



МИНИСТЕРСТВО ЮСТИЦИИ РЕСПУБЛИКИ ДАГЕСТАН (МИНЮСТ РД)

ПРИКАЗ

« 07 » июня 2020 г.

№ 84-02

г. Махачкала

Об утверждении административного регламента Министерства юстиции Республики Дагестан по предоставлению государственной услуги «Проставление апостиля на подлежащих вывозу за пределы Российской Федерации архивных справок, архивных выписках и архивных копиях, подготовленных государственным, муниципальными архивами и иными органами и организациями, расположенными на территории Республики Дагестан»

В соответствии с постановлением Правительства Республики Дагестан от 24 мая 2019 г. № 120 «Об утверждении Сводного перечня государственных услуг, оказываемых органами исполнительной власти Республики Дагестан и подведомственными им государственными учреждениями в рамках делегированных им полномочий органов исполнительной власти Республики Дагестан» (интернет-портал правовой информации Республики Дагестан (www.pravo.e-dag.ru), 2019, 27 мая, № 05002004232), постановлением Правительства Республики Дагестан от 6 марта 2019 года № 46 «О разработке и утверждении административных регламентов осуществления государственного контроля (надзора) и административных регламентов предоставления государственных услуг» (интернет-портал правовой информации Республики Дагестан (www.pravo.e-dag.ru), 2019, 11 марта, № 05002003881) и руководствуясь Положением о Министерстве юстиции Республики Дагестан, утвержденным постановлением Правительства Республики Дагестан от 31 декабря 2019 г. № 346 (интернет-портал правовой информации Республики Дагестан (www.pravo.e-dag.ru), 2020, 2 января, № 05002005224),

п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент Министерства юстиции Республики Дагестан по предоставлению государственной услуги «Проставление апостиля на подлежащих вывозу за пределы Российской Федерации архивных справок, архивных выписках и архивных копиях, подготовленных государственным, муниципальными архивами и иными органами и организациями, расположенными на территории Республики Дагестан»

Федерации архивных справок, архивных выписках и архивных копиях, подготовленных государственным, муниципальными архивами и иными органами и организациями, расположенными на территории Республики Дагестан».

2. Признать утратившими силу:

- приказ Министерства юстиции Республики Дагестан от 26 марта 2014 г. № 40-ОД «Об утверждении Административного регламента Министерства юстиции Республики Дагестан по предоставлению государственной услуги «Организация исполнения запросов российских и иностранных граждан, а также лиц без гражданства, связанных с реализацией их законных прав и свобод, оформления в установленном порядке архивных справок, направляемых в иностранные государства» ("Вестник Министерства юстиции Республики Дагестан", 3 апреля 2014, № 7, ст. 3.);

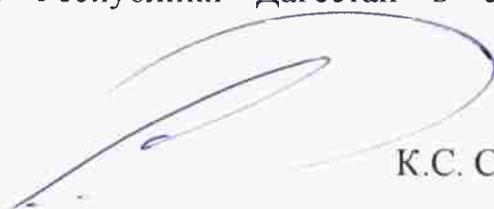
- приказ Министерства юстиции Республики Дагестан от 12 декабря 2017 г. № 164-ОД «О внесении изменений в Административный регламент по предоставлению Министерством юстиции Республики Дагестан государственной услуги «Организация исполнения запросов российских и иностранных граждан, а также лиц без гражданства, связанных с реализацией их законных прав и свобод, оформления в установленном порядке архивных справок, направляемых в иностранные государства», утвержденный приказом Министерства юстиции Республики Дагестан от 26 марта 2014 г. № 40-ОД (Официальный интернет-портал правовой информации Республики Дагестан <http://pravo.e-dag.ru>, 14 декабря 2017 г. № 05003002696).

3. Зарегистрировать настоящий приказ в установленном законодательством порядке.

4. Разместить настоящий приказ на официальном сайте Министерства юстиции Республики Дагестан в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

5. Контроль за выполнением настоящего приказа возложить на заместителя министра юстиции Республики Дагестан в соответствии с распределением обязанностей.

Министр



К.С. Сефикурбанов

Утвержден
приказом Министерства юстиции
Республики Дагестан
от _____ № ____

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

МИНИСТЕРСТВА ЮСТИЦИИ РЕСПУБЛИКИ ДАГЕСТАН ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ «ПРОСТАВЛЕНИЕ АПОСТИЛЯ НА ПОДЛЕЖАЩИХ ВЫВОЗУ ЗА ПРЕДЕЛЫ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ АРХИВНЫХ СПРАВКАХ, АРХИВНЫХ ВЫПИСКАХ И АРХИВНЫХ КОПИЯХ, ПОДГОТОВЛЕННЫХ ГОСУДАРСТВЕННЫМ, МУНИЦИПАЛЬНЫМИ АРХИВАМИ И ИНЫМИ ОРГАНАМИ И ОРГАНИЗАЦИЯМИ, РАСПОЛОЖЕННЫМИ НА ТЕРРИТОРИИ РЕСПУБЛИКИ ДАГЕСТАН»

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования Административного регламента Министерства юстиции Республики Дагестан по предоставлению государственной услуги «Проставление апостиля на подлежащих вывозу за пределы Российской Федерации архивных справок, архивных выписках и архивных копиях, подготовленных государственным, муниципальными архивами и иными органами и организациями, расположенными на территории Республики Дагестан»

1.1.1. Административный регламент Министерства юстиции Республики Дагестан (далее – Министерство) по предоставлению государственной услуги «Проставление апостиля на подлежащих вывозу за пределы Российской Федерации архивных справок, архивных выписках и архивных копиях, подготовленных государственным, муниципальными архивами и иными органами и организациями, расположенными на территории Республики Дагестан», определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении указанной государственной услуги.

Административный регламент Министерства юстиции Республики Дагестан по предоставлению государственной услуги «Проставление апостиля на подлежащих вывозу за пределы Российской Федерации архивных справок, архивных выписках и архивных копиях, подготовленных государственным, муниципальными архивами и иными органами и организациями, расположенными на территории Республики Дагестан» (далее – Административный регламент) разработан в целях повышения качества

исполнения и доступности результатов предоставления указанной государственной услуги.

