



# МИНИСТЕРСТВО ЮСТИЦИИ РЕСПУБЛИКИ ДАГЕСТАН

(МИНЮСТ РД)

## ПРИКАЗ

«31» \_\_\_\_\_ 05 \_\_\_\_\_ 2023 г.

№ 102-08

г. Махачкала

«Об утверждении Административного регламента предоставления Министерством юстиции Республики Дагестан государственной услуги по проставлению апостиля на российских официальных документах, выданных органами записи актов гражданского состояния на территории Республики Дагестан в подтверждение фактов государственной регистрации актов гражданского состояния или их отсутствия, подлежащих вывозу за границу».

В соответствии с Федеральным законом от 28 ноября 2015 г. № 330-ФЗ «О проставлении апостиля на российских официальных документах, подлежащих вывозу за пределы территории Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2015, № 48 (часть I), ст. 6696; Официальный интернет-портал правовой информации (<http://www.pravo.gov.ru>), 2020, 8 июня, № 0001202006080011), Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2010, № 31, ст. 4179; Официальный интернет-портал правовой информации (<http://pravo.gov.ru>), 2022, 4 ноября, № 0001202211040020), постановления Правительства Республики Дагестан от 8 апреля 2022 г. № 83 «Об утверждении Правил разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг» (интернет-портал правовой информации Республики Дагестан (<http://pravo.e-dag.ru>), 2022, 9 апреля, № 05002008680), Федерального закона от 15 ноября 1997 г. № 143-ФЗ «Об актах гражданского состояния» (Собрание законодательства Российской Федерации, 1997, № 47, ст. 5340; Официальный интернет-портал правовой информации (<http://pravo.gov.ru>),

2023, 14 апреля, № 0001202304140033); постановления Правительства Республики Дагестан от 31 декабря 2019 г. № 346 «Вопросы Министерства юстиции Республики Дагестан» (интернет-портал правовой информации Республики Дагестан (<http://pravo.e-dag.ru>), 2020, 2 января, № 05002005224; 2023, 20 февраля, № 05002010686),

п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент предоставления Министерством юстиции Республики Дагестан государственной услуги по проставлению апостиля на российских официальных документах, выданных органами записи актов гражданского состояния на территории Республики Дагестан в подтверждение фактов государственной регистрации актов гражданского состояния или их отсутствия, подлежащих вывозу за границу.

2. Признать утратившим силу Приказ Министерства юстиции Республики Дагестан от 02.07.2020 г. № 84-ОД «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».

3. Начальнику Управления ЗАГС Джабраиловой М.К.: направить настоящий приказ на государственную регистрацию Министерство юстиции Республики Дагестан в установленном законодательством порядке.

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

5. Настоящий приказ вступает в силу в установленном законодательством порядке.

6. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Министр

 Х.Э. Пашабеков

Утвержден  
приказом Министерства юстиции  
Республики Дагестан  
от 31.05.23  
№ 102 - 070

Административный регламент предоставления министерством юстиции Республики Дагестан государственной услуги по проставлению апостиля на российских официальных документах, выданных органами записи актов гражданского состояния на территории Республики Дагестан в подтверждение фактов государственной регистрации актов гражданского состояния или их отсутствия, подлежащих вывозу за пределы территории российской федерации

## Раздел 1. Общие положения

### 1.1. Предмет регулирования Административного регламента

1.1.1. Административный регламент предоставления Министерством юстиции Республики Дагестан (далее - Минюст РД) государственной услуги по проставлению апостиля на российских официальных документах, выданных органами записи актов гражданского состояния на территории Республики Дагестан в подтверждение фактов государственной регистрации актов гражданского состояния или их отсутствия, подлежащих вывозу за границу (далее - Административный регламент), устанавливает стандарт и порядок предоставления Минюстом РД в пределах установленных полномочий государственной услуги по проставлению апостиля на документах о государственной регистрации актов гражданского состояния, подлежащих вывозу за границу (далее - государственная услуга).

### 1.2. Круг заявителей

1.2.1. Заявителем является физическое или юридическое лицо, обратившееся в Минюст РД за предоставлением государственной услуги.

1.3. Требование предоставления заявителю государственной услуги в соответствии с вариантом предоставления государственной услуги, соответствующим признакам заявителя, определенным в результате анкетирования, проводимого органом, предоставляющим услугу (далее - профилирование), а также результата, за предоставлением которого обратился заявитель.

1.3.1. При предоставлении государственной услуги осуществляются следующие административные процедуры:

Прием и регистрация заявления (приложение № 1 к Административному регламенту);

Рассмотрение заявления на предмет соответствия установленным требованиям;

Проверка документа;

Принятие решения об оказании государственной услуги или об отказе;  
Выдача результата.

