



**МИНИСТЕРСТВО КУЛЬТУРЫ АЛТАЙСКОГО КРАЯ  
(МИНКУЛЬТУРЫ АЛТАЙСКОГО КРАЯ)**

**П Р И К А З**

от 06.02.2025

№ 39

г. Барнаул

**Об утверждении административного регламента предоставления 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 Алтайского края»**

В соответствии с Федеральным законом от 28.11.2015 № 330-ФЗ «О проставлении апостиля на российских официальных документах, подлежащих вывозу за пределы территории Российской Федерации», постановлением Правительства Алтайского края от 25.10.2022 № 391 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг исполнительными органами Алтайского края» при к а з ы в а ю :

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления 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 Алтайского края».

2. Признать утратившими силу:

приказы управления Алтайского края по культуре и архивному делу:

от 03.05.2011 № 132 «Об утверждении административного регламента по предоставлению Министерством культуры Алтайского края государственной услуги «Организация исполнения запросов российских и иностранных граждан, а также лиц без гражданства, связанных с реализацией их прав и свобод, оформления в установленном порядке архивных справок, направляемых в иностранные государства»;

от 18.11.2011 № 440 «О внесении изменений в приказ управления Алтайского края по культуре и архивному делу от 03.05.2011 № 132»;

от 20.02.2012 № 50 «О внесении изменений в приказ управления Алтайского края по культуре и архивному делу от 03.05.2011 № 132»;

от 29.03.2012 № 118 «О внесении изменений в приказы управления Алтайского края по культуре и архивному делу от 17.02.2011 № 32 и от

03.05.2011 № 132»;

от 09.11.2012 № 553 «О внесении изменений в приказы управления Алтайского края по культуре и архивному делу от 17.02.2011 № 32 и от 03.05.2011 № 132»;

от 28.11.2013 № 637 «О внесении изменений в некоторые правовые акты управления Алтайского края по культуре и архивному делу»;

от 26.06.2014 № 282 «О внесении изменений в приказ управления Алтайского края по культуре и архивному делу от 03.05.2011 № 132»;

от 20.10.2014 № 429 «О внесении изменений в приказ управления Алтайского края по культуре и архивному делу от 03.05.2011 № 132»;

от 29.04.2016 № 151 «О внесении изменений в некоторые приказы управления Алтайского края по культуре и архивному делу»;

от 31.05.2016 № 186 «О внесении изменений в приказ управления Алтайского края по культуре и архивному делу от 03.05.2011 № 132»;

от 29.09.2016 № 362 «О внесении изменений в некоторые приказы управления Алтайского края по культуре и архивному делу»;

от 17.03.2017 № 53 «О внесении изменений в некоторые административные регламенты управления Алтайского края по культуре и архивному делу»;

от 13.12.2017 № 358 «О внесении изменений в некоторые административные регламенты управления Алтайского края по культуре и архивному делу»;

от 30.08.2018 № 234 «О внесении изменений в некоторые административные регламенты управления Алтайского края по культуре и архивному делу»;

приказы Министерства культуры Алтайского края:

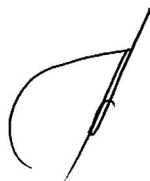
от 01.02.2019 № 17 «О внесении изменений в некоторые приказы управления Алтайского края по культуре и архивному делу»;

от 11.12.2020 № 339 «О внесении изменений в некоторые приказы управления Алтайского края по культуре и архивному делу и Министерства культуры Алтайского края»;

от 12.04.2021 № 120 «О внесении изменений в некоторые приказы управления Алтайского края по культуре и архивному делу»;

от 06.03.2024 № 61 «О внесении изменения в приказ управления Алтайского края по культуре и архивному делу от 03.05.2011 № 132».

Министр



Е.Е. Безрукова

## ПРИЛОЖЕНИЕ

УТВЕРЖДЕН  
приказом Министерства  
культуры Алтайского края  
от 06.02.2025 № 39

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**  
предоставления 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 Алтайского края»

## 1. Общие положения

1.1. Настоящий Административный регламент устанавливает порядок и стандарт предоставления 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 Алтайского края» (далее соответственно – «Административный регламент», «государственная услуга»).

1.2. Государственная услуга предоставляется физическим и юридическим лицам, в том числе иностранным юридическим лицам (далее – «заявитель»), либо их уполномоченным представителям (далее – «представитель заявителя»), указанным в таблице 1 приложения 1 к Административному регламенту.

