может быть предоставлен по выбору заявителя, независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц).

3.14. Вариант 12

247. Максимальный срок предоставления варианта Услуги составляет 5 рабочих дней со дня регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги.

248. Результатом предоставления варианта Услуги является проставление апостиля на официальных документах, подготовленных государственным архивом или муниципальными архивами Республики Алтай.

Формирование реестровой записи в качестве результата предоставления Услуги не предусмотрено.

Документ, содержащий решение о предоставлении Услуги, настоящим Административным регламентом не предусмотрен.

249. Комитет отказывает заявителю в предоставлении Услуги при наличии следующих оснований:

- а) полномочия представителя заявителя не подтверждены;
- б) официальный документ не предназначен для вывоза за пределы территории Российской Федерации⁵;
- в) официальный документ предназначен для представления в государстве, с которым Российской Федерацией заключен договор (соглашение), отменяющий требование любого вида легализации документов;
- г) лицо, подписавшее официальный документ, не обладает полномочием на его подписание;
- д) подпись лица, подписавшего официальный документ, и (или) оттиск печати или штампа на официальном документе не могут быть удостоверены

Комитетом ввиду отсутствия в Комитете образца подписи такого лица и (или) оттиска такой печати или штампа и отсутствия этих образцов у органа, от которого исходит официальный документ, а также неподтверждения им факта совершения официального документа;

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

ж) лицом, обратившимся за предоставлением Услуги, не уплачена государственная пошлина.

250. Административные процедуры, осуществляемые при предоставлении Услуги в соответствии с настоящим вариантом:

а) прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления Услуги;

б) межведомственное информационное взаимодействие;

в) принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги;

г) предоставление результата Услуги.

251. В настоящем варианте предоставления Услуги не приведена административная процедура "приостановление предоставления Услуги", поскольку она не предусмотрена законодательством Российской Федерации.

3.14.1. Прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления Услуги

252. Предоставление заявителем документов и заявления в соответствии с формой, предусмотренной в приложении № 2 к настоящему Административному регламенту, осуществляется в Комитете.

253. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами Российской Федерации для предоставления Услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно:

а) заявление о предоставлении Услуги;

б) документ, удостоверяющий личность заявителя;

в) документ, подтверждающий полномочия представителя иностранного юридического лица;

г) документы, подтверждающие подлинность документов, составленных на иностранном языке, - перевод на русский язык документов, составленных на иностранном языке;

д) официальный документ, подготовленный государственным архивом или муниципальными архивами Республики Алтай, и подлежащий вывозу за пределы территории Российской Федерации на территорию иностранного государства - участника Конвенции.

254. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами

для предоставления Услуги, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе:

документ, подтверждающий уплату государственной пошлины заявителем за предоставление Услуги.

255. Способы установления личности (идентификации) заявителя при взаимодействии с заявителями являются:

а) в Комитете - документ, удостоверяющий личность;

б) почтовым (курьерским) отправлением - установление личности не требуется.

256. Основания для отказа в приеме заявления и документов предусмотрены пунктом 18 настоящего Административного регламента.

257. Услуга не предусматривает возможности приема заявления и документов, необходимых для предоставления варианта Услуги, по выбору заявителя, независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц).

258. Срок регистрации в Комитете заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги, составляет 20 минут с момента подачи заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги, в Комитет.

3.14.2. Межведомственное информационное взаимодействие

259. Для получения Услуги необходимо направление межведомственного информационного запроса "Предоставление информации об уплате государственной пошлины".

Поставщиком сведений является Управление Федерального казначейства по Республике Алтай.

Основанием для направления запроса является заявление заявителя.

Запрос направляется в течение 1 рабочего дня со дня возникновения основания для его направления.

Управление Федерального казначейства по Республике Алтай представляет запрашиваемые сведения в срок, не превышающий 1 часа с момента направления межведомственного запроса.

260. Перечень сведений, направляемых в межведомственном информационном запросе, а также в ответе на такой запрос (в том числе цели их использования), приведен в приложении № 3 к настоящему Административному регламенту.

3.14.3. Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги

261. Решение о предоставлении Услуги принимается Комитетом при выполнении следующего критерия принятия решения:

отсутствуют основания, предусмотренные пунктом 249 настоящего Административного регламента.

Решение об отказе в предоставлении Услуги принимается при невыполнении указанного выше критерия.

262. Принятие решения о предоставлении Услуги осуществляется в срок, не превышающий одного рабочего дня со дня получения Комитетом всех сведений, необходимых для подтверждения критериев, предусмотренных настоящим вариантом предоставления Услуги, необходимых для принятия такого решения.

3.14.4. Предоставление результата Услуги

263. Результаты предоставления Услуги могут быть получены в Комитете, посредством почтовой связи, курьерским отправлением.

264. Предоставление результата Услуги осуществляется в срок, не превышающий 3 рабочих дней со дня принятия решения о предоставлении Услуги.

265. Результат предоставления Услуги не может быть предоставлен по выбору заявителя, независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц).

IV. Формы контроля за исполнением Административного регламента

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

266. Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами Комитета настоящего Административного регламента, а также иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению Услуги, а также принятием ими решений осуществляется руководителем Комитета либо лицом, его замещающим.