## Раздел 2. Стандарт предоставления государственной услуги

### 2.1. Наименование государственной услуги

2.1.1 Наименование государственной услуги - государственная услуга по проставлению апостиля на документах о государственной регистрации актов гражданского состояния (далее - официальные документы), подлежащих вывозу за пределы территории Российской Федерации.

2.1.2. В качестве официальных документов в соответствии с Федеральным законом от 28 ноября 2015 г. № 330-ФЗ "О проставлении апостиля на российских официальных документах, подлежащих вывозу за пределы территории Российской Федерации" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2015, № 48, ст. 6696) и целях применения Административного регламента рассматриваются документы, выданные в соответствии с законодательством Российской Федерации:

- 1) федеральными органами исполнительной власти, территориальными органами федеральных органов исполнительной власти;
- 2) федеральными судами, конституционными (уставными) судами и мировыми судьями субъектов Российской Федерации;
- 3) органами прокуратуры Российской Федерации;
- 4) органами исполнительной власти субъектов Российской Федерации;
- 5) организациями, осуществляющими образовательную деятельность;
- 6) органами местного самоуправления при осуществлении отдельных государственных полномочий, переданных органам местного самоуправления;
- 7) государственными и муниципальными учреждениями.

В качестве официальных документов также рассматриваются документы, оформленные нотариусами Российской Федерации при совершении нотариальных действий или иными лицами, имеющими право совершать нотариальные действия, и документы, выданные многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг.

### 2.2. Наименование органа предоставляющего государственную услугу

2.2.1. Государственная услуга предоставляется Министерством юстиции Республики Дагестан. Государственная услуга через Многофункциональный центр (далее – МФЦ) не оказывается.

### 2.3. Результат предоставления государственной услуги

2.3.1. Результатом предоставления государственной услуги является проставление апостиля на официальном документе в Федеральной государственной информационной системе Единого государственного реестра

записей актов гражданского состояния (далее – ФГИС «ЕГР ЗАГС»), подлежащем вывозу за пределы территории Российской Федерации, предоставленном заявителем. Для получения государственной услуги необходимо личное обращение.

Информация о порядке предоставления государственной услуги предоставляется Минюстом РД:

на информационных стендах в здании Минюста РД;

на официальном сайте Минюста РД в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (<https://minyust.e-dag.ru>);

в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - Единый портал);

путем публикации в средствах массовой информации, издания информационных материалов (брошюр и буклетов);

с использованием средств телефонной связи;

Информация по вопросам предоставления государственной услуги включает следующие сведения:

почтовый адрес, адрес электронной почты, номера телефонов, электронный адрес официального сайта Минюста РД;

график (режим) работы Минюста РД;

порядок получения консультаций по вопросам предоставления государственной услуги;

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

категории заявителей, которым предоставляется государственная услуга;

сведения о ходе предоставления государственной услуги;

сроки предоставления государственной услуги;

размеры государственной пошлины за предоставление государственной услуги;

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

порядок и способы подачи заявления о предоставлении государственной услуги;

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

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

исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги;

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

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

иная информация о порядке предоставления государственной услуги.

Сведения о местонахождении (адресе), контактных телефонах и адресах электронной почты, электронных адресах официальных сайтов Минюста РД размещаются на официальном сайте Минюста РД в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (<https://minyust.e-dag.ru>), а также на Едином портале.

Сведения о местонахождении (адресах), графике (режиме) работы, адресах электронной почты Минюста РД, о порядке предоставления государственной услуги также сообщаются по справочным телефонам Минюста РД.

На официальном сайте Минюста РД в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (<https://minyust.e-dag.ru>), Едином портале, информационных стендах в Минюсте РД также размещается текст Административного регламента с приложениями.

Консультации по вопросам предоставления государственной услуги также предоставляются специалистами Минюста РД, в должностные обязанности которых входит осуществление консультирования по вопросам предоставления государственной услуги, на личном приеме по адресу: 367032, Республика Дагестан, г. Махачкала, ул. М. Гаджиева, 160 и по телефонам для справок (8 8722 69-38-89, 63-16-34, 67-92-56).

При личном обращении заявителя консультации предоставляются в часы приема заявителей (понедельник-пятница с 09.00 – до 18.00; обеденный перерыв с 13.00 – до 14.00); при обращении по телефону для справок - в рабочее время.

Заявители, документы которых приняты для предоставления государственной услуги, информируются о ходе предоставления государственной услуги на личном приеме, по телефону для справок или при обращении по электронной почте ([minust.e-dag.ru](mailto:minust.e-dag.ru); [zags.rd@yandex.ru](mailto:zags.rd@yandex.ru)).