1.1.2. Предметом регулирования Административного регламента является порядок предоставления Министерством государственной услуги по проставлению апостиля на архивных справках, архивных выписках и архивных копиях, выдаваемых государственным, муниципальными архивами и иными органами и организациями, расположенными на территории Республики Дагестан, направляемых в государства, подписавшие Гаагскую конвенцию, отменяющую требования легализации иностранных официальных документов, от 5 октября 1961 г. (далее - Гаагская конвенция 1961 года).

1.1.3. В тексте настоящего Административного регламента используется следующее понятие:

запрос о предоставлении государственной услуги по проставлению апостиля на подлежащих вывозу за пределы Российской Федерации архивных справках, архивных выписках и архивных копиях, подготовленных государственным, муниципальными архивами и иными органами и организациями, расположенными на территории Республики Дагестан (далее - государственная услуга) – заявление о проставлении апостиля на архивных справках, архивных выписках и архивных копиях, подготовленных государственным, муниципальными архивами и иными органами и организациями, расположенными на территории Республики Дагестан, направляемых в государства, подписавшие Гаагскую конвенцию 1961 года.

1.2. Круг заявителей

Заявителями на предоставление государственной услуги являются физические и юридические лица либо их уполномоченные представители, обратившиеся с запросом о предоставлении государственной услуги (далее - заявители).

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги

1.3.1. Информирование заинтересованных лиц о государственной услуге осуществляется следующим образом: индивидуальное информирование; публичное информирование.

Информирование проводится в форме:

устного информирования;

письменного информирования;

размещения информации на официальном сайте Министерства в сети «Интернет» – <http://minyustrd.ru> (далее – официальный сайт Министерства);

в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» – <http://www.gosuslugi.ru> (далее – Единый портал).

1.3.2. Индивидуальное устное информирование о государственной услуге обеспечивается должностными лицами Министерства, осуществляющими предоставление государственной услуги (далее - должностные лица Министерства), посредством консультирования лично либо по телефону.

Посредством устного консультирования заинтересованным лицам предоставляется информация:

- о месте нахождения, графике работы, справочных телефонах, об адресе официального сайта, а также электронной почте и (или) формах обратной связи Министерства в сети «Интернет» (далее - справочная информация);

- о перечне документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

- о государственной пошлине за предоставление государственной услуги;

- о порядке обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления государственной услуги;

- о сроках предоставления государственной услуги;

- о текущей административной процедуре предоставления государственной услуги;

иная необходимая информация, связанная с предоставлением государственной услуги.

При устном информировании по телефону должностное лицо Министерства называет фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), занимаемую должность и наименование структурного подразделения, предлагает гражданину представиться и изложить суть вопроса.

Должностные лица Министерства при общении с заинтересованными лицами (лично или по телефону) должны относиться к ним корректно и внимательно, соблюдать общепринятые правила поведения и нормы деловой этики, проводить консультирование с использованием официально-делового стиля речи.

Завершая консультирование, должностное лицо Министерства кратко подводит итог и перечисляет действия, которые следует предпринять лицу, обратившемуся за консультацией.

Прием посетителей в помещениях Министерства осуществляется должностными лицами Министерства в соответствии с графиком работы Министерства при наличии документа, удостоверяющего личность.

Индивидуальное письменное информирование о порядке предоставления государственной услуги осуществляется на основании письменного обращения в Министерство посредством направления ответа почтовым отправлением в срок, не превышающий 30 календарных дней с даты регистрации такого обращения.

Письменное обращение по вопросам получения информации о предоставлении государственной услуги надлежит направлять по месту нахождения Министерства или на адрес электронной почты Министерства.

1.3.3. Публичное информирование о государственной услуге осуществляется посредством размещения соответствующей информации:

на Едином портале;

в республиканской государственной информационной системе «Республиканский реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Дагестан» (далее – Республиканский реестр);

на официальном сайте Министерства в сети «Интернет»;

на информационных стендах Министерства.

На официальном сайте Министерства в сети «Интернет», Едином портале, и в Республиканском реестре размещается следующая информация:

справочная информация;

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

круг заявителей;

срок предоставления государственной услуги;

результаты предоставления государственной услуги, порядок представления документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги;

размер государственной пошлины, взимаемой за предоставление государственной услуги;

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

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

формы заявлений (уведомлений, сообщений), используемые при предоставлении государственной услуги.

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

Доступ к информации о сроках и порядке предоставления услуги осуществляется без выполнения заявителем каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства заявителя требует заключения лицензионного или иного

соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию заявителя или предоставление им персональных данных.

Информационные стенды Министерства оформляются в соответствии с требованиями, изложенными в пункте 2.16.4 Административного регламента.

Публичное информирование может осуществляться иными способами в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и Республики Дагестан.

2. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги

Проставление апостиля на подлежащих вывозу за пределы Российской Федерации архивных справках, архивных выписках и архивных копиях, подготовленных государственным, муниципальными архивами и иными органами и организациями, расположенными на территории Республики Дагестан.

2.2. Наименование органа, предоставляющего государственную услугу

Предоставление государственной услуги осуществляет Министерство.

В целях предоставления государственной услуги Министерство запрашивает информацию:

в Управлении Федерального казначейства по Республике Дагестан – об уплате заявителем государственной пошлины;

в государственном, муниципальных архивах и иных органах и организациях, расположенных на территории Республики Дагестан, подготовивших архивные справки, архивные выписки и архивные копии, направляемые в государства, подписавшие Гаагскую конвенцию 1961 года, в соответствии с которой не требуется консульская легализация официальных документов, подлежащих вывозу за пределы территории Российской Федерации (далее - официальные документы), – об образце подписи, оттиске печати, полномочиях должностного лица, подписавшего официальный документ.

При предоставлении государственной услуги Министерство не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг, утвержденный Распоряжением Правительства РД от 16 декабря 2011 № 343-р «О перечне услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг органами исполнительной власти Республики Дагестан».

2.3. Описание результата предоставления государственной услуги

Результатом предоставления государственной услуги является:

направление заявителю письма о направлении официального документа с проставленным апостилем (далее - письмо Министерства о направлении официального документа);

направление заявителю письма об отказе в предоставлении государственной услуги (далее - письмо Министерства об отказе в предоставлении государственной услуги).

2.4. Срок предоставления государственной услуги

2.4.1. Срок предоставления государственной услуги не может превышать 5 рабочих дней со дня регистрации Министерством запроса заявителя о проставлении апостиля.