1.3. Государственная услуга должна быть предоставлена заявителю (представителю заявителя) в соответствии с вариантом предоставления государственной услуги (далее – «вариант»).

1.4. Вариант определяется в соответствии с таблицей 2 приложения 1 к Административному регламенту, исходя из общих признаков заявителя (представителя заявителя), а также из результата предоставления государственной услуги, за предоставлением которой обратился указанный заявитель (представитель заявителя).

1.5. Признаки заявителя (представителя заявителя) определяются путем профилирования, осуществляемого в соответствии с Административным регламентом.

1.6. Информирование о порядке предоставления государственной услуги осуществляется посредством федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – «Единый портал»), в устной форме по телефону или при личном обращении, в письменной форме, в том числе с использованием электронной почты, официального сайта Министерства культуры Алтайского края в информационно-

телекоммуникационной сети «Интернет» (далее соответственно – «сайт Министерства», «сеть «Интернет»).

## 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 Алтайского края».

2.2. Государственная услуга предоставляется Министерством культуры Алтайского края (далее – «Министерство»).

Возможность получения государственной услуги в многофункциональном центре предоставления государственной услуги не предусмотрена.

2.3. Результатом предоставления государственной услуги является:

проставление апостиля на подлежащих вывозу за пределы Российской Федерации архивных справках, архивных выписках и архивных копиях (далее – «официальный документ»), подготовленных государственным, муниципальными архивами (далее также – «архивное учреждение», «архивное учреждение Алтайского края»), иными органами и организациями Алтайского края (далее также – «организация», «организация Алтайского края»), предоставленных заявителем (представителем заявителя);

отказ в проставлении апостиля на подлежащих вывозу за пределы Российской Федерации официальных документах, подготовленных архивными учреждениями Алтайского края, организациями Алтайского края, предоставленных заявителем (представителем заявителя).

2.3.1. Специалист, уполномоченный на проставление апостиля, заполняет проставленный им оттиск штампа «АПОСТИЛЬ» (далее – «апостиль»).

Заполнение апостиля производится чернилами вручную (шариковой ручкой).

В строке 2 апостиля указывается в творительном падеже фамилия должностного лица, подписавшего официальный документ, предоставленный для проставления апостиля.

В строке 3 апостиля в родительном падеже указывается должность лица, подписавшего официальный документ.

В строке 4 апостиля в родительном падеже указывается официальное наименование организации, составившей официальный документ.

В строке 5 апостиля в предложном падеже указывается город, в котором проставляется апостиль.

В строке 6 апостиля цифрами указывается дата проставления апостиля.

В строке 7 апостиля указывается в творительном падеже фамилия, должность лица, удостоверившего официальный документ и в родительном падеже название удостоверяющего органа.

В строке 8 апостиля указывается номер, соответствующий порядковому номеру в реестре апостилей.

В строке 9 апостиля уполномоченным должностным лицом Министерства проставляется оттиск гербовой печати Министерства.

В строке 10 апостиля ставится подпись уполномоченного должностного лица Министерства.

Подпись и оттиск печати, проставляемые на апостиле, не требуют заверения.

2.3.2. Документ, содержащий решение о предоставлении государственной услуги, Административным регламентом не предусмотрен.

2.3.3. Формирование реестровой записи в качестве результата предоставления государственной услуги предусмотрено. При получении официального документа с подписанным апостилем и проставленной на нем гербовой печатью специалист, уполномоченный на проставление апостиля, вносит запись в реестр апостилей (ведется в бумажном виде) в соответствии с приложением 2 к Административному регламенту, в которой указываются:

порядковый номер записи (строка 8 апостиля);

дата проставления апостиля (строка 6 апостиля);

наименование официального документа, на котором проставляется апостиль, его реквизиты (дата, номер);

фамилия и должность лица, подписавшего официальный документ (строки 2 и 3 апостиля соответственно);

фамилия и должность лица, удостоверившего апостиль (строки 7, 10 апостиля);

фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) заявителя (представителя заявителя);

страна предъявления апостиля (указывается согласно заявлению);

сведения об уплате государственной пошлины;

подпись заявителя (представителя заявителя), получившего государственную услугу.

2.3.4. Результат государственной услуги предоставляется нарочно (при личном приеме) либо посредством почтовой связи.

2.4. Срок предоставления государственной услуги.