Минюст РД осуществляет прием заявителей, обратившихся за предоставлением государственной услуги в рабочее время.

## 2.4. Срок предоставления государственной услуги

2.4.1. Государственная услуга предоставляется в течение 3 рабочих дней со дня поступления от заявителя официальных документов в Минюст РД.

2.4.2. Выдача (отправка) официальных документов осуществляется в течение 3 рабочих дней со дня поступления от заявителя официальных документов в Минюст РД.

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

## 2.5. Правовые основания для предоставления государственной услуги

2.5.1. Предоставление государственной услуги осуществляется на основании: нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги (далее - Перечень). Перечень размещен на официальном сайте Министерства в сети «Интернет», Едином портале.

Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Министерства, а также его должностных лиц приведен в разделе V настоящего Административного регламента. Министерство обеспечивает его размещение на официальном сайте Министерства в информационно-

телекоммуникационной сети «Интернет» (<https://minyust.e-dag.ru>), на Едином портале ([www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru)).

## 2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги

2.6.1. Для предоставления государственной услуги заявителем представляются:

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

письменный запрос о предоставлении государственной услуги (приложение № 2 к Административному регламенту) (только в случае направления документов для предоставления государственной услуги почтовой связью или курьерской службой доставки);

официальный документ, исходящий от органов или лиц, указанных в пункте 2.1.2 Административного регламента, и подлежащий вывозу за пределы территории Российской Федерации на территорию иностранного государства - участника Конвенции, отменяющей требование легализации иностранных официальных документов, подписанной в Гааге 5 октября 1961 г. (Бюллетень международных договоров, 1993, № 6) (далее - Конвенция);

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

2.6.2. Письменный запрос о предоставлении государственной услуги, указанный в пункте 2.6.1. Административного регламента, должен содержать обращение с просьбой проставить апостиль на официальном (ых) документе (ах), прилагаемом (ых) к запросу.

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

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

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

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

официальный документ исходит от органа, должностного лица, нотариуса или юридического лица иностранного государства;

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

на официальном документе отсутствуют подпись лица, от которого исходит официальный документ, и (или) оттиск печати/штампа органа государственной власти, нотариуса, должностного лица, уполномоченного совершать нотариальные действия в соответствии с законодательством Российской Федерации, органа местного самоуправления и иных органов и лиц, от которых исходит официальный документ;

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

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

если листы официального документа не прошиты и (или) не пронумерованы и (или) не скреплены оттиском печати/штампа органа или лица, от которого исходит официальный документ.

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

2.8.1. В предоставлении государственной услуги отказывается по следующим основаниям:

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

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

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

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

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

официальный документ совершен дипломатическими представительствами и консульскими учреждениями;

официальный документ имеет прямое отношение к коммерческой или таможенной операции;

2.8.2. Приостановление предоставления государственной услуги не предусмотрено.

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

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

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

на основании подпункта 5 пункта 1 статьи 333.18 Налогового кодекса Российской Федерации при обращении за проставлением апостиля плательщик (организация или физическое лицо, обратившееся за проставлением апостиля) уплачивает государственную пошлину до проставления апостиля.

2.9.2. Согласно подпункту 10 пункта 1 статьи 333.35 Налогового кодекса Российской Федерации от уплаты государственной пошлины за проставление апостиля освобождены органы государственной власти, органы местного самоуправления.

2.9.3. Иная плата за предоставление государственной услуги не взимается.

2.9.4. Информация предусмотренная данным пунктом размещена на сайте Минюста РД в подразделе «Информация для граждан» в разделе «Деятельность».

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

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

2.11. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги

2.11.1. Запрос о предоставлении государственной услуги, поступивший почтовой связью или доставленный курьерской службой доставки, регистрируется структурным подразделением Минюста Республики Дагестан, осуществляющим документационное обеспечение, в день поступления в Минюст Республики Дагестан.

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

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга

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

2.12.2. Помещения, предназначенные для ожидания заявителей в очереди на представление или получение официальных документов, оборудуются информационными стендами, содержащими информацию, предусмотренную пунктом 1.3.2.

2.12.3. Площадь мест ожидания зависит от численности заявителей, ежедневно обращающихся в Минюст Республики Дагестан в связи с предоставлением государственной услуги.

2.12.4. Помещения для ожидания оборудуются стульями (кресельными секциями), столами (стойками) и обеспечиваются реквизитами для уплаты государственной пошлины и канцелярскими принадлежностями. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее 5 мест.

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

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

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

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

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

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

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

допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

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

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

2.12.8. В случае невозможности полностью приспособить помещение с учетом потребности инвалида ему обеспечивается доступ к месту

предоставления государственной услуги либо, когда это возможно, ее предоставление по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме.