267. Текущий контроль осуществляется посредством проведения плановых и внеплановых проверок.

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

268. Плановые проверки проводятся на основе ежегодно утверждаемого плана, а внеплановые по решению лиц, ответственных за проведение проверок.

269. Проверки проводятся уполномоченными лицами Комитета.

4.3. Ответственность должностных лиц органа, предоставляющего Услугу, за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления Услуги

270. Нарушившие требования настоящего Административного регламента должностные лица несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

271. Контроль за предоставлением Услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций, осуществляется посредством получения ими полной актуальной и достоверной информации о порядке предоставления Услуги и возможности досудебного рассмотрения обращений (жалоб) в процессе получения Услуги.

272. Лица, которые осуществляют контроль за предоставлением Услуги, должны принимать меры по предотвращению конфликта интересов при предоставлении Услуги.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего Услугу, многофункционального центра, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", а также их должностных лиц, государственных или муниципальных служащих, работников

273. Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы осуществляется посредством размещения информации на Едином портале.

274. Жалобы в форме электронных документов направляются с использованием Единого портала, по электронной почте.

Жалобы в форме документов на бумажном носителе направляются в Комитет.

¹ Подпункт "в" пункта 10 Правил разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 20.07.2021 N 1228.

² Пункт 1 Положения о федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)", утвержденного постановлением Правительства

Российской Федерации от 24.10.2011 N 861.

³ Часть 2 статьи 6 Федерального закона от 28.11.2015 N 330-ФЗ "О проставлении апостиля на российских официальных документах, подлежащих вывозу за пределы территории Российской Федерации".

⁴ Абзац четвертый пункта 46.9 Правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных и муниципальных архивах, музеях и библиотеках, научных организациях, утвержденных приказом Росархива от 02.03.2020 N 24 (зарегистрирован Минюстом России 20.05.2020, регистрационный N 58396), с изменениями, внесенными приказом Росархива от 26.09.2022 N 117 (зарегистрирован Минюстом России 27.10.2022, регистрационный N 70716).

⁵ Закон СССР от 24.06.1991 N 2261-1 "О порядке вывоза, пересылки и истребования личных документов советских и иностранных граждан и лиц без гражданства из СССР за границу".

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1
к Административному регламенту,
утвержденному приказом Комитета
по делам записи актов гражданского
состояния и архивов Республики Алтай
от 22 декабря 2023 г. № 114

Перечень общих признаков заявителей, а также комбинации значений признаков, каждая из которых соответствует одному варианту предоставления услуги

Таблица 1. Круг заявителей в соответствии с вариантами предоставления Услуги

№ варианта	Комбинация значений признаков
Результат Услуги, за которым обращается заявитель "Проставление апостиля на архивных справках, архивных выписках и архивных копиях, которые подготовлены органами государственной власти, не наделенными полномочиями на проставление апостиля"	
1.	Российское юридическое лицо, от имени которого обратилось лицо, имеющее право действовать от имени юридического лица без доверенности.
2.	Российское юридическое лицо, от имени которого обратился представитель по доверенности.
3.	Физическое лицо, обратившееся самостоятельно.
4.	Физическое лицо, от имени которого обратился представитель по доверенности.
5.	Иностранное юридическое лицо, от имени которого обратилось лицо, имеющее право действовать от имени юридического лица без доверенности.
6.	Иностранное юридическое лицо, от имени которого обратился представитель по доверенности.
Результат Услуги, за которым обращается заявитель "Проставление апостиля на архивных справках, архивных выписках и архивных копиях, которые подготовлены государственным архивом или муниципальными архивами Республики Алтай".	
7.	Российское юридическое лицо, от имени которого обратилось лицо, имеющее право действовать от имени юридического лица без доверенности.
8.	Российское юридическое лицо, от имени которого обратился представитель по доверенности.
9.	Физическое лицо, обратившееся самостоятельно.
10.	Физическое лицо, от имени которого обратился представитель по доверенности.
11.	Иностранное юридическое лицо, от имени которого обратилось лицо, имеющее право действовать от имени юридического лица без доверенности.
12.	Иностранное юридическое лицо, от имени которого обратился представитель по доверенности.

Таблица 2. Перечень общих признаков заявителей

№ п/п	Признак заявителя	Значения признака заявителя
Результат Услуги "Проставление апостиля на архивных справках, архивных выписках и архивных копиях, которые подготовлены органами государственной власти, не наделенными полномочиями на проставление апостиля"		
1.	Категория заявителя	1. Российское юридическое лицо. 2. Физическое лицо. 3. Иностранное юридическое лицо.
2.	Лицо, обратившееся за предоставлением услуги	1. От имени которого обратилось лицо, имеющее право действовать от имени юридического лица без доверенности. 2. От имени которого обратился представитель по доверенности.
3.	Лицо, обратившееся за предоставлением услуги	1. Обратившееся самостоятельно. 2. От имени которого обратился представитель по доверенности.
4.	Лицо, обратившееся за предоставлением услуги	1. От имени которого обратилось лицо, имеющее право действовать от имени иностранного юридического лица без доверенности. 2. От имени которого обратился представитель по доверенности.
Результат Услуги "Проставление апостиля на архивных справках, архивных выписках и архивных копиях, которые подготовлены государственным архивом или муниципальными архивами Республики Алтай"		
5.	Категория заявителя	1. Российское юридическое лицо. 2. Физическое лицо. 3. Иностранное юридическое лицо.
6.	Лицо, обратившееся за предоставлением услуги	1. От имени которого обратилось лицо, имеющее право действовать от имени юридического лица без доверенности. 2. От имени которого обратился представитель по доверенности.
7.	Лицо, обратившееся за предоставлением услуги	1. Обратившееся самостоятельно. 2. От имени которого обратился представитель по доверенности.
8.	Лицо, обратившееся за предоставлением услуги	1. От имени которого обратилось лицо, имеющее право действовать от имени иностранного юридического лица без доверенности. 2. От имени которого обратился представитель по доверенности.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2
к Административному регламенту,
утвержденному приказом Комитета
по делам записи актов гражданского
состояния и архивов Республики Алтай
от 22 декабря 2023 г. № 114