2.4.1. Максимальный срок предоставления государственной услуги составляет 5 рабочих дней со дня регистрации заявления о предоставлении государственной услуги (далее – «заявление») и может быть продлен в соответствии с частью 2 статьи 6 Федерального закона от 28.11.2015 № 330-ФЗ «О проставлении апостиля на российских официальных документах, подлежащих вывозу за пределы территории Российской Федерации» до 30 рабочих дней в случае необходимости истребования Министерством образца подписи, оттиска печати или штампа и информации о полномочиях должностного лица, подписавшего официальный документ.

2.4.2. Срок предоставления государственной услуги определяется для каждого варианта и приведен в описании этого варианта в разделе 3 Административного регламента.

2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги, а также информация о порядке

досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), принятых Министерством, а также его должностными лицами, государственными служащими, работниками, осуществленных в ходе предоставления государственной услуги, размещены на сайте Министерства, а также на Едином портале.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, которые заявитель (представитель заявителя) должен представить самостоятельно:

2.6.1. заявление оформленное в соответствии с приложением 3 к Административному регламенту;

2.6.2. документ, удостоверяющий личность заявителя (при личном приеме):

паспорт гражданина Российской Федерации;

паспорт иностранного гражданина;

иной документ, удостоверяющий личность гражданина Российской Федерации в соответствии с законодательством Российской Федерации;

иной документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина (лица без гражданства);

2.6.3. документ, удостоверяющий личность представителя заявителя (при личном приеме):

паспорт гражданина Российской Федерации;

паспорт иностранного гражданина;

иной документ, удостоверяющий личность гражданина Российской Федерации в соответствии с законодательством Российской Федерации;

иной документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина (лица без гражданства);

2.6.4. документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя действовать от имени заявителя (при обращении представителя заявителя):

доверенность, подтверждающая полномочия представителя заявителя;

иной документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя;

2.6.5. официальный документ, подготовленный организациями Алтайского края, не наделенными полномочиями на проставление апостиля, и архивными учреждениями Алтайского края, и подлежащий вывозу за пределы территории Российской Федерации на территорию иностранного государства — участника Конвенции, отменяющей требование легализации иностранных официальных документов, от 05.10.1961 (далее – «Конвенция»);

2.6.6. К документам, которые заявитель (представитель заявителя) вправе представить по собственной инициативе, относятся:

документ, подтверждающий уплату государственной пошлины заявителем (представителем заявителя) за предоставление государственной услуги;

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

2.6.7. При предоставлении государственной услуги запрещается требовать от заявителя (представителя заявителя):

представления документов и информации или осуществления действий, которые не предусмотрены нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги;

представления документов и информации, которые находятся в распоряжении Министерства, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных им организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, Алтайского края, за исключением документов, включенных в перечень документов, определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – «Федеральный закон № 210-ФЗ»);

осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона № 210-ФЗ;

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 Федерального закона № 210-ФЗ.

2.6.8. Представление заявителем (представителем заявителя) заявления и документов, предусмотренных в подпунктах 2.6.1-2.6.6 Административного регламента, осуществляется при личном приеме или почтовым отправлением.

Местонахождение, дни и часы приема, адрес электронной почты, сайт Министерства:

656049, г. Барнаул, пр. Ленина, 41;

с понедельника по четверг с 9.00 до 18.00, пятница с 9.00 до 17.00 (обед с 13.00 до 13.48);

mk22@alregn.ru;

<http://culture.alregn.ru>.

2.7. Основания для отказа в приеме Министерством заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги:

подача официального документа, который предназначен для представления в компетентный орган государства, не являющегося участником Конвенции;

подача официального документа, который исходит от органа, уполномоченного на проставление апостиля;

отсутствие на официальном документе подписи лица, от которого исходит официальный документ, и (или) оттиска печати или штампа организации Алтайского края или архивного учреждения Алтайского края;

наличие исправлений в тексте официального документа, не оговоренных

лицом, подписавшим документ;

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

2.8. Основания для приостановления предоставления государственной услуги или отказа в предоставлении государственной услуги.