## 2.13. Показатели доступности и качества государственной услуги

2.13.1. Показателями доступности предоставления государственной услуги являются:

наличие исчерпывающих сведений о месте, порядке и сроках предоставления государственной услуги на информационных стендах, информационных ресурсах Минюста Республики Дагестан в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" (<https://minyust.e-dag.ru>) на Едином портале;

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

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

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

возможность получения результата предоставления государственной услуги почтовой связью;

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

2.13.2. Качество предоставления государственной услуги характеризуется:

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

отсутствием очередей при приеме и выдаче документов заявителям;

отсутствием нарушений сроков предоставления государственной услуги;

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

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

2.14. Иные требования к предоставлению государственной услуги, в том числе учитывающие особенности предоставления государственных услуг в многофункциональных центрах и особенности предоставления государственных услуг в электронной форме

2.14.1 Предоставление государственной услуги в многофункциональных центрах и в электронной форме не осуществляется.

## Раздел 3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур

3.1. Перечень вариантов предоставления государственной услуги, включающий в себя в том числе варианты предоставления государственной услуги, необходимый для исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах и созданных реестровых записях, для выдачи дубликата документа, выданного по результатам предоставления государственной услуги, в том числе исчерпывающий перечень оснований для отказа в выдаче такого дубликата, а также порядок оставления запроса заявителя о предоставлении государственной услуги без рассмотрения (при необходимости).

3.1.1. Предоставление государственной услуги включает в себя следующие процедуры:

консультирование заявителя, оказание помощи заявителю, в том числе в части оформления заявления, необходимого для предоставления государственной услуги;

принятие и регистрация заявления и документов;  
формирование и направление межведомственного запроса об оплате государственной пошлины за предоставление государственной услуги;  
проставление апостиля или отказ в проставлении апостиля;  
выдача или <sup>ср</sup>отправка документов заявителю.

3.2. Описание административной процедуры профилирования заявителя.

3.2.1. Консультирование заявителя, оказание помощи заявителю, в том числе в части оформления заявления, необходимого для предоставления государственной услуги.

3.2.2. Прием и регистрация официальных документов, поступивших в Минюст РД для предоставления государственной услуги, или отказ в приеме официальных документов:

Основанием для начала административной процедуры является поступление в Минюст РД официальных документов для предоставления государственной услуги.

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

Датой поступления документов является дата их регистрации в Минюсте РД.

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

Специалист, уполномоченный принимать документы, при поступлении документов устанавливает отсутствие оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 2.8.1 Административного регламента.

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

В случае установления оснований для отказа в приеме официальных документов, предусмотренных пунктом 2.8.1 Административного регламента, специалист, уполномоченный принимать документы, незамедлительно сообщает уполномоченному должностному лицу об установлении оснований для отказа в приеме документов.

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

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

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

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

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

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

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

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

В случае поступления официальных документов и запроса о предоставлении государственной услуги почтовой связью или курьерской службой доставки письменный отказ в приеме официальных документов с приложением официальных документов передается в структурное подразделение Минюста РД ответственное за документационное обеспечение, для отправки заявителю.

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

В случае установления отсутствия оснований для отказа в приеме официальных документов, предусмотренных пунктом 2.8.1

Административного регламента, специалист, уполномоченный принимать документы, вносит в журнал учета входящих документов для проставления апостиля (приложение № 2 к Административному регламенту) запись о приеме официальных документов, которая содержит:

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

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

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

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

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

Специалист, уполномоченный принимать документы, оформляет расписку о приеме официальных документов (приложение № 3 к Административному регламенту), в которой указываются:

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

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

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

Максимальный срок выполнения административного действия составляет 4 минуты.

Специалист, уполномоченный принимать документы, передает заявителю расписку.

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

Максимальный срок выполнения административного действия - один рабочий день.

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

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

Специалист, уполномоченный на составление апостиля, после получения официальных документов в течение 20 минут формирует с использованием программно-технических средств запрос в Федеральное казначейство (его территориальный орган) о предоставлении информации об уплате заявителем государственной пошлины за предоставление государственной услуги и направляет его адресату по каналам системы межведомственного электронного взаимодействия.

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

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

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

Специалист, уполномоченный на составление апостиля, после поступления к нему официальных документов устанавливает наличие или отсутствие оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных пунктом 2.8.1 Административного регламента.

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

При отсутствии в Минюсте РФ образцов подписи лица, подписавшего официальный документ, и/или оттиска печати/штампа органа (лица), от которого исходит официальный документ, специалист, уполномоченный на составление апостиля, оформляет официальный запрос на получение образца подписи и подтверждения полномочий на право подписи лица, подписавшего представленный официальный документ, и/или образца оттиска печати/штампа органа (лица), от которого исходит официальный документ.