ФОРМА
к варианту 1

ЗАЯВЛЕНИЕ

**о предоставлении услуги "Проставление апостиля на архивных справках,
архивных выписках и архивных копиях, которые подготовлены органами
государственной власти, не наделенными полномочиями
на проставление апостиля"**

Прошу поставить апостиль на _____
_____;

(архивной справке, архивных выписке, архивной копии)

подготовленной органом государственной власти, не наделенным полномочиями
на проставление апостиля.

Сведения о юридическом лице:

полное наименование юридического лица: _____;

адрес юридического лица в пределах его места нахождения: _____;

ИНН юридического лица: _____;

ОГРН: _____;

фамилия, имя, отчество (при наличии) руководителя юридического лица: _____;

адрес электронной почты (при наличии): _____.

Сведения о представителе заявителя:

фамилия, имя, отчество (при наличии): _____;

документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя: _____;

Приложение:

наименование документа (документов): _____;

количество листов: _____;

перечень прилагаемых документов: _____.

Подпись и дата подачи заявления:

подпись заявителя: _____;

дата подписания: _____. _____. ____ г.

ЗАЯВЛЕНИЕ

о предоставлении услуги "Проставление апостиля на архивных справках, архивных выписках и архивных копиях, которые подготовлены органами государственной власти, не наделенными полномочиями на проставление апостиля"

Прошу поставить апостиль на _____
_____;

(архивной справке, архивных выписке, архивной копии)

подготовленной органом государственной власти, не наделенным полномочиями на проставление апостиля.

Сведения о юридическом лице:

полное наименование юридического лица: _____;

адрес юридического лица в пределах его места нахождения: _____;

ИНН юридического лица: _____;

ОГРН: _____;

фамилия, имя, отчество (при наличии) руководителя юридического лица: _____;

адрес электронной почты (при наличии): _____.

Сведения о представителе заявителя:

фамилия, имя, отчество (при наличии): _____;

документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя: _____;

Приложение:

наименование документа (документов): _____;

количество листов: _____;

перечень прилагаемых документов: _____.

Подпись и дата подачи заявления:

подпись заявителя: _____;

дата подписания: ____ . ____ . ____ г.

ЗАЯВЛЕНИЕ
о предоставлении услуги "Проставление апостиля на архивных справках,
архивных выписках и архивных копиях, которые подготовлены органами
государственной власти, не наделенными полномочиями
на проставление апостиля"

Прошу поставить апостиль на _____

(архивной справке, архивных выписке, архивной копии)

подготовленной органом государственной власти, не наделенным полномочиями
на проставление апостиля.

Сведения о физическом лице:

фамилия, имя, отчество (при наличии): _____;

дата рождения: _____;

год рождения: _____;

адрес регистрации по месту жительства (пребывания): _____;

вид документа, удостоверяющего личность: _____;

серия и номер документа: _____;

кем и когда выдан: _____;

ИНН (при наличии): _____.

Приложение:

наименование документа (документов): _____;

количество листов: _____;

перечень прилагаемых документов: _____.

Подпись и дата подачи заявления:

подпись заявителя: _____;

дата подписания: ____ . ____ . ____ г.

ЗАЯВЛЕНИЕ
о предоставлении услуги "Проставление апостиля на архивных справках,
архивных выписках и архивных копиях, которые подготовлены органами
государственной власти, не наделенными полномочиями
на проставление апостиля"

Прошу поставить апостиль на _____,
 (архивной справке, архивных выписке, архивной копии)
 подготовленной органом государственной власти, не наделенным полномочиями
 на проставление апостиля.

Сведения о физическом лице:

фамилия, имя, отчество (при наличии): _____;

дата рождения: _____;

год рождения: _____;

адрес регистрации по месту жительства (пребывания): _____;

вид документа, удостоверяющего личность: _____;

серия и номер документа: _____;

кем и когда выдан: _____;

ИНН (при наличии): _____.

Сведения о представителе заявителя:

фамилия, имя, отчество (при наличии): _____;

документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя (наименование и
 реквизиты документа): _____.

Приложение:

наименование документа (документов): _____;

количество листов: _____;

перечень прилагаемых документов: _____.

Подпись и дата подачи заявления:

подпись заявителя: _____;

дата подписания: ____ . ____ . ____ г.