2.4.2. Срок предоставления государственной услуги может быть продлен до 30 рабочих дней в случае необходимости направления запроса в связи с отсутствием в Министерстве образца подписи, оттиска печати и информации о полномочиях должностного лица, подписавшего официальный документ, в адрес лица, выдавшего официальный документ. В случае продления срока предоставления государственной услуги по основанию, предусмотренному настоящим пунктом, Министерство уведомляет об этом заявителя в течение 1 рабочего дня со дня принятия решения о продлении срока проставления апостиля.

2.4.3. Срок направления заявителю письма об отказе в предоставлении государственной услуги не может превышать 5 рабочих дней со дня регистрации Министерством запроса заявителя о проставлении апостиля, а в случае продления срока предоставления государственной услуги в порядке, предусмотренном пунктом 2.4.2 Административного регламента, – 30 рабочих дней со дня регистрации Министерством запроса заявителя о проставлении апостиля.

2.5. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление государственной услуги

Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии с перечнем нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги (далее - Перечень). Перечень размещен на официальном сайте Министерства в сети «Интернет», Едином портале, Республиканском реестре.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, подлежащих представлению заявителем

2.6.1. Для предоставления государственной услуги заявитель представляет при личном обращении в Министерство на бумажном носителе непосредственно или направляет в Министерство заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении и описью вложения заявление на проставление апостиля по рекомендуемой форме, определенной приложениями 1, 2 к Административному регламенту.

2.6.2. Письменный запрос на предоставление государственной услуги, указанный в пункте 2.6.1 Административного регламента, должен содержать обращение с просьбой проставить апостиль на официальном документе, приложенном к запросу. В запросе о предоставлении государственной услуги указываются фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя или наименование юридического лица, являющегося заявителем, почтовый адрес для ответа, номер телефона заявителя, описание и количество представленных заявителем официальных документов, название государства предъявления официальных документов. На запросе ставятся дата и личная подпись заявителя.

2.6.3. К заявлению прилагаются следующие документы:

копия документа, удостоверяющего личность заявителя, являющегося физическим лицом;

копия документа, удостоверяющего личность представителя физического или юридического лица (в случае обращения доверенного лица);

документ, подтверждающий полномочия представителя, если от имени заявителя в Министерство обратился его представитель;

официальный документ, на котором необходимо проставить апостиль.

Подача заявления в электронной форме не предусмотрена.

2.6.4. При личном обращении в Министерство:

документы, указанные в абзацах втором и третьем пункта 2.6.3 Административного регламента, представляются в копиях, заверяемых должностным лицом Министерства, принимающим заявление;

документ, указанный в абзаце четвертом пункта 2.6.3 Административного регламента, представляется в подлиннике либо в копии, заверяемой должностным лицом Министерства, принимающим заявление;

документы, указанные в абзаце пятом пункта 2.6.3 Административного регламента, представляется в подлинниках.

2.6.5. При подаче заявления в Министерство посредством почтового отправления с описью вложения:

документы, указанные в абзацах втором и третьем пункта 2.6.3 Административного регламента, представляются в копиях;

документ, указанный в абзаце четвертом пункта 2.6.3 Административного регламента, представляется в подлиннике либо в копии;

документы, указанные в абзаце пятом пункта 2.6.3 Административного регламента, представляется в подлинниках.

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

2.7.1. Заявитель имеет право представить по собственной инициативе документ, подтверждающий уплату государственной пошлины за предоставление государственной услуги. Непредставление заявителем указанного документа, не является основанием для отказа ему в предоставлении государственной услуги.

2.7.2. Факт уплаты заявителем государственной пошлины подтверждается информацией об уплате государственной пошлины, содержащейся в Государственной информационной системе о государственных и муниципальных платежах, предусмотренной Федеральным законом от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее соответственно - Закон № 210-ФЗ, ГИС ГМП). Непредставление заявителем документа, указанного в пункте 2.7.1 Административного регламента, не является основанием для возврата заявления либо для отказа в предоставлении государственной услуги.

2.7.3. В случае отсутствия в Министерстве образца подписи, оттиска печати и информации о полномочиях должностного лица, подписавшего официальный документ, Министерство направляет запрос о представлении соответствующей информации в адрес лица, выдавшего официальный документ. Запрос направляется в течение 1 рабочего дня со дня установления Министерством факта отсутствия указанной информации.

Плата за получение указанных в настоящем подразделе документов и информации с заявителя не взимается.

2.8. Указание на запрет требовать от заявителя представления документов и информации или осуществления действий при предоставлении государственной услуги

2.8.1. Запрещается требовать от заявителя представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги.

2.8.2. Запрещается требовать от заявителя представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Дагестан и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных

ных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Закона № 210-ФЗ.

2.8.3. Запрещается требовать от заявителя представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Закона № 210-ФЗ.

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

Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, отсутствуют.

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

2.10.1. Приостановление предоставления государственной услуги не предусмотрено.

2.10.2. Перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги является исчерпывающим.

Отказ в предоставлении государственной услуги осуществляется в следующих случаях:

1) заявитель не представил документы, предусмотренные подразделом 2.6 Административного регламента;

2) официальный документ направляется в:
государство, не подписавшее и (или) не ратифицировавшее Гаагскую конвенцию 1961 года;

государство, с которым Российская Федерация заключила договоры о правовой помощи и правовых отношениях по гражданским, семейным и уголовным делам;

государство - участник СНГ, подписавшее Соглашение о принципах и формах взаимодействия в области использования архивной информации, или с которым имеются двусторонние соглашения о сотрудничестве;

3) подпись должностного лица и (или) оттиск печати (при наличии печати) на официальном документе не соответствуют представленным государственными, муниципальными архивами и иными органами и организациями, расположенными на территории Республики Дагестан, образцам подписей с подтверждением полномочий на право подписи конкретных должностных лиц, а также образцам печатей (при их наличии);

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

5) не соблюдены требования к оформлению официального документа, установленные пунктами 5.9 - 5.9.3 Правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных и муниципальных архивах, музеях и библиотеках и организациях Российской академии наук, утвержденных приказом Министерства культуры и массовых коммуникаций Российской Федерации от 18 января 2007 г. № 19, пунктами 5.11 - 5.14 Правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в органах государственной власти, органах местного самоуправления и организациях, утвержденных приказом Министерства культуры Российской Федерации от 31 марта 2015 г. № 526;

б) заявитель не оплатил государственную пошлину за проставление апостиля (в тех случаях, когда предусмотрена оплата государственной пошлины за проставление апостиля в соответствии с подразделом 2.12 Административного регламента).