В официальном запросе также указывается, что в случае невозможности предоставления образца подписи лица, подписавшего официальный документ, и/или оттиска печати/штампа органа (лица), от которого исходит официальный документ, в ответе на запрос должна содержаться информация о подтверждении или не подтверждении соответствующим органом (лицом) факта совершения официального документа. При этом в официальном запросе указываются наименования официальных документов, представленных заявителем, и их реквизиты. К запросу прилагается копия соответствующего официального документа.

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

Максимальный срок выполнения административного действия - один рабочий день.

Уполномоченное должностное лицо подписывает запрос на получение образца подписи и подтверждение полномочий на право подписи лица, подписавшего представленный официальный документ, и/или образца оттиска печати/штампа органа (лица), от которого исходит официальный документ, и передает специалисту, уполномоченному на составление апостиля.

Специалист, уполномоченный на составление апостиля, передает запрос в структурное подразделение Минюста РД, ответственное за документационное обеспечение, для отправки по назначению.

Максимальный срок выполнения административного действия - один рабочий день.

Специалист, уполномоченный на составление апостиля, в течение одного рабочего дня со дня принятия решения о продлении срока проставления апостиля уведомляет об этом заявителя.

При получении образцов подписи лица, подписавшего официальный документ, и/или оттиска печати/штампа органа (лица), от которого исходит официальный документ, подтверждения полномочий лица на право подписи официального документа или подтверждения факта совершения документа специалист, уполномоченный на составление апостиля, осуществляет действия, предусмотренные пунктом 3.2.4 Административного регламента, в день получения ответа лица (органа), которому был направлен запрос.

Максимальный срок выполнения административного действия составляет 20 минут.

Полученные образцы подписи лица, подписавшего официальный документ, и/или оттиска печати/штампа органа (лица), от которого исходит официальный документ, а также подтверждение полномочий лица на право подписи официального документа или подтверждение факта совершения документа помещаются специалистом, уполномоченным на составление апостиля, в дело с имеющимися образцами подписей и оттисков печатей/штампов.

После выполнения административных действий, предусмотренных пунктом 3.2.4 Административного регламента, специалист, уполномоченный на составление апостиля, в срок, не превышающий одного рабочего дня, принимает решение о начале административной процедуры по проставлению апостиля либо об отказе в проставлении апостиля.

### 3.2.5. Проставление апостиля

Основанием для начала административной процедуры является установление специалистом, уполномоченным на составление апостиля, отсутствия оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных пунктом 2.8.1 Административного регламента.

Специалист, уполномоченный на составление апостиля, приступает к проставлению штампа "Апостиль".

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

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

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

Проставление апостиля на самом официальном документе осуществляется путем проставления специального оттиска штампа "Апостиль" с его последующим заполнением.

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

Проставление оттиска штампа "Апостиль" на отдельном листе осуществляется на листе бумаги формата А4.

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

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

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

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

Текст в апостиле должен быть напечатан или четко написан от руки, подчистки не допускаются, приписки, зачеркнутые слова и иные исправления оговариваются лицом, его подписавшим, и подтверждаются его подписью и оттиском гербовой печати.

В апостиле могут применяться штампы с текстом соответствующих надписей.

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

Штамп "Апостиль" заполняется специалистом, уполномоченным на составление апостиля, в следующем порядке:

- в пункте 1 апостиля - Российская Федерация;
- в пункте 2 апостиля - фамилия в творительном падеже и инициалы лица, подписавшего официальный документ, представленный для проставления апостиля. В случае, если в официальном документе не предусмотрена подпись конкретного должностного лица и его фамилия, а документ исходит от органа, в пункте 2 апостиля указывается: "Подпись не предусмотрена";
- в пункте 3 апостиля - должность лица, подписавшего официальный документ. Если официальный документ подписан несколькими лицами, указывается должностное положение по иерархии должностей;
- в пункте 4 апостиля - официальное наименование органа, удостоверившего документ оттиском печати/штампа; в случае если в официальном документе не предусмотрено наличие оттиска печати/штампа, в пункте 4 апостиля указывается: "Не предусмотрено";
- если официальный документ удостоверен, выдан или засвидетельствован несколькими нотариусами, пункты 2, 3 и 4 апостиля заполняются на каждого из нотариусов; при этом в пункте 2 указываются фамилия и инициалы каждого нотариуса (лица, замещающего временно отсутствующего нотариуса), в пункте 3 - должность каждого, а пункте 4 - фамилия и инициалы нотариуса, оттиском печати которого удостоверен документ, и наименование нотариального округа;
- в пункте 5 апостиля в предложном падеже указывается город, в котором проставляется апостиль;
- в пункте 6 апостиля - дата его проставления;
- в пункте 7 апостиля - в творительном падеже фамилия и инициалы, должность лица, подписавшего апостиль, а также наименование удостоверяющего органа;
- в пункте 8 апостиля указывается его номер.