ЗАЯВЛЕНИЕ
о предоставлении услуги "Проставление апостиля на архивных справках,
архивных выписках и архивных копиях, которые подготовлены органами
государственной власти, не наделенными полномочиями
на проставление апостиля"

Прошу поставить апостиль на _____,
(архивной справке, архивных выписке, архивной копии)
подготовленной органом государственной власти, не наделенным полномочиями
на проставление апостиля.

Сведения об иностранном юридическом лице:
полное наименование иностранного юридического лица: _____;
_____;
страна регистрации (инкорпорации): _____;
регистрационный номер и дата регистрации: _____;
номер телефона и адрес электронной почты (при наличии): _____;
_____;
код иностранной организации: _____.

Сведения о представителе заявителя:
фамилия, имя, отчество (при наличии): _____;
_____;
документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя: _____;
_____.

Приложение:
наименование документа (документов): _____;
_____;
количество листов: _____;
перечень прилагаемых документов: _____;
_____.

Подпись и дата подачи заявления:
подпись заявителя: _____;
дата подписания: _____. _____. _____. Г.

ЗАЯВЛЕНИЕ
о предоставлении услуги "Проставление апостиля на архивных справках,
архивных выписках и архивных копиях, которые подготовлены органами
государственной власти, не наделенными полномочиями
на проставление апостиля"

Прошу поставить апостиль на _____,
(архивной справке, архивных выписке, архивной копии)
подготовленной органом государственной власти, не наделенным полномочиями
на проставление апостиля.

Сведения об иностранном юридическом лице:
полное наименование иностранного юридического лица: _____;
_____;
страна регистрации (инкорпорации): _____;
регистрационный номер и дата регистрации: _____;
номер телефона и адрес электронной почты (при наличии): _____;
_____;
код иностранной организации: _____.

Сведения о представителе заявителя:
фамилия, имя, отчество (при наличии): _____;
_____;
документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя (наименование
и реквизиты документа): _____.
_____.

Приложение:
наименование документа (документов): _____;
_____;
количество листов: _____;
перечень прилагаемых документов: _____.
_____.

Подпись и дата подачи заявления:
подпись заявителя: _____;
дата подписания: _____. _____. _____. Г.

ЗАЯВЛЕНИЕ
о предоставлении услуги "Проставление апостиля на архивных справках,
архивных выписках и архивных копиях, которые подготовлены государственным
архивом или муниципальными архивами Республики Алтай"

Прошу поставить апостиль на _____,
(архивной справке, архивных выписке, архивной копии)
подготовленной государственным архивом или муниципальными архивами Республики
Алтай (нужное подчеркнуть) _____.

Сведения о юридическом лице:

полное наименование юридического лица: _____;

адрес юридического лица в пределах его места нахождения: _____;

ИНН юридического лица: _____;

ОГРН: _____;

фамилия, имя, отчество (при наличии) руководителя юридического лица: _____;

адрес электронной почты (при наличии): _____.

Приложение:

наименование документа (документов): _____;

количество листов: _____;

перечень прилагаемых документов: _____.

Подпись и дата подачи заявления:

подпись заявителя: _____;

дата подписания: _____. _____. _____. Г.

ЗАЯВЛЕНИЕ

о предоставлении услуги "Проставление апостиля на архивных справках, архивных выписках и архивных копиях, которые подготовлены государственным архивом или муниципальными архивами Республики Алтай"

Прошу поставить апостиль на _____,
(архивной справке, архивных выписке, архивной копии)
подготовленной государственным архивом или муниципальными архивами Республики
Алтай (нужное подчеркнуть)_____.

Сведения о юридическом лице:

полное наименование юридического лица: _____;

адрес юридического лица в пределах его места нахождения: _____;

ИНН юридического лица: _____;

ОГРН: _____;

фамилия, имя, отчество (при наличии) руководителя юридического лица: _____;

адрес электронной почты (при наличии): _____.

Сведения о представителе заявителя:

фамилия, имя, отчество (при наличии): _____;

документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя: _____.

Приложение:

наименование документа (документов): _____;

количество листов: _____;

перечень прилагаемых документов: _____.

Подпись и дата подачи заявления:

подпись заявителя: _____;

дата подписания: _____. _____. _____. Г.

ЗАЯВЛЕНИЕ

о предоставлении услуги "Проставление апостиля на архивных справках, архивных выписках и архивных копиях, которые подготовлены государственным архивом или муниципальными архивами Республики Алтай"

Прошу поставить апостиль на _____,
(архивной справке, архивных выписке, архивной копии)
подготовленной государственным архивом или муниципальными архивами Республики
Алтай (нужное подчеркнуть) _____.

Сведения о физическом лице:

фамилия, имя, отчество (при наличии): _____;

дата рождения: _____;

год рождения: _____;

адрес регистрации месту жительства (пребывания): _____;

вид документа, удостоверяющего личность: _____;

серия и номер документа: _____;

кем и когда выдан: _____;

ИНН (при наличии): _____.

Приложение:

наименование документа (документов): _____;

количество листов: _____;

перечень прилагаемых документов: _____.

Подпись и дата подачи заявления:

подпись заявителя: _____;

дата подписания: _____. _____. _____. Г.