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

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

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

За проставление апостиля взимается государственная пошлина.

Размер и порядок взимания государственной пошлины установлен подпунктом 48 пункта 1 статьи 333.33 Налогового кодекса Российской Федерации.

При обращении за проставлением апостиля заявитель уплачивает государственную пошлину до проставления апостиля. Государственная пошлина за проставление апостиля уплачивается в размере 2500 рублей за каждый документ.

Государственная пошлина не уплачивается за проставление апостиля на истребуемых в соответствии с международными договорами Российской Федерации, а также по запросам дипломатических представительств и консульских учреждений Российской Федерации справках, выданных архивными органами

по обращениям физических лиц, проживающих за пределами территории Российской Федерации.

Иная плата за предоставление государственной услуги не взимается.

2.13. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, включая информацию о методике расчета размера такой платы

В связи с отсутствием услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, плата за их предоставление не взимается.

2.14. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги

Максимальный срок ожидания в очереди (при ее наличии) при подаче заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и при получении результата предоставления государственной услуги составляет не более пятнадцати минут.

2.15. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги и услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении государственной услуги

Регистрация запроса о предоставлении государственной услуги осуществляется в день его поступления в Министерство, срок регистрации заявления при личном обращении заявителя в Министерство – не более 15 минут.

2.16. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении государственной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления государственной услуги, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления такой услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов

2.16.1. Здание, в котором предоставляется государственная услуга, должно быть оборудовано входом для свободного доступа заявителей в помещение и приема заявлений.

Вход в здание должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о Министерстве, а также оборудован удобной лестницей с поручнями, пандусами для беспрепятственного передвижения инвалидов.

2.16.2. Места предоставления государственной услуги, зал ожидания, места для заполнения запросов о предоставлении государственной услуги оборудуются с учетом требований доступности для инвалидов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов, в том числе должны:

- иметь беспрепятственный доступ к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется государственная услуга, а также обеспечивать беспрепятственное пользование транспортом, средствами связи и информации;

- предоставлять возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены объекты (здания, помещения), в которых предоставляется государственная услуга, а также вход в такие объекты и выход из них, посадку в транспортное средство и выход из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

- обеспечивать возможность сопровождения инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;

- иметь надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для беспрепятственного доступа инвалидов к объектам (зданиям, помещениям), в которых предоставляется государственная услуга, и к услугам с учетом ограничений их жизнедеятельности;

- обеспечивать дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также быть обеспечены надписями, знаками и иной текстовой и графической информацией, знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля;

 - обеспечивать допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

 - обеспечивать допуск собаки-проводника на объекты (здания, помещения), в которых предоставляется государственная услуга;

 - обеспечивать возможность оказания инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

2.16.3. Зал ожидания и места для заполнения запросов о предоставлении государственной услуги оборудуются стульями, столами, заявители обеспечиваются канцелярскими принадлежностями, бумагой для написания обращений.

Зал ожидания и места для заполнения запросов о предоставлении государственной услуги должны соответствовать санитарным правилам и нормам, необходимым требованиям к мерам безопасности.

Зал ожидания и места для заполнения запросов о предоставлении государственной услуги оборудуются системами вентиляции, кондиционирования воздуха, противопожарной системой и средствами пожаротушения, системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации, системой охраны, средствами оказания первой помощи.

2.16.4. В зале ожидания и местах для заполнения запросов о предоставлении государственной услуги должны быть размещены информационные стенды с информацией о предоставлении государственной услуги. К информационным стендам должен быть обеспечен свободный доступ посетителей.

Информационные стенды должны содержать образцы заполнения запросов и перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

На информационных стендах, а также на официальном сайте Министерства в сети «Интернет» размещается следующая информация:

- справочная информация;
- образцы оформления заявлений о предоставлении государственной услуги;
- информация о государственной пошлине за проставление апостиля;
- исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги;
- исчерпывающий перечень документов, которые заявитель вправе представить самостоятельно для предоставления государственной услуги.

2.17. Показатели доступности и качества государственной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной услуги и их продолжительность, возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий, возможность либо невозможность получения государственной услуги в многофункциональном центре (в том числе в полном объеме) по выбору заявителя (экстерриториальный принцип), посредством запроса о предоставлении нескольких государственных услуг в многофункциональных центрах, предусмотренного статьей 15.1 Закона № 210-ФЗ

2.17.1. Показатели доступности государственной услуги:

расположение Министерства в зоне доступности к основным транспортным магистралям, наличие подъездных дорог;

наличие полной и понятной информации о местах, порядке и сроках предоставления государственной услуги в общедоступных местах помещений Министерства, на официальном сайте Министерства в сети «Интернет», на Едином портале;

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

доступность обращения за предоставлением государственной услуги, в том числе для лиц с ограниченными возможностями здоровья.

2.17.2. Показатели качества государственной услуги:

полнота и актуальность информации о порядке предоставления государственной услуги;

соблюдение сроков предоставления государственной услуги и сроков выполнения административных процедур при предоставлении государственной услуги;

наличие необходимого и достаточного количества специалистов, а также помещений, в которых предоставляется государственная услуга в целях соблюдения установленных Административным регламентом сроков предоставления государственной услуги;

количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной услуги составляет не более двух раз, продолжительность взаимодействия не должна превышать 15 минут;

отсутствием обоснованных жалоб на действия (бездействие) государственных служащих

2.17.3. Многофункциональные центры предоставления государственных и муниципальных услуг в процессе предоставления государственной услуги не участвуют. Информация о процедуре предоставления государственной услуги предоставляется бесплатно.

2.17.4. Предоставление государственной услуги по экстерриториальному принципу не осуществляется.

2.17.5. Заявителю (представителю заявителя) для получения информации о предоставлении государственной услуги предоставляется возможность получения информации с использованием Единого портала.