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

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

Максимальный срок выполнения административного действия - один рабочий день.

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

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

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

При получении официального документа с подписанным апостилем и проставленным на нем оттиском гербовой печати специалист, уполномоченный

на составление апостиля, вносит в журнал регистрации апостиля (приложение № 7 к Административному регламенту) запись, в которой указываются:

порядковый номер апостиля (пункт 8 апостиля);

дата проставления апостиля (пункт 6 апостиля);

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

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

реквизиты документа, подтверждающего уплату государственной пошлины за проставление апостиля (если заявитель освобожден от уплаты государственной пошлины, в графе 5 журнала регистрации апостиля указывается основание освобождения заявителя от уплаты государственной пошлины).

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

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

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

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

### 3.2.6. Выдача или отправка официальных документов заявителю

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

Выдача документов осуществляется заявителю или его представителю при предъявлении расписки о приеме официальных документов и документа, удостоверяющего личность. В случае утраты расписки документы выдаются заявителю при предъявлении им документа, удостоверяющего личность, или его представителю (при предъявлении доверенности от заявителя, в том числе в простой письменной форме).

Специалист, уполномоченный выдавать документы, знакомит заявителя (его представителя) с перечнем выдаваемых официальных документов. Заявитель (его представитель) расписывается в получении документов в соответствующей графе журнала регистрации апостиля. При ведении в электронном виде журнала регистрации апостиля специалист, уполномоченный выдавать документы, распечатывает строку журнала, соответствующую записи о приеме документов заявителем, для проставления заявителем даты и подписи.

Максимальный срок выполнения административного действия - 5 минут.

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

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

Специалист, уполномоченный выдавать документы, передает письмо с приложением официальных документов в структурное подразделение Минюста РД, ответственное за документационное обеспечение, для отправки заявителю.

Максимальный срок выполнения административного действия - один рабочий день.

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

### 3.2.7. Отказ в проставлении апостиля.

Основанием для начала данной административной процедуры является установление специалистом, уполномоченным на составление апостиля, наличия оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных пунктом 2.8 Административного регламента.

Специалист, уполномоченный на составление апостиля, сообщает уполномоченному должностному лицу об установленных основаниях для отказа в проставлении апостиля в срок, не превышающий одного рабочего дня с момента выполнения административных действий, предусмотренных пунктом 3.2.4 Административного регламента.

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

Максимальный срок выполнения административного действия - один рабочий день.

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

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

Заявитель расписывается в получении документов и проставляет дату их получения в графе 7 журнала учета входящих документов для проставления апостиля. При ведении в электронном виде журнала учета входящих документов для проставления апостиля специалист, уполномоченный выдавать документы, распечатывает строку журнала, соответствующую записи о приеме документов заявителем, для проставления заявителем даты и подписи.

Максимальный срок выполнения административного действия составляет 10 минут.

По требованию заявителя, получающего официальные документы на личном приеме, специалист, уполномоченный на составление апостиля, готовит проект письма заявителю об отказе в проставлении апостиля.

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

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

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

По требованию заявителя специалист, уполномоченный выдавать документы, выдает письмо об отказе в проставлении апостиля с приложением представленных официальных документов заявителю лично или передает в структурное подразделение Минюста России или его территориального органа, ответственное за документационное обеспечение, для отправки заявителю.

Максимальный срок выполнения административного действия - один рабочий день.

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

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

Максимальный срок выполнения административного действия - 5 минут.

#### Раздел 4. Формы контроля за предоставлением государственной услуги

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

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

4.1.2 Для текущего контроля используются сведения, полученные в системе электронного документооборота, служебная корреспонденция

Минюста РД, устная и письменная информация специалистов и уполномоченных должностных лиц.

4.1.3 О случаях и причинах нарушения сроков, последовательности и содержания административных процедур (действий) специалисты и уполномоченные должностные лица немедленно информируют руководителя структурного подразделения Минюста РД, осуществляющего полномочия по предоставлению государственной услуги, а также предпринимают срочные меры по устранению нарушений.

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

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

4.2.2. Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании полугодовых или годовых планов работы Минюста РД и внеплановыми. Проверка также может проводиться по конкретному обращению заявителя.

4.2.3 По результатам проверок в случае выявления нарушений прав граждан и организаций виновные лица привлекаются к ответственности, установленной законодательством Российской Федерации.