Оснований для приостановления предоставления государственной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

Основания для отказа в предоставлении государственной услуги:

подача официального документа, не предназначенного для вывоза за пределы территории Российской Федерации;

подача официального документа, предназначенного для представления в государстве, с которым Российской Федерацией заключен договор (соглашение), отменяющий требование любого вида легализации документов;

отсутствие полномочий на подписание у лица, подписавшего официальный документ;

подпись лица, подписавшего официальный документ, и (или) оттиск печати или штампа на официальном документе не могут быть удостоверены Министерством ввиду отсутствия в Министерстве образца подписи такого лица и (или) оттиска такой печати или штампа и отсутствия этих образцов у организации, от которой исходит официальный документ;

совершение официального документа дипломатическими представительствами и (или) консульскими учреждениями;

отсутствие у Министерства надлежащих доказательств уплаты лицом, обратившимся за предоставлением государственной услуги, государственной пошлины;

отсутствие у представителя заявителя документа, подтверждающего его полномочия выступать от имени третьих лиц, в отношении которых подано заявление (в случае, если не истек срок ограничения, установленный частью 3 статьи 25 Федерального закона от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации») (далее – «Федеральный закон № 125-ФЗ»);

отсутствие у лица, обратившегося за предоставлением государственной услуги от имени юридического лица, права действовать без доверенности от имени такого юридического лица;

подача документов, не составленных на русском языке (не переведенных на русский язык) и (или) не заверенных в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Непредставление заявителем (представителем заявителя) документов, указанных в подпункте 2.6.6 Административного регламента, не является основанием для отказа в предоставлении государственной услуги.

2.9. Информация о размере государственной пошлины за проставление апостиля размещена на Едином портале.

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

Государственная пошлина уплачивается заявителем (представителем заявителя) по реквизитам в банке.

2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления и при получении результата предоставления государственной услуги при личном обращении не должен превышать 15 минут.

2.11. Заявление, поступившее посредством почтового отправления, регистрируется в срок не позднее 3-х рабочих дней, следующих за днем его получения (доставки), при личном обращении – в день подачи заявления (в дни и часы приема).

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга.

2.12.1. Вход в здание Министерства должен быть оборудован информационной вывеской.

2.12.2. Прием заявителей (представителей заявителей) осуществляется в отдельных помещениях (кабинетах).

Места для информирования посетителей оснащаются информационными стендами с перечнем документов и информации, необходимыми для предоставления государственной услуги. Места для заполнения заявлений оборудуются стульями, столами, обеспечиваются канцелярскими принадлежностями, бланками заявлений и образцами их заполнения. Места для ожидания оборудуются стульями.

2.12.3. Министерством обеспечивается создание инвалидам условий доступности государственной услуги и объекта, в котором она предоставляется (далее – «объект»), в соответствии с Федеральным законом от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации», в том числе:

а) возможность беспрепятственного входа в объект и выхода из него, содействие инвалиду при входе в объект и выходе из него, информирование инвалида о доступных маршрутах общественного транспорта;

б) возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в объект, в том числе с использованием кресла-коляски, при необходимости с помощью работников объекта;

в) возможность самостоятельного передвижения по территории объекта в целях доступа к месту предоставления государственной услуги, в том числе с помощью работников объекта;

г) сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения по территории объекта;

д) оказание инвалидам помощи, необходимой для получения в доступной для них форме информации о правилах предоставления государственной услуги, в том числе об оформлении необходимых для ее получения документов, о совершении других необходимых действий, а также иной помощи в преодолении барьеров, мешающих получению инвалидами государственной услуги наравне с другими лицами;

е) надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к

объектам и услугам с учетом ограничений их жизнедеятельности, в том числе при необходимости дублирование звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации, необходимой для получения государственной услуги, знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне;

ж) предоставление инвалидам по слуху при необходимости государственной услуги с использованием русского жестового языка с обеспечением допуска на объект сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика;

з) обеспечение допуска на объект собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме и в порядке, утвержденными приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22.06.2015 № 386н «Об утверждении формы документа, подтверждающего специальное обучение собаки-проводника, и порядка его выдачи».

2.13. Показателями качества и доступности государственной услуги являются:

оказание государственной услуги в установленный законодательством срок со дня поступления заявления и прилагаемых к нему документов;

информация о предоставляемой государственной услуге доступна и понятна, в том числе доступна электронная форма заявления;

предоставление государственной услуги в соответствии с вариантом предоставления государственной услуги;

информирование заявителя (представителя заявителя) о ходе предоставления государственной услуги, а также получения результата предоставления государственной услуги;

доступность инструментов совершения в электронном виде платежей, необходимых для получения государственной услуги;

удовлетворение качеством предоставления государственной услуги;

удовлетворение вежливостью, компетентностью и организованностью лиц, предоставляющих государственную услугу.