ЗАЯВЛЕНИЕ

о предоставлении услуги "Проставление апостиля на архивных справках, архивных выписках и архивных копиях, которые подготовлены государственным архивом или муниципальными архивами Республики Алтай"

Прошу поставить апостиль на _____,
(архивной справке, архивных выписке, архивной копии)
подготовленной государственным архивом или муниципальными архивами Республики
Алтай (нужное подчеркнуть) _____.

Сведения о физическом лице:

фамилия, имя, отчество (при наличии): _____;

дата
рождения: _____;

год рождения: _____;

адрес регистрации по месту жительства (пребывания): _____;

вид документа, удостоверяющего личность: _____;

серия и номер документа: _____;

кем и когда выдан: _____;

ИНН (при наличии): _____.

Сведения о представителе заявителя:

фамилия, имя, отчество (при наличии): _____;

документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя (наименование
и реквизиты документа): _____.

Приложение:

наименование документа (документов): _____;

количество листов: _____;

перечень прилагаемых документов: _____.

Подпись и дата подачи заявления:

подпись заявителя: _____;

дата подписания: ____ . ____ . ____ Г.

ЗАЯВЛЕНИЕ

о предоставлении услуги "Проставление апостиля на архивных справках, архивных выписках и архивных копиях, которые подготовлены государственным архивом или муниципальными архивами Республики Алтай"

Прошу поставить апостиль на _____,
(архивной справке, архивных выписке, архивной копии)
подготовленной государственным архивом или муниципальными архивами Республики Алтай (нужное подчеркнуть)_____.

Сведения об иностранном юридическом лице:

полное наименование иностранного юридического лица: _____;
_____;
страна регистрации (инкорпорации): _____;
регистрационный номер и дата регистрации: _____;
номер телефона и адрес электронной почты (при наличии): _____;
_____;
код иностранной организации: _____.

Приложение:

наименование документа (документов): _____;
_____;
количество листов: _____;
перечень прилагаемых документов: _____;
_____.

Подпись и дата подачи заявления:

подпись заявителя: _____;
дата подписания: ____ . ____ . ____ Г.

ЗАЯВЛЕНИЕ

о предоставлении услуги "Проставление апостиля на архивных справках, архивных выписках и архивных копиях, которые подготовлены государственным архивом или муниципальными архивами Республики Алтай"

Прошу поставить апостиль на _____
(архивной справке, архивных выписке, архивной копии)
подготовленной государственным архивом или муниципальными архивами Республики Алтай (нужное подчеркнуть) _____.

Сведения об иностранном юридическом лице:
полное наименование иностранного юридического лица: _____;
_____;
страна регистрации (инкорпорации): _____;
регистрационный номер и дата регистрации: _____;
номер телефона и адрес электронной почты (при наличии): _____;
_____;
код иностранной организации: _____.

Сведения о представителе заявителя:
фамилия, имя, отчество (при наличии): _____;
_____;
документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя: _____.

Приложение:
наименование документа (документов): _____;
_____;
количество листов: _____;
перечень прилагаемых документов: _____;
_____.

Подпись и дата подачи заявления:
подпись заявителя: _____;
дата подписания: ____ . ____ . ____ Г.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 3
к Административному регламенту,
утвержденному приказом Комитета
по делам записи актов гражданского
состояния и архивов Республики Алтай
от 22 декабря 2023 г. № 114

**Перечень сведений, направляемых в межведомственном
информационном запросе, а также в ответе на такой запрос
(в том числе цели их использования)**

№ п/п	Варианты предоставления Услуги, в которых данный межведомственный запрос необходим
1	2
1.	Проставление апостиля на архивных справках, архивных выписках и архивных копиях, которые подготовлены органами государственной власти, не наделенными полномочиями на проставление апостиля (далее - официальные документы), представленных российским юридическим лицом, от имени которого обратилось лицо, имеющее право действовать от имени юридического лица без доверенности:
1.1.	Предоставление информации об уплате государственной пошлины (Управление Федерального казначейства по Республике Алтай). Направляемые в запросе сведения: ИНН плательщика (при наличии); КПП плательщика (при наличии); уникальный идентификатор начислений (УИН); ИНН получателя; КПП получателя; серия и номер документа, удостоверяющего личность (при наличии); уникальный присваиваемый номер операции. Запрашиваемые в запросе сведения и цели использования запрашиваемых в запросе сведений: дата документа об уплате государственной пошлины (принятие решения); сумма уплаченной государственной пошлины (принятие решения); ИНН плательщика (при наличии) (принятие решения); КПП плательщика (при наличии) (принятие решения); назначение платежа (принятие решения); наименование плательщика (при наличии) (принятие решения); серия и номер документа, удостоверяющего личность (при наличии) (принятие решения).
1.2.	Подтверждение подлинности подписи лица, подписавшего официальный документ, и (или) оттиска печати или штампа на официальном документе, а также факта его создания (орган государственной власти). Направляемые в запросе сведения: подпись лица, подписавшего официальный документ; оттиск печати или штампа на официальном документе; содержание официального документа.