2.18. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги в многофункциональных центрах, особенности предоставления государственной услуги по экстерриториальному принципу и особенности предоставления государственной услуги в электронной форме

Иные требования отсутствуют.

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

3.1. Перечень административных процедур при предоставлении государственных услуг в электронной форме

Предоставление государственной услуги включает следующие административные процедуры в электронной форме:

получение информации о порядке и сроках предоставления государственной услуги;

досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) Министерства, должностного лица Министерства либо государственного служащего.

3.2. Порядок осуществления в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала административных процедур

3.2.1. Информация о предоставлении государственной услуги размещается на Едином портале, а также на официальном сайте Министерства.

На Едином портале, а также на официальном сайте Министерства размещается следующая информация:

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

круг заявителей;

срок предоставления государственной услуги;

результаты предоставления государственной услуги, порядок представления документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги;

размер государственной пошлины, взимаемой за предоставление государственной услуги;

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

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

формы заявлений (уведомлений, сообщений), используемые при предоставлении государственной услуги.

Информация на Едином портале, официальном сайте Министерства о порядке и сроках предоставления государственной услуги на основании сведений, содержащихся в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - Федеральный реестр), региональной государственной информационной системе «Реестр государственных услуг (функций) Республики Дагестан» (далее - Реестр Республики Дагестан), предоставляется заявителю бесплатно.

Не допускается отказ в приеме запроса и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, а также отказ в предоставлении

государственной услуги в случае, если запрос и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления государственной услуги, опубликованной на Едином портале, сайте Министерства.

3.2.2. Основанием для начала административной процедуры, предусматривающей досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) Министерства, должностного лица Министерства либо государственного служащего, является обращение заявителя в Министерство с целью получения государственной услуги.

Заявителю обеспечивается возможность направления жалобы на решения и действия (бездействие) Министерства, должностного лица Министерства, государственного служащего в соответствии со статьей 11.2 Закона № 210-ФЗ с использованием портала федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные и муниципальные услуги, их должностными лицами, государственными и муниципальными служащими с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее - система досудебного обжалования).

При направлении жалобы в электронном виде посредством системы досудебного обжалования с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» ответ заявителю направляется посредством системы досудебного обжалования, а также способом, указанным заявителем при подаче жалобы.

Критерием принятия решения по данной административной процедуре является неудовлетворенность заявителя решениями и действиями (бездействиями) Министерства, должностного лица Министерства, государственного служащего.

Результатом административной процедуры является направление жалобы заявителя в Министерств, поданной с использованием системы досудебного обжалования в электронном виде.

Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация жалобы заявителя, а также результата рассмотрения жалобы в системе досудебного обжалования.

3.3. Исчерпывающий перечень административных процедур

Государственная услуга включает следующие административные процедуры:

- прием и регистрацию заявления;
- передача заявления на исполнение в профильное структурное подразделение;

рассмотрение заявления и принятие решения о проставлении апостиля либо об отказе в предоставлении государственной услуги;
проставление апостиля на официальном документе;
подготовку, согласование, подписание письма Министерства о направлении официального документа либо об отказе в предоставлении государственной услуги;
регистрацию и направление письма Министерства о направлении официального документа либо об отказе в предоставлении государственной услуги.

Административная процедура по регистрации и направлению письма Министерства об отказе в предоставлении государственной услуги, входящее в административную процедуру «Регистрация и направление письма Министерства о направлении официального документа либо об отказе в предоставлении государственной услуги», осуществляется в случае выявления в ходе предоставления государственной услуги оснований для отказа в предоставлении государственной услуги.

3.4. Прием и регистрация заявления

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в Министерство заявления и прилагаемых к нему документов.

3.4.2. Заявление может быть подано:

при личном обращении заявителя в Министерство;
в виде почтового отправления в Министерство.

3.4.3. При личном обращении представителя заявителя в Министерство должностное лицо Министерства, осуществляющее прием документов:

устанавливает предмет обращения;
присваивает заявлению входящий регистрационный номер;
выдает заявителю копию заявления с отметкой о принятии заявления Министерством;

вносит сведения о заявлении и документах в систему электронного документооборота.

3.4.4. При поступлении заявления и прилагаемых к нему документов посредством почтового отправления должностное лицо Министерства, осуществляющее прием документов:

устанавливает предмет обращения;
присваивает заявлению входящий регистрационный номер;
вносит сведения о заявлении и документах в систему электронного документооборота.

3.4.5. В случае обращения представителя заявителя лицо, подающее заявление и документы, предъявляет документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя в соответствии с законодательством Российской Федерации, оригинал или копия которого заверяется должностным лицом

Министерства, принимающим заявление, и приобщается к поданному заявлению.

В случае направления заявления и документов представителем заявителя посредством почтовой связи на бумажном носителе к такому заявлению прилагается заверенная копия документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3.4.6. Выполнение административной процедуры осуществляется в день принятия заявления и прилагаемых к нему документов.

3.4.7. Ответственными за выполнение административной процедуры являются:

должностное лицо Министерства, осуществляющее прием документов.

3.4.8. Критериями принятия решений являются наличие заявления, их соответствие установленным требованиям, соблюдение правил делопроизводства, установленных Инструкцией по делопроизводству.

3.4.9. Результатом административной процедуры является зарегистрированное в Министерстве заявление с прилагаемыми документами. Зарегистрированное заявление с прилагаемыми документами докладывается министру юстиции Республики Дагестан (заместителю министра юстиции Республики Дагестан), после чего с резолюцией направляется на исполнение в профильное структурное подразделение.

3.4.10. Результат административной процедуры фиксируется путем регистрации заявления с указанием входящего номера и даты регистрации, внесения сведений о заявлении в систему электронного документооборота.

3.5. Передача заявления на исполнение в профильное структурное подразделение

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является доклад министру юстиции Республики Дагестан (заместителю министра юстиции Республики Дагестан) зарегистрированного заявления и приложенных к нему документов.

3.5.2. Министр юстиции Республики Дагестан (заместитель министра юстиции Республики Дагестан):

рассматривает заявление;

выносит резолюцию на заявление.

Должностное лицо Министерства, осуществляющее фиксацию резолюции министра юстиции Республики Дагестан (заместителя министра юстиции Республики Дагестан) в электронной системе документооборота:

передает заявление с прилагаемыми документами на исполнение в профильное структурное подразделение Министерства.