2.14. Иные требования к предоставлению государственной услуги.

2.14.1. Услуги, необходимые и обязательные для предоставления государственной услуги, отсутствуют.

2.14.2. Информационные системы, используемые для предоставления государственной услуги, Административным регламентом не предусмотрены.

2.14.3. Информация о ходе предоставления государственной услуги направляется заявителю (представителю заявителя) Министерством в срок, не превышающий 1 рабочего дня после завершения выполнения соответствующего действия, с использованием средств Единого портала.

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

3.1. При обращении заявителя (представителя заявителя) за проставлением апостиля на подлежащих вывозу за пределы Российской Федерации официальных документах, подготовленных организациями Алтайского края,

не наделенными полномочиями на проставление апостиля, государственная услуга предоставляется в соответствии со следующими вариантами:

физическое лицо, обратившееся самостоятельно;

физическое лицо, от имени которого обратился представитель по доверенности;

юридическое лицо, от имени которого обратилось лицо, имеющее право действовать от имени юридического лица без доверенности;

юридическое лицо, от имени которого обратился представитель по доверенности.

3.2. При обращении заявителя (представителя заявителя) за проставлением апостиля на подлежащих вывозу за пределы Российской Федерации официальных документах, подготовленных архивными учреждениями, государственная услуга предоставляется в соответствии со следующими вариантами:

физическое лицо, обратившееся самостоятельно;

физическое лицо, от имени которого обратился представитель по доверенности;

юридическое лицо, от имени которого обратилось лицо, имеющее право действовать от имени юридического лица без доверенности;

юридическое лицо, от имени которого обратился представитель по доверенности.

3.3. Административным регламентом не предусмотрен вариант, необходимый для исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, а также в созданных реестровых записях.

3.4. Возможность оставления заявления без рассмотрения не предусмотрена.

3.5. Профилирование заявителя (представителя заявителя).

3.5.1. Вариант определяется путем анкетирования заявителя (представителя заявителя), в процессе которого устанавливаются результат государственной услуги, за предоставлением которого он обратился, а также признаки заявителя (представителя заявителя). Признаки заявителя (представителя заявителя) приведены в таблице 2 приложения 1 к Административному регламенту.

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

3.5.3. Описания вариантов, приведенных в настоящем разделе, размещаются Министерством в общедоступном для ознакомления месте.

3.6. Физическое лицо, обратившееся самостоятельно за проставлением апостиля на подлежащих вывозу за пределы Российской Федерации официальных документах, подготовленных организациями Алтайского края, не наделенными полномочиями на проставление апостиля.

3.6.1. Результатом предоставления варианта государственной услуги

является:

проставление апостиля на подлежащих вывозу за пределы Российской Федерации официальных документах, подготовленных организациями Алтайского края, не наделенными полномочиями на проставление апостиля;

отказ в проставлении апостиля на подлежащих вывозу за пределы Российской Федерации официальных документах, подготовленных организациями Алтайского края, не наделенными полномочиями на проставление апостиля.

Документ, содержащий решение о предоставлении государственной услуги, Административным регламентом не предусмотрен.

Формирование реестровой записи в качестве результата предоставления государственной услуги предусмотрено. При получении официального документа с подписанным апостилем и проставленной на нем гербовой печатью специалист, уполномоченный на проставление апостиля, вносит запись в реестр апостилей (ведется в бумажном виде) в соответствии с приложением 2 к Административному регламенту.

3.6.2. Предоставление государственной услуги в соответствии с настоящим вариантом включает в себя следующие административные процедуры:

прием заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

межведомственное информационное взаимодействие;

принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги;

предоставление результата государственной услуги.

3.6.3. Прием заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

3.6.3.1. Предоставление заявителем документов и заявления осуществляется способами, предусмотренными подпунктом 2.6.8 Административного регламента.

3.6.3.2. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно:

заявление, оформленное в соответствии с приложением 3 к Административному регламенту;

документ, удостоверяющий личность заявителя (при личном приеме);

официальный документ, подготовленный организацией Алтайского края, не наделенной полномочиями на проставление апостиля, и подлежащий вывозу за пределы территории Российской Федерации на территорию иностранного государства – участника Конвенции.