	<p>Запрашиваемые в запросе сведения и цели использования запрашиваемых в запросе сведений:</p> <p>подтверждение подлинности подписи лица, подписавшего официальный документ;</p> <p>подтверждение подлинности оттиска печати или штампа на официальном документе;</p> <p>подтверждение факта создания официального документа.</p>
2.	<p>Проставление апостиля на официальных документах, подготовленных органами государственной власти, не наделенными полномочиями на проставление апостиля, представленных российским юридическим лицом, от имени которого обратилось лицо, имеющее право действовать от имени юридического лица по доверенности:</p>
2.1.	<p>Предоставление информации об уплате государственной пошлины (Управление Федерального казначейства по Республике Алтай).</p> <p>Направляемые в запросе сведения:</p> <p>ИНН плательщика (при наличии);</p> <p>КПП плательщика (при наличии);</p> <p>уникальный идентификатор начислений (УИН);</p> <p>ИНН получателя;</p> <p>КПП получателя;</p> <p>серия и номер документа, удостоверяющего личность (при наличии);</p> <p>уникальный присваиваемый номер операции.</p> <p>Запрашиваемые в запросе сведения и цели использования запрашиваемых в запросе сведений:</p> <p>дата документа об уплате государственной пошлины (принятие решения);</p> <p>сумма уплаченной государственной пошлины (принятие решения);</p> <p>ИНН плательщика (при наличии) (принятие решения);</p> <p>КПП плательщика (при наличии) (принятие решения);</p> <p>назначение платежа (принятие решения);</p> <p>наименование плательщика (при наличии) (принятие решения);</p> <p>серия и номер документа, удостоверяющего личность (при наличии) (принятие решения).</p>
2.2.	<p>Подтверждение подлинности подписи лица, подписавшего официальный документ, и (или) оттиска печати или штампа на официальном документе, а также факта его создания (федеральный орган государственной власти).</p> <p>Направляемые в запросе сведения:</p> <p>подпись лица, подписавшего официальный документ;</p> <p>оттиск печати или штампа на официальном документе;</p> <p>содержание официального документа.</p> <p>Запрашиваемые в запросе сведения и цели использования запрашиваемых в запросе сведений:</p> <p>подтверждение подлинности подписи лица, подписавшего официальный документ;</p> <p>подтверждение подлинности оттиска печати или штампа на официальном документе;</p> <p>подтверждение факта создания официального документа.</p>
3.	<p>Проставление апостиля на официальных документах, подготовленных органами государственной власти, не наделенными полномочиями на проставление апостиля, представленных физическим лицом, обратившееся самостоятельно:</p>
3.1.	<p>Предоставление информации об уплате государственной пошлины (Управление Федерального казначейства по Республике Алтай).</p> <p>Направляемые в запросе сведения:</p>

	<p>ИНН плательщика (при наличии); КПП плательщика (при наличии); уникальный идентификатор начислений (УИН); ИНН получателя; КПП получателя; серия и номер документа, удостоверяющего личность (при наличии); уникальный присваиваемый номер операции.</p> <p>Запрашиваемые в запросе сведения и цели использования запрашиваемых в запросе сведений: дата документа об уплате государственной пошлины (принятие решения); сумма уплаченной государственной пошлины (принятие решения); ИНН плательщика (при наличии) (принятие решения); КПП плательщика (при наличии) (принятие решения); назначение платежа (принятие решения); наименование плательщика (при наличии) (принятие решения); серия и номер документа, удостоверяющего личность (при наличии) (принятие решения).</p>
3.2.	<p>Подтверждение подлинности подписи лица, подписавшего официальный документ, и (или) оттиска печати или штампа на официальном документе, а также факта его создания (орган государственной власти).</p> <p>Направляемые в запросе сведения: подпись лица, подписавшего официальный документ; оттиск печати или штампа на официальном документе; содержание официального документа.</p> <p>Запрашиваемые в запросе сведения и цели использования запрашиваемых в запросе сведений: подтверждение подлинности подписи лица, подписавшего официальный документ; подтверждение подлинности оттиска печати или штампа на официальном документе; подтверждение факта создания официального документа.</p>
4.	<p>Проставление апостиля на официальных документах, подготовленных органами государственной власти, не наделенными полномочиями на проставление апостиля, представленных физическим лицом, от имени которого обратился представитель по доверенности:</p>
4.1.	<p>Предоставление информации об уплате государственной пошлины (Управление Федерального казначейства по Республике Алтай).</p> <p>Направляемые в запросе сведения: ИНН плательщика (при наличии); КПП плательщика (при наличии); уникальный идентификатор начислений (УИН); ИНН получателя; КПП получателя; серия и номер документа, удостоверяющего личность (при наличии); уникальный присваиваемый номер операции.</p> <p>Запрашиваемые в запросе сведения и цели использования запрашиваемых в запросе сведений: дата документа об уплате государственной пошлины (принятие решения); сумма уплаченной государственной пошлины (принятие решения); ИНН плательщика (при наличии) (принятие решения); КПП плательщика (при наличии) (принятие решения); назначение платежа (принятие решения);</p>