3.5.3. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 1 рабочий день.

3.5.4. Ответственными за выполнение административной процедуры являются:

должностное лицо Министерства, осуществляющее фиксацию резолюции министра юстиции Республики Дагестан (заместителя министра юстиции Республики Дагестан) в электронной системе документооборота.

3.5.5. Критерием принятия решения является наличие зарегистрированного заявления.

3.5.6. Результатом административной процедуры является передача заявления и документов на исполнение в профильное структурное подразделение Министерства.

3.5.7. Результат административной процедуры фиксируется в электронной системе документооборота.

3.6. Рассмотрение заявления и принятие решения о проставлении апостиля либо об отказе в предоставлении государственной услуги

3.6.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления в профильное структурное подразделение Министерства.

3.6.2. Руководитель профильного структурного подразделения Министерства либо лицо, его замещающее, назначает ответственного исполнителя за предоставление государственной услуги (далее – ответственный исполнитель) и передает ответственному исполнителю документы, указанные в подразделе 2.6 Административного регламента, на исполнение для подготовки проекта решения о предоставлении государственной услуги.

3.6.3. Ответственный исполнитель устанавливает наличие или отсутствие оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных пунктом 2.10.2 Административного регламента.

3.6.4. Административная процедура выполняется в день поступления заявления в профильное структурное подразделение Министерства.

В случае отсутствия в Министерстве образца подписи, оттиска печати и информации о полномочиях должностного лица, подписавшего официальный документ, ответственный исполнитель оформляет запрос о предоставлении соответствующей информации в адрес лица, выдавшего официальный документ. Запрос направляется в течение 1 рабочего дня со дня установления ответственным исполнителем факта отсутствия указанной информации. В запросе указывается наименование выданного документа и его реквизиты. Также к запросу прилагается копия официального документа.

При этом срок предоставления государственной услуги может быть продлен Министерством до 30 рабочих дней. О продлении срока предоставления государственной услуги Министерство направляет

уведомление заявителю в течение 1 рабочего дня со дня принятия решения о продлении срока проставления апостиля.

Подготовка, согласование, подписание, регистрация и направление писем, предусмотренных настоящим пунктом, осуществляется в соответствии с Инструкцией по делопроизводству.

При получении запроса лицо, выдавшее официальный документ, обязано направить запрашиваемую информацию в течение 5 рабочих дней со дня его получения.

3.6.5. По результатам рассмотрения заявления и документов, а также сведений, содержащихся в ГИС ГМП, и информации, представленной лицом, выдавшим официальный документ, ответственный исполнитель принимает решение о проставлении апостиля либо об отказе в предоставлении государственной услуги.

3.6.6. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 1 рабочий день.

3.6.7. Ответственными за выполнение административной процедуры являются:

Руководитель профильного структурного подразделения;
ответственный исполнитель.

3.6.8. Критерием принятия решения является наличие оснований для проставления апостиля либо отказа в предоставлении государственной услуги.

3.6.9. Результатом административной процедуры является принятие решения о проставлении апостиля либо об отказе в предоставлении государственной услуги.

3.7. Проставление апостиля на официальном документе

3.7.1. Основанием для начала административной процедуры является принятие решения о проставлении апостиля на официальном документе.

3.7.2. Ответственный исполнитель осуществляет проставление апостиля путем оттиска специального штампа на свободном от текста месте официального документа на лицевой или оборотной стороне или на отдельном листе. В последнем случае лист с апостилем скрепляется с документом. Образец оттиска апостиля приведен в приложении 3 к Административному регламенту. Апостиль имеет форму прямоугольника со сторонами 12 см. и 9,5 см.

Апостиль заполняется на русском языке, при заполнении апостиля указывается следующее:

в строке 1 - страна, в которой проставляется апостиль;

в строке 2 - фамилия должностного лица, подписавшего документ, представленный для проставления апостиля;

в строке 3 - должность лица, подписавшего документ, представленный для проставления апостиля, в родительном падеже;

в строке 4 - официальное наименование органа или организации, представивших документ;

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

в строке 6 - дата проставления апостиля;

в строке 7 - фамилия, должность лица, удостоверившего документ, в творительном падеже;

в строке 8 - номер, соответствующий порядковому номеру в реестре апостилей;

в строке 9 - гербовая печать Министерства;

в строке 10 - подпись лица, проставившего апостиль.

Внесение изменений (исправлений, подчисток) в текст оттиска штампа апостиля не допускается.

После заполнения апостиля ответственный исполнитель передает официальный документ должностному лицу Министерства, уполномоченному на подписание и проставление оттиска гербовой печати (далее – уполномоченное должностное лицо).

3.7.3. Уполномоченное должностное лицо проверяет правильность заполнения апостиля, подписывает апостиль, заверяет своей подписью количество прошитых, пронумерованных и скрепленных листов в официальном документе, проставляет оттиск гербовой печати на апостиле.

3.7.4. При получении официального документа с подписанным апостилем и проставленным на нем оттиском гербовой печати ответственный исполнитель вносит в реестр апостилей запись, в которой указываются:

порядковый номер апостиля и дата проставления апостиля;

фамилия и инициалы лица, подписавшего официальный документ;

должность лица, подписавшего официальный документ.

Реестр апостилей ведется в бумажном виде.

3.7.5. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 1 рабочий день.

3.7.6. Ответственными за выполнение административной процедуры являются:

ответственный исполнитель;

руководитель профильного структурного подразделения;

уполномоченное должностное лицо.

3.7.7. Критерием принятия решений является наличие оснований для проставления апостиля на официальном документе.

3.7.8. Результатом административной процедуры является проставление апостиля на официальном документе и внесение сведений в реестр апостилей.

3.8. Подготовка, согласование, подписание письма Министерства о направлении официального документа либо об отказе в предоставлении государственной услуги

3.8.1. Основанием для начала административной процедуры является наличие официального документа с проставленным апостилом и внесение сведений в реестр апостилей либо принятие решения об отказе в предоставлении государственной услуги.

3.8.2. Ответственный исполнитель готовит:

письмо Министерства о направлении официального документа;

письмо об отказе в предоставлении государственной услуги.

Направление заявителю письма Министерства об отказе в предоставлении государственной услуги не является препятствием для повторного обращения за предоставлением государственной услуги.