Заявитель вправе представить по собственной инициативе документ, подтверждающий уплату государственной пошлины за предоставление государственной услуги.

3.6.3.3. Способами установления личности заявителя являются:

при личном приеме – документ, удостоверяющий личность;

почтовым отправлением – установление личности не требуется.

3.6.3.4. Основания для отказа в приеме заявления и документов предусмотрены пунктом 2.7 Административного регламента.

В случае если заявление и документы поступили в Министерство посредством почтового отправления, решение об отказе в приеме заявления и документов направляется в форме уведомления с изложением оснований для отказа в приеме заявления и документов и информации о порядке обжалования принятого решения с приложением представленных документов на почтовый адрес, указанный в заявлении. Уведомление направляется в течение 1 рабочего дня со дня представления документов.

3.6.3.5. Заявление, поступившее посредством почтового отправления, регистрируется в срок не позднее 3-х рабочих дней, следующих за днем его получения (доставки), при личном обращении – в день подачи заявления (в дни и часы приема).

3.6.4. Межведомственное информационное взаимодействие.

3.6.4.1. Предоставление информации об уплате государственной пошлины заявителем.

Поставщиком сведений является Федеральное казначейство.

Перечень сведений, направляемых в межведомственном информационном запросе, а также в ответе на такой запрос (в том числе цели их использования), приведен в приложении 4 к Административному регламенту.

Основанием для направления запроса является заявление заявителя.

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

Федеральное казначейство представляет запрашиваемые сведения в срок, не превышающий 1 часа с момента получения межведомственного запроса.

3.6.4.2. Подтверждение подлинности подписи лица, подписавшего официальный документ, и (или) оттиска печати или штампа на официальном документе, а также информации о полномочиях должностного лица организации Алтайского края, подписавшего официальный документ.

Поставщиком сведений является организация Алтайского края, выдавшая официальный документ.

Перечень сведений, направляемых в межведомственном информационном запросе, а также в ответе на такой запрос (в том числе цели их использования), приведен в приложении 4 к Административному регламенту.

Основанием для направления запроса является заявление заявителя.

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

Организация Алтайского края представляет запрашиваемые сведения в срок, не превышающий 5 рабочих дней со дня получения межведомственного запроса.

3.6.4.3. Министерство в течение одного рабочего дня со дня принятия решения о продлении срока предоставления государственной услуги (на основании подпункта 2.4.1 Административного регламента) уведомляет об этом заявителя.

3.6.5. Основания для приостановления предоставления государственной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрены.

3.6.6. Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги.

3.6.6.1. Решение о предоставлении варианта государственной услуги принимается Министерством при выполнении всех следующих критериев принятия решения:

официальный документ предназначен для вывоза за пределы территории Российской Федерации;

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

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

подпись лица, подписавшего официальный документ, и (или) оттиск печати или штампа на официальном документе могут быть удостоверены Министерством ввиду наличия в Министерстве образца подписи такого лица и (или) оттиска такой печати или штампа и наличия этих образцов у организации, от которой исходит официальный документ;

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

лицом, обратившимся за предоставлением государственной услуги, уплачена государственная пошлина;

документы, представляемые заявителем, составлены на русском языке (переведены на русский язык) и (или) заверены в соответствии с законодательством Российской Федерации.

При невыполнении вышеуказанных критериев Министерство принимает решение об отказе в предоставлении государственной услуги в срок, не превышающий одного рабочего дня со дня получения всех сведений, необходимых для принятия решения, и направляет его в форме уведомления с изложением оснований для отказа и информации о порядке обжалования принятого решения с приложением представленных документов на почтовый адрес, указанный в заявлении.

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

3.6.7. Предоставление результата государственной услуги.

3.6.7.1. Результат предоставления варианта государственной услуги может быть получен при личном приеме либо посредством почтовой связи.

3.6.7.2. Предоставление результата варианта государственной услуги осуществляется в срок, не превышающий 3-х рабочих дней со дня принятия Министерством решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги.

3.6.8. Максимальный срок предоставления варианта государственной услуги составляет 30 рабочих дней со дня регистрации заявления.

3.7. Физическое лицо, от имени которого обратился представитель по доверенности за проставлением апостиля на подлежащих вывозу за пределы Российской Федерации официальных документах, подготовленных организациями Алтайского края, не наделенными полномочиями на проставление апостиля.