	<p>наименование плательщика (при наличии) (принятие решения); серия и номер документа, удостоверяющего личность (при наличии) (принятие решения).</p>
4.2.	<p>Подтверждение подлинности подписи лица, подписавшего официальный документ, и (или) оттиска печати или штампа на официальном документе, а также факта его создания (орган государственной власти). Направляемые в запросе сведения: подпись лица, подписавшего официальный документ; оттиск печати или штампа на официальном документе; содержание официального документа. Запрашиваемые в запросе сведения и цели использования запрашиваемых в запросе сведений: подтверждение подлинности подписи лица, подписавшего официальный документ; подтверждение подлинности оттиска печати или штампа на официальном документе; подтверждение факта создания официального документа.</p>
5.	<p>Проставление апостиля на официальных документах, подготовленных органами государственной власти, не наделенными полномочиями на проставление апостиля, представленных иностранным юридическим лицом, от имени которого обратилось лицо, имеющее право действовать от имени юридического лица без доверенности:</p>
5.1.	<p>Предоставление информации об уплате государственной пошлины (Управление Федерального казначейства по Республике Алтай). Направляемые в запросе сведения: ИНН плательщика (при наличии); КПП плательщика (при наличии); уникальный идентификатор начислений (УИН); ИНН получателя; КПП получателя; серия и номер документа, удостоверяющего личность (при наличии); уникальный присваиваемый номер операции. Запрашиваемые в запросе сведения и цели использования запрашиваемых в запросе сведений: дата документа об уплате государственной пошлины (принятие решения); сумма уплаченной государственной пошлины (принятие решения); ИНН плательщика (при наличии) (принятие решения); КПП плательщика (при наличии) (принятие решения); назначение платежа (принятие решения); наименование плательщика (при наличии) (принятие решения); серия и номер документа, удостоверяющего личность (при наличии) (принятие решения).</p>
5.2.	<p>Подтверждение подлинности подписи лица, подписавшего официальный документ, и (или) оттиска печати или штампа на официальном документе, а также факта его создания (орган государственной власти). Направляемые в запросе сведения: подпись лица, подписавшего официальный документ; оттиск печати или штампа на официальном документе; содержание официального документа. Запрашиваемые в запросе сведения и цели использования запрашиваемых в запросе сведений: подтверждение подлинности подписи лица, подписавшего официальный</p>

	<p>документ; подтверждение подлинности оттиска печати или штампа на официальном документе; подтверждение факта создания официального документа.</p>
6.	<p>Проставление апостиля на официальных документах, подготовленных органами государственной власти, не наделенными полномочиями на проставление апостиля, представленных иностранным юридическим лицом, от имени которого обратилось лицо, имеющее право действовать от имени юридического лица по доверенности:</p>
6.1.	<p>Предоставление информации об уплате государственной пошлины (Управление Федерального казначейства по Республике Алтай). Направляемые в запросе сведения: ИНН плательщика (при наличии); КПП плательщика (при наличии); уникальный идентификатор начислений (УИН); ИНН получателя; КПП получателя; серия и номер документа, удостоверяющего личность (при наличии); уникальный присваиваемый номер операции. Запрашиваемые в запросе сведения и цели использования запрашиваемых в запросе сведений: дата документа об уплате государственной пошлины (принятие решения); сумма уплаченной государственной пошлины (принятие решения); ИНН плательщика (при наличии) (принятие решения); КПП плательщика (при наличии) (принятие решения); назначение платежа (принятие решения); наименование плательщика (при наличии) (принятие решения); серия и номер документа, удостоверяющего личность (при наличии) (принятие решения).</p>
6.2.	<p>Подтверждение подлинности подписи лица, подписавшего официальный документ, и (или) оттиска печати или штампа на официальном документе, а также факта его создания (орган государственной власти). Направляемые в запросе сведения: подпись лица, подписавшего официальный документ; оттиск печати или штампа на официальном документе; содержание официального документа. Запрашиваемые в запросе сведения и цели использования запрашиваемых в запросе сведений: подтверждение подлинности подписи лица, подписавшего официальный документ; подтверждение подлинности оттиска печати или штампа на официальном документе; подтверждение факта создания официального документа.</p>
7.	<p>Проставление апостиля на официальных документах, подготовленных государственным архивом или муниципальными архивами Республики Алтай, представленных российским юридическим лицом, от имени которого обратилось лицо, имеющее право действовать от имени юридического лица без доверенности:</p>
7.1.	<p>Предоставление информации об уплате государственной пошлины (Управление Федерального казначейства по Республике Алтай). Направляемые в запросе сведения: ИНН плательщика (при наличии); КПП плательщика (при наличии);</p>