4.2.4 Для проведения проверки создается комиссия, в состав которой включаются федеральные государственные гражданские служащие Минюста Республики Дагестан.

4.2.5 Проверка осуществляется на основании приказа Минюста РД.

4.2.6 Результаты проверки оформляются в акте, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

4.2.7 Акт подписывают председатель, члены комиссии и руководитель структурного подразделения Минюста РД осуществляющего полномочия по предоставлению государственной услуги.

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

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

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

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

4.4.1. Граждане, их объединения и организации вправе осуществлять контроль за предоставлением государственной услуги путем получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе о сроках завершения административных процедур (действий).

4.4.2 Граждане, их объединения и организации также вправе: направлять замечания и предложения по улучшению доступности и качества предоставления государственной услуги;

вносить предложения о мерах по устранению нарушений Административного регламента.

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

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

Раздел 5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную 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 работников»

5.1. Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) Минюста РД и (или) их должностных лиц при предоставлении государственной услуги

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

5.2. Предмет жалобы

5.2.1 Предметом жалобы являются решение и (или) действие (бездействие) Минюста РД и (или) их должностных лиц.

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

нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги;

нарушение срока предоставления государственной услуги;

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

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

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

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

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

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

5.3.1 Жалоба рассматривается органом, предоставляющим государственную услугу, порядок предоставления которой был нарушен вследствие решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, его должностного лица либо федеральных государственных гражданских служащих. В случае если обжалуются решения руководителя органа, предоставляющего государственную услугу, жалоба подается в вышестоящий орган (в порядке подчиненности) и рассматривается им в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

При отсутствии вышестоящего органа жалоба подается непосредственно руководителю органа, предоставляющего государственную услугу, и рассматривается им в соответствии с законодательством Российской Федерации.

### 5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы

5.4.1 Жалоба может быть направлена по почте, размещена на официальном сайте Минюста РД в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" ([www.minust.e-dag.ru](http://www.minust.e-dag.ru)), с использованием Единого портала, и портала федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные и муниципальные услуги, их должностными лицами, государственными и муниципальными служащими (далее - система досудебного обжалования), а также может быть принята на личном приеме заявителя.

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

5.4.3 В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена:

оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная оттиском печати заявителя (при наличии печати) и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

5.4.4 При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в пункте 5.5.2 Административного регламента, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документа, удостоверяющего личность заявителя, не требуется.

5.4.5 Жалоба должна содержать:

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

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

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

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

## 5.5. Сроки рассмотрения жалобы

5.5.1 Жалоба, поступившая в Минюст РД, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления.

5.5.2 Жалоба подлежит рассмотрению должностными лицами, уполномоченными на ее рассмотрение, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Минюста РД, его должностных лиц в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и

ошибок или в случае обжалования заявителем нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

## 5.6. Перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы

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

## 5.7. Результат рассмотрения жалобы

5.7.1. По результатам рассмотрения жалобы Минюст РД принимает одно из следующих решений:

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

отказывает в удовлетворении жалобы.

5.7.2 Минюст РД отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

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

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

Минюст РД вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

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

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

5.7.3. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного статьей 5.63 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях (Собрание законодательства Российской Федерации, 2002, № 1 (ч. 1), ст. 1; 2011, № 49 (ч. 5), ст. 7061; 2012, № 31, ст. 4322; 2013, № 52 (ч. 1), ст. 6995; 2015, № 29, ст. 4376), или признаков состава преступления должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалоб, незамедлительно направляет соответствующие материалы в органы прокуратуры.

## 5.8. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы

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

5.8.2. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются: наименование органа, предоставляющего государственную услугу, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

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

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

основания для принятия решения по жалобе;

принятое по жалобе решение;

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

сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.8.3 Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом Минюста Республики Дагестан.

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

## 5.9. Порядок обжалования решения по жалобе

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

5.9.2 Минюст РД обеспечивает:

информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Минюста РД, его должностных лиц либо федеральных государственных гражданских служащих посредством размещения информации на стендах в местах предоставления государственной услуги, на официальном сайте Минюста РД в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" (<https://minyust.e-dag.ru>) и сайтах территориальных органов Минюста РД, а также на Едином портале;

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

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

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

#### 5.11. Способ информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы

5.11.1 Информацию о порядке подачи и рассмотрения жалобы заявители могут получить при личном обращении в Минюст РД, по телефону, а также посредством использования информации, размещенной на официальном сайте Минюста РД в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" (<https://minyust.e-dag.ru>) и Едином портале.