3.7.1. Результатом предоставления варианта государственной услуги является:

проставление апостиля на подлежащих вывозу за пределы Российской Федерации официальных документах, подготовленных организациями Алтайского края, не наделенными полномочиями на проставление апостиля;

отказ в проставлении апостиля на подлежащих вывозу за пределы Российской Федерации официальных документах, подготовленных организациями Алтайского края, не наделенными полномочиями на проставление апостиля.

Документ, содержащий решение о предоставлении государственной услуги, Административным регламентом не предусмотрен.

Формирование реестровой записи в качестве результата предоставления государственной услуги предусмотрено. При получении официального документа с подписанным апостилем и проставленной на нем гербовой печатью специалист, уполномоченный на проставление апостиля, вносит запись в реестр апостилей (ведется в бумажном виде) в соответствии с приложением 2 к Административному регламенту.

3.7.2. Предоставление государственной услуги в соответствии с настоящим вариантом включает в себя следующие административные процедуры:

прием заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

межведомственное информационное взаимодействие;

принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги;

предоставление результата государственной услуги.

3.7.3. Прием заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

3.7.3.1. Предоставление представителем заявителя документов и заявления осуществляется способами, предусмотренными подпунктом 2.6.8 Административного регламента.

3.7.3.2. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, которые представитель заявителя должен представить самостоятельно:

заявление, оформленное в соответствии с приложением 3 к Административному регламенту;

документ, подтверждающий полномочия представителя физического лица;

документ, удостоверяющий личность представителя заявителя (при личном приеме);

официальный документ, подготовленный организацией Алтайского края, не наделенной полномочиями на проставление апостиля, и подлежащий вывозу за пределы территории Российской Федерации на территорию иностранного государства – участника Конвенции.

Представитель заявителя вправе представить по собственной инициативе документ, подтверждающий уплату государственной пошлины за предоставление государственной услуги.

3.7.3.3. Способы установления личности представителя заявителя являются:

при личном приеме – документ, удостоверяющий личность;  
почтовым отправлением – установление личности не требуется.

3.7.3.4. Основания для отказа в приеме заявления и документов предусмотрены пунктом 2.7 Административного регламента.

В случае если заявление и документы поступили в Министерство посредством почтового отправления, решение об отказе в приеме заявления и документов направляется в форме уведомления с изложением оснований для отказа в приеме заявления и документов и информации о порядке обжалования принятого решения с приложением представленных документов на почтовый адрес, указанный в заявлении. Уведомление направляется в течение 1 рабочего дня со дня представления документов.

3.7.3.5. Заявление, поступившее посредством почтового отправления, регистрируется в срок не позднее 3-х рабочих дней, следующих за днем его получения (доставки), при личном обращении – в день подачи заявления (в дни и часы приема).

3.7.4. Межведомственное информационное взаимодействие.

3.7.4.1. Предоставление информации об уплате государственной пошлины представителем заявителя.

Поставщиком сведений является Федеральное казначейство.

Перечень сведений, направляемых в межведомственном информационном запросе, а также в ответе на такой запрос (в том числе цели их использования), приведен в приложении 4 к Административному регламенту.

Основанием для направления запроса является заявление представителя заявителя.

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

Федеральное казначейство представляет запрашиваемые сведения в срок, не превышающий 1 часа с момента получения межведомственного запроса.

3.7.4.2. Подтверждение подлинности подписи лица, подписавшего официальный документ, и (или) оттиска печати или штампа на официальном документе, а также информации о полномочиях должностного лица организации Алтайского края, подписавшего официальный документ.

Поставщиком сведений является организация Алтайского края, выдавшая официальный документ.

Перечень сведений, направляемых в межведомственном инфор-

мационном запросе, а также в ответе на такой запрос (в том числе цели их использования), приведен в приложении 4 к Административному регламенту.

Основанием для направления запроса является заявление представителя заявителя.

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

Организация Алтайского края представляет запрашиваемые сведения в срок, не превышающий 5 рабочих дней со дня получения межведомственного запроса.

3.7.4.3. Министерство в течение одного рабочего дня со дня принятия решения о продлении срока предоставления государственной услуги (на основании подпункта 2.4.1 Административного регламента) уведомляет об этом представителя заявителя.

3.7.5. Основания для приостановления предоставления государственной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрены.

3.7.6. Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги.