3.8.3. Проект письма Министерства о направлении официального документа либо об отказе в предоставлении государственной услуги оформляется ответственным исполнителем на бланке Министерства.

В проекте письма Министерства о направлении официального документа указываются следующие сведения:

исходящий номер и дата письма (при регистрации);

наименование и организационно-правовая форма заявителя – юридического лица, фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) заявителя – физического лица или представителя заявителя;

должность представителя заявителя – юридического лица;

адрес заявителя;

официальный документ, на котором проставлен апостиль.

В проекте письма Министерства об отказе в предоставлении государственной услуги указываются следующие сведения:

исходящий номер и дата запроса (при регистрации);

наименование и организационно-правовая форма заявителя – юридического лица, фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) заявителя – физического лица или представителя заявителя;

должность представителя заявителя – юридического лица;

адрес заявителя;

основания для отказа в предоставлении государственной услуги;

официальные документы, в отношении которых отказано в проставлении апостиля.

3.8.4. Проекты писем Министерства, указанные в пункте 3.8.3 Административного регламента, визируются ответственным исполнителем, передаются для визирования руководителю профильного структурного подразделения или лицу, его замещающему, затем министру юстиции Республики Дагестан (заместителю министра юстиции Республики Дагестан) для подписания.

Министр юстиции Республики Дагестан (заместитель министра юстиции Республики Дагестан) в случае согласия с проектом письма о направлении

официального документа либо об отказе в предоставлении государственной услуги подписывает его.

Министр юстиции Республики Дагестан (заместитель министра юстиции Республики Дагестан) передает письмо о направлении официального документа либо об отказе в предоставлении государственной услуги должностному лицу Министерства, ответственному за делопроизводство.

3.8.5. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 1 рабочий день.

3.8.6. Ответственными за выполнение административной процедуры являются:

ответственный исполнитель;

руководитель профильного структурного подразделения;

3.8.7. Критерием принятия решения является наличие проекта решения о направлении официального документа либо об отказе в предоставлении государственной услуги.

3.8.8. Результатом административной процедуры является подписание министром юстиции Республики Дагестан (заместителем министра юстиции Республики Дагестан) письма о направлении официального документа либо об отказе в предоставлении государственной услуги и передача его должностному лицу Министерства, ответственному за делопроизводство.

3.9. Регистрация и направление письма Министерства о направлении официального документа либо об отказе в предоставлении государственной услуги

3.9.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление должностному лицу Министерства, ответственному за делопроизводство, подписанного министром юстиции Республики Дагестан (заместителем министра юстиции Республики Дагестан) письма о направлении официального документа либо об отказе в предоставлении государственной услуги.

3.9.2. Должностное лицо Министерства, ответственное за делопроизводство, при получении подписанного письма о направлении официального документа либо об отказе в предоставлении государственной услуги:

проверяет соответствие письма о направлении официального документа либо об отказе в предоставлении государственной услуги правилам делопроизводства, установленным Инструкцией по делопроизводству, в том числе наличие в нем подписи министра юстиции Республики Дагестан (заместителя министра юстиции Республики Дагестан), визы руководителя профильного структурного подразделения, ответственного исполнителя;

присваивает письму о направлении официального документа либо об отказе в предоставлении государственной услуги исходящий номер;

осуществляет отправку письма о направлении официального документа либо об отказе в предоставлении государственной услуги.

3.9.3. Административная процедура выполняется в день подписания письма министром юстиции Республики Дагестан (заместителем министра юстиции Республики Дагестан).

3.9.4. Должностным лицом Министерства, ответственным за выполнение административной процедуры, является должностное лицо Министерства, ответственное за делопроизводство.

3.9.5. В соответствии с Инструкцией по делопроизводству Министерства критерием принятия решения о регистрации и отправке письма о направлении официального документа либо об отказе в предоставлении государственной услуги является наличие:

подписи министра юстиции Республики Дагестан (заместителя министра юстиции Республики Дагестан);

наличие виз руководителя профильного структурного подразделения, ответственного исполнителя.

3.9.6. Результатом административной процедуры является отправка зарегистрированного письма Министерства о направлении официального документа либо об отказе в предоставлении государственной услуги.

3.9.7. Результаты выполнения административной процедуры фиксируются путем проставления даты и номера в экземплярах письма Министерства о направлении официального документа либо об отказе в предоставлении государственной услуги, фиксацией в электронной системе документооборота.

Письмо Министерства о направлении официального документа либо об отказе в предоставлении государственной услуги может быть получено в Министерстве лично заявителем либо его представителем, чьи полномочия подтверждены в соответствии с законодательством и требованиями Административного регламента, при наличии указания об этом в заявлении.

Письмо Министерства о направлении официального документа либо об отказе в предоставлении государственной услуги направляется заявителю должностным лицом Министерства, отвечающим за делопроизводство, почтовым отправлением (заказным письмом) по указанному в заявлении адресу.

4. Формы контроля за предоставлением государственной услуги

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

Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами Министерства положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов Российской Федерации и Республики Дагестан, а также за принятием ими решений (далее - текущий контроль) осуществляется:

в отношении должностных лиц структурных подразделений, ответственных за выполнение конкретных административных процедур, – начальниками соответствующих структурных подразделений Министерства;

в отношении начальников структурных подразделений Министерства – заместителями министра юстиции Республики Дагестан;

в отношении заместителей министра юстиции Республики Дагестан – министром юстиции Республики Дагестан.

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

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

Периодичность проведения плановых проверок устанавливается министром юстиции Республики Дагестан путем утверждения плана проведения проверок полноты и качества предоставления государственных услуг.

Внеплановая проверка проводится по конкретному обращению заявителя.

По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей к виновным лицам применяются меры ответственности, установленные законодательством Российской Федерации.

Для проведения проверки предоставления государственной услуги приказом Министерства формируется комиссия, в состав которой включаются должностные лица Министерства.

Результаты проверки оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

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

По результатам проведенных плановых и внеплановых проверок в случае выявления нарушений законодательства Российской Федерации и Республики

Дагестан, Административного регламента виновные должностные лица Министерства, государственные гражданские служащие Министерства привлекаются к ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

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

Контроль за предоставлением государственной услуги осуществляется в форме контроля за соблюдением последовательности процедур, определенных административными процедурами по предоставлению государственной услуги и принятию решений должностными лицами, путем проведения проверок соблюдения и исполнения должностными лицами нормативных правовых актов Российской Федерации и Республики Дагестан, а также положений Административного регламента.