Приложения к Административному регламенту

**Приложение N 1**  
**к Административному регламенту**  
**предоставления Министерством юстиции**  
**Российской Федерации государственной**  
**услуги по проставлению апостиля**  
**на российских официальных документах,**  
**подлежащих вывозу за пределы**  
**территории Российской Федерации**

**форма**

**ЗАПРОС**  
**о предоставлении государственной услуги по проставлению апостиля**  
**на российских официальных документах, подлежащих вывозу**  
**за пределы территории Российской Федерации**

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

\_\_\_\_\_ (почтовый адрес для направления ответа)

контактный телефон \_\_\_\_\_

Прошу предоставить государственную услугу по проставлению апостиля на официальных документах, подлежащих предъявлению: \_\_\_\_\_

(страна предъявления документов)

К настоящему заявлению прилагаю:

N п/п	Наименование документа	Количество экземпляров

" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (полностью: Ф.И.О. заявителя – физического лица или представителя юридического лица)

**Приложение N 2**  
**к Административному регламенту**  
**предоставления Министерством юстиции**  
**Российской Федерации государственной**  
**услуги по проставлению апостиля**  
**на российских официальных документах,**  
**подлежащих вывозу за пределы**  
**территории Российской Федерации**

**Журнал учета входящих документов для проставления апостиля**

N п/п	Дата приема официальных документов	Данные о заявителе (фамилия и инициалы физического лица, реквизиты документа, удостоверяющего личность, наименование юридического лица), контактный телефон	Наименование и реквизиты официальных документов	Государство предъявления официальных документов	Фамилия и инициалы специалиста, принявшего документы	Отметка об отказе в проставлении апостиля, подпись заявителя в получении официальных документов и дата получения официальных документов
1	2	3	4	5	6	7

**Приложение N 3  
к Административному регламенту  
предоставления Министерством юстиции  
Российской Федерации государственной  
услуги по проставлению апостиля  
на российских официальных документах,  
подлежащих вывозу за пределы  
территории Российской Федерации**

**Рекомендованный образец**

**РАСПИСКА  
о приеме официальных документов  
"\_\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.**

Заявитель: \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. заявителя - физического лица или представителя юридического лица)

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

/-----\  
| Количество принятых официальных документов: |  
| \_\_\_\_\_ |  
\-----/

Государство предъявления официальных документов: \_\_\_\_\_

В журнал учета входящих документов для проставления апостиля внесена запись N \_\_\_\_\_

ДАТА ВЫДАЧИ ДОКУМЕНТОВ: "\_\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Документы принял(а):

\_\_\_\_\_  
(должность специалиста, уполномоченного принимать документы) (подпись) (Ф.И.О.)

График приема и выдачи документов:

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

Телефон для справок: \_\_\_\_\_

**Приложение N 4  
к Административному регламенту  
предоставления Министерством юстиции  
Российской Федерации государственной  
услуги по проставлению апостиля  
на российских официальных документах,  
подлежащих вывозу за пределы  
территории Российской Федерации**

**Рекомендованный образец**

**Журнал регистрации апостиля**

N п/п	Дата проставления апостиля	Фамилия, инициалы и должность лица, подписавшего или удостоверившего (засвидетельствовавшего) официальный документ	Фамилия, инициалы и должность лица, подписавшего апостиль	Реквизиты документа, подтверждающего уплату государственной пошлины за проставление апостиля	Подпись лица в получении документа или отметка об отправке документов заявителю
1	2	3	4	5	6

Приложение № 5

к Административному регламенту

Министерства юстиции Республики Дагестан

по предоставлению государственной услуги

Перечень

общих признаков, по которым объединяются категории заявителей, а также комбинации признаков заявителей, каждая из которых соответствует одному варианту предоставления государственной услуги

Общие признаки, по которым объединяются категории заявителей		
№	Общие признаки	Категории заявителей
1	Наличие у заявителя документа указанного в подпункте 1.3.1., пункта 1.3., раздела 1 административного регламента	1. физические лица 2. юридические лица 3. доверенное лицо или законный представитель лица, имеющий право на получение государственной услуги
Комбинация признаков заявителей, каждая из которых соответствует одному варианту предоставления государственной услуги		
№	Комбинация признаков	Вариант предоставления
1	Представление заявителем документов, указанных в подпунктах 2.6.1.-2.6.4., пункта 2.6., раздела 2 административного регламента	Принятие решения об оказании государственной услуги

<p>2. Не представление заявителем одного из документов, указанных в подпунктах 2.6.1.-2.6.4., пункта 2.6. , раздела 2 административного регламента. Основания для отказа в предоставлении государственной услуги указаны в подпунктах 2.8.1.-2.8.2., пункта 2.8., раздела 2 административного регламента.</p>	<p>Принятие решения об отказе в предоставлении государственной услуги</p>
---	---