3.7.6.1. Решение о предоставлении варианта государственной услуги принимается Министерством при выполнении всех следующих критериев принятия решения:

официальный документ предназначен для вывоза за пределы территории Российской Федерации;

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

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

подпись лица, подписавшего официальный документ, и (или) оттиск печати или штампа на официальном документе могут быть удостоверены Министерством ввиду наличия в Министерстве образца подписи такого лица и (или) оттиска такой печати или штампа и наличия этих образцов у организации, от которой исходит официальный документ;

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

лицом, обратившимся за предоставлением государственной услуги, уплачена государственная пошлина;

у представителя заявителя имеется документ, подтверждающий его полномочия выступать от имени третьих лиц, в отношении которых подано заявление (в случае, если не истек срок ограничения, установленный частью 3 статьи 25 Федерального закона № 125-ФЗ);

документы, представляемые представителем заявителя, составлены на русском языке (переведены на русский язык) и (или) заверены в соответствии с законодательством Российской Федерации.

При невыполнении вышеуказанных критериев Министерство принимает решение об отказе в предоставлении государственной услуги в

срок, не превышающий одного рабочего дня со дня получения всех сведений, необходимых для принятия решения, и направляет его в форме уведомления с изложением оснований для отказа и информации о порядке обжалования принятого решения с приложением представленных документов на почтовый адрес, указанный в заявлении.

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

3.7.7. Предоставление результата государственной услуги.

3.7.7.1. Результат предоставления варианта государственной услуги может быть получен при личном приеме либо посредством почтовой связи.

3.7.7.2. Предоставление результата варианта государственной услуги осуществляется в срок, не превышающий 3-х рабочих дней со дня принятия Министерством решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги.

3.7.8. Максимальный срок предоставления варианта государственной услуги составляет 30 рабочих дней со дня регистрации заявления.

3.8. Юридическое лицо, от имени которого обратилось лицо, имеющее право действовать от имени юридического лица без доверенности за проставлением апостиля на подлежащих вывозу за пределы Российской Федерации официальных документах, подготовленных организациями Алтайского края, не наделенными полномочиями на проставление апостиля.

3.8.1. Результатом предоставления варианта государственной услуги является:

проставление апостиля на подлежащих вывозу за пределы Российской Федерации официальных документах, подготовленных организациями Алтайского края, не наделенными полномочиями на проставление апостиля;

отказ в проставлении апостиля на подлежащих вывозу за пределы Российской Федерации официальных документах, подготовленных организациями Алтайского края, не наделенными полномочиями на проставление апостиля.

Документ, содержащий решение о предоставлении государственной услуги, Административным регламентом не предусмотрен.

Формирование реестровой записи в качестве результата предоставления государственной услуги предусмотрено. При получении официального документа с подписанным апостилем и проставленной на нем гербовой печатью специалист, уполномоченный на проставление апостиля, вносит запись в реестр апостилей (ведется в бумажном виде) в соответствии с приложением 2 к Административному регламенту.

3.8.2. Предоставление государственной услуги в соответствии с настоящим вариантом включает в себя следующие административные процедуры:

прием заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

межведомственное информационное взаимодействие;  
принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении)  
государственной услуги;  
предоставление результата государственной услуги.

3.8.3. Прием заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

3.8.3.1. Предоставление заявителем документов и заявления осуществляется способами, предусмотренными подпунктом 2.6.8 Административного регламента.

3.8.3.2. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно:

заявление, оформленное в соответствии с приложением 3 к Административному регламенту;

документ, удостоверяющий личность заявителя (при личном приеме);  
официальный документ, подготовленный организацией Алтайского края, не наделенной полномочиями на проставление апостиля, и подлежащий вывозу за пределы территории Российской Федерации на территорию иностранного государства – участника Конвенции.

Заявитель вправе представить по собственной инициативе:

документ, подтверждающий уплату государственной пошлины за предоставление государственной услуги;

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

3.8.3.3. Способами установления личности заявителя являются:

при личном приеме – документ, удостоверяющий личность;

почтовым отправлением – установление личности не требуется.

3.8.3.4. Основания для отказа в приеме заявления и документов предусмотрены пунктом 2.7 Административного регламента.

В случае если заявление и документы поступили в Министерство посредством почтового отправления, решение об отказе в приеме заявления и документов направляется в форме уведомления с изложением оснований для отказа в приеме заявления и документов и информации о порядке обжалования принятого решения с приложением представленных документов на почтовый адрес, указанный в заявлении. Уведомление направляется в течение 1