Проверки также проводятся по конкретной жалобе гражданина или организации.

Контроль за предоставлением государственной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется путем получения информации о ходе и результатах предоставления государственной услуги в соответствии с пунктом 1.3 Административного регламента, а также информации о ходе и результатах рассмотрения жалоб на действия (бездействие) и решения Министерства, должностных лиц и государственных гражданских служащих Министерства.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органов, предоставляющих государственные услуги, а также их должностных лиц

5.1. Информация для заинтересованных лиц об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействий) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления государственной услуги

5.1.1. Заинтересованное лицо (далее - заявитель) имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) Министерством, должностным лицом Министерства, либо государственным служащим в ходе предоставления государственной услуги (далее – досудебное (внесудебное) обжалование).

5.1.2. Информация, указанная в разделе 5 Административного регламента, размещена на Едином портале.

5.2. Органы государственной власти, организации и уполномоченные на рассмотрение жалобы лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке

5.2.1. Жалоба на решения и действия (бездействие) должностных лиц Министерства, государственных служащих подается заявителем в Министерство на имя министра юстиции Республики Дагестан (далее – министр).

5.2.2. Жалоба на решения и действия (бездействие) министра подается в Правительство Республики Дагестан.

5.3. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием Единого портала

Информацию о порядке подачи и рассмотрения жалобы заявители могут получить на информационных стендах, расположенных в местах предоставления государственной услуги непосредственно в Министерстве, на официальном сайте Министерства, на Едином портале.

5.4. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, а также его должностных лиц

Нормативными правовыми актами, регулиющими порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Министерства, должностных лиц Министерства, либо государственных служащих являются:

Федеральный закон от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

Федеральный закон от 2 мая 2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

Информация, указанная в настоящем разделе, подлежит размещению на Едином портале.

Приложение 1
к Административному регламенту
Министерства юстиции Республики Дагестан
по предоставлению государственной услуги
«Проставление апостиля на документах,
выдаваемых архивными учреждениями
Республики Дагестан и иными органами и
учреждениями, и подлежащих вывозу за пределы
территории Российской Федерации»

РЕКОМЕНДУЕМАЯ ФОРМА
заявления физического лица на предоставление государственной услуги по
проставлению апостиля на архивной справе, архивной выписке, архивной копии

Министерство юстиции
Республики Дагестан

(Ф.И.О. заявителя)

(почтовый адрес, телефон)

ЗАЯВЛЕНИЕ
на предоставление государственной услуги по
проставлению апостиля на архивной справе, архивной
выписке, архивной копии

В связи с направлением _____
(указать наименование направляемого(ых) документа(ов), его (их) реквизиты)

в _____
(указать название государства)
прошу предоставить государственную услугу по проставлению апостиля на
вышеуказанном(ых) документе(ах), подготовленном(ых) _____

_____ (наименование архива, органа или организации, выдавших документ(ы))

Приложение: _____
(указывается наименование документа (ов), его (их) реквизиты, количество листов)

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных», в целях рассмотрения настоящего Заявления я, _____, даю согласие на обработку _____ (Ф.И.О. заявителя либо представителя заявителя) моих персональных данных.

« _____ » 20 _____ г. _____
(дата) (подпись заявителя либо представителя заявителя)

Приложение 2
к Административному регламенту
Министерства юстиции Республики Дагестан
по предоставлению государственной услуги
«Проставление апостиля на документах,
выдаваемых архивными учреждениями
Республики Дагестан и иными органами и
учреждениями, и подлежащих вывозу за пределы
территории Российской Федерации»

РЕКОМЕНДУЕМАЯ ФОРМА

заявления юридического лица на предоставление государственной услуги по
проставлению апостиля на архивной справе, архивной выписке, архивной копии

Министерство юстиции Республики Дагестан

(полное наименование заявителя - юридического лица)

(почтовый адрес, телефон)

ЗАЯВЛЕНИЕ

на предоставление государственной услуги по
проставлению апостиля на архивной справе, архивной
выписке, архивной копии

В связи с направлением _____
(указать наименование направляемого(ых) документа(ов), его (их) реквизиты)

В _____
(указать название государства)

прошу предоставить государственную услугу по проставлению апостиля на
вышеуказанном(ых) документе(ах), подготовленном(ых) _____

_____ (наименование архива, органа или организации, выдавших документ(ы))

Приложение: _____
(указывается наименование документа (ов), его (их) реквизиты, количество листов)

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных», в целях рассмотрения настоящего Заявления я,

_____ , даю согласие на обработку моих

(Ф.И.О. представителя заявителя)

персональных данных.

« _____ » _____ 20 _____ г. _____
(дата) (подпись представителя заявителя)

Приложение 3
к Административному регламенту
Министерства юстиции Республики Дагестан
по предоставлению государственной услуги
«Проставление апостиля на документах,
выдаваемых архивными учреждениями
Республики Дагестан и иными органами и
учреждениями, и подлежащих вывозу за пределы
территории Российской Федерации»

ОБРАЗЕЦ ОТТИСКА АПОСТИЛЯ

APOSTILLE APOSTILЬ (CONVENTION DE HAVE DU 5 OCTOBRE 1961- ГААГСКАЯ КОНВЕ НЦИЯ ОТ 5 ОКТЯБРЯ 1961 г.)	
1. РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ	
НАСТОЯЩИЙ ОФИЦИАЛЬНЫЙ ДОКУМЕНТ	
2. ПОДПИСАН _____	(фамилия)
3. ВЫСТУПАЮЩИМ В КАЧЕСТВЕ _____	(должность)
4. СКРЕПЛЕН ПЕЧАТЬЮ/ШТАМПОМ _____	
(официальное название учреждения)	
УДОСТОВЕРЕНО	
5. В ГОРОДЕ МАХАЧКАЛЕ 6. _____	(дата цифрами)
7. _____	(фамилия, должность лица.
название удостоверяющего органа)	
8. ЗА № _____	
9. МЕСТО ПЕЧАТИ _____	10. ПОДПИСЬ _____