	<p>уникальный идентификатор начислений (УИН); ИНН получателя; КПП получателя; серия и номер документа, удостоверяющего личность (при наличии); уникальный присваиваемый номер операции. Запрашиваемые в запросе сведения и цели использования запрашиваемых в запросе сведений: дата документа об уплате государственной пошлины (принятие решения); сумма уплаченной государственной пошлины (принятие решения); ИНН плательщика (при наличии) (принятие решения); КПП плательщика (при наличии) (принятие решения); назначение платежа (принятие решения); наименование плательщика (при наличии) (принятие решения); серия и номер документа, удостоверяющего личность (при наличии) (принятие решения).</p>
8.	<p>Проставление апостиля на официальных документах, подготовленных государственным архивом или муниципальными архивами Республики Алтай, представленных российским юридическим лицом, от имени которого обратилось лицо, имеющее право действовать от имени юридического лица по доверенности:</p>
8.1.	<p>Предоставление информации об уплате государственной пошлины (Управление Федерального казначейства по Республике Алтай). Направляемые в запросе сведения: ИНН плательщика (при наличии); КПП плательщика (при наличии); уникальный идентификатор начислений (УИН); ИНН получателя; КПП получателя; серия и номер документа, удостоверяющего личность (при наличии); уникальный присваиваемый номер операции. Запрашиваемые в запросе сведения и цели использования запрашиваемых в запросе сведений: дата документа об уплате государственной пошлины (принятие решения); сумма уплаченной государственной пошлины (принятие решения); ИНН плательщика (при наличии) (принятие решения); КПП плательщика (при наличии) (принятие решения); назначение платежа (принятие решения); наименование плательщика (при наличии) (принятие решения); серия и номер документа, удостоверяющего личность (при наличии) (принятие решения).</p>
9.	<p>Проставление апостиля на официальных документах, подготовленных государственным архивом или муниципальными архивами Республики Алтай, представленных физическим лицом, обратившееся самостоятельно:</p>
9.1	<p>Предоставление информации об уплате государственной пошлины (Управление Федерального казначейства по Республике Алтай). Направляемые в запросе сведения: ИНН плательщика (при наличии); КПП плательщика (при наличии); уникальный идентификатор начислений (УИН); ИНН получателя; КПП получателя; серия и номер документа, удостоверяющего личность (при наличии); уникальный присваиваемый номер операции.</p>

	<p>Запрашиваемые в запросе сведения и цели использования запрашиваемых в запросе сведений:</p> <p>дата документа об уплате государственной пошлины (принятие решения); сумма уплаченной государственной пошлины (принятие решения); ИНН плательщика (при наличии) (принятие решения); КПП плательщика (при наличии) (принятие решения); назначение платежа (принятие решения); наименование плательщика (при наличии) (принятие решения); серия и номер документа, удостоверяющего личность (при наличии) (принятие решения).</p>
10	<p>Проставление апостиля на официальных документах, подготовленных государственным архивом или муниципальными архивами Республики Алтай, представленных физическим лицом, от имени которого обратился представитель по доверенности:</p>
10.1	<p>Предоставление информации об уплате государственной пошлины (Управление Федерального казначейства по Республике Алтай).</p> <p>Направляемые в запросе сведения:</p> <p>ИНН плательщика (при наличии); КПП плательщика (при наличии); уникальный идентификатор начислений (УИН); ИНН получателя; КПП получателя; серия и номер документа, удостоверяющего личность (при наличии); уникальный присваиваемый номер операции.</p> <p>Запрашиваемые в запросе сведения и цели использования запрашиваемых в запросе сведений:</p> <p>дата документа об уплате государственной пошлины (принятие решения); сумма уплаченной государственной пошлины (принятие решения); ИНН плательщика (при наличии) (принятие решения); КПП плательщика (при наличии) (принятие решения); назначение платежа (принятие решения); наименование плательщика (при наличии) (принятие решения); серия и номер документа, удостоверяющего личность (при наличии) (принятие решения).</p>
11.	<p>Проставление апостиля на официальных документах, подготовленных государственным архивом или муниципальными архивами Республики Алтай, представленных иностранным юридическим лицом, от имени которого обратилось лицо, имеющее право действовать от имени юридического лица без доверенности:</p>
11.1	<p>Предоставление информации об уплате государственной пошлины (Управление Федерального казначейства по Республике Алтай).</p> <p>Направляемые в запросе сведения:</p> <p>ИНН плательщика (при наличии); КПП плательщика (при наличии); уникальный идентификатор начислений (УИН); ИНН получателя; КПП получателя; серия и номер документа, удостоверяющего личность (при наличии); уникальный присваиваемый номер операции.</p> <p>Запрашиваемые в запросе сведения и цели использования запрашиваемых в запросе сведений:</p> <p>дата документа об уплате государственной пошлины (принятие решения);</p>

	<p>сумма уплаченной государственной пошлины (принятие решения); ИНН плательщика (при наличии) (принятие решения); КПП плательщика (при наличии) (принятие решения); назначение платежа (принятие решения); наименование плательщика (при наличии) (принятие решения); серия и номер документа, удостоверяющего личность (при наличии) (принятие решения).</p>
12.	<p>Проставление апостиля на официальных документах, подготовленных государственным архивом или муниципальными архивами Республики Алтай, представленных иностранным юридическим лицом, от имени которого обратилось лицо, имеющее право действовать от имени юридического лица по доверенности:</p>
12.1	<p>Предоставление информации об уплате государственной пошлины (Управление Федерального казначейства по Республике Алтай). Направляемые в запросе сведения: ИНН плательщика (при наличии); КПП плательщика (при наличии); уникальный идентификатор начислений (УИН); ИНН получателя; КПП получателя; серия и номер документа, удостоверяющего личность (при наличии); уникальный присваиваемый номер операции. Запрашиваемые в запросе сведения и цели использования запрашиваемых в запросе сведений: дата документа об уплате государственной пошлины (принятие решения); сумма уплаченной государственной пошлины (принятие решения); ИНН плательщика (при наличии) (принятие решения); КПП плательщика (при наличии) (принятие решения); назначение платежа (принятие решения); наименование плательщика (при наличии) (принятие решения); серия и номер документа, удостоверяющего личность (при наличии) (принятие решения).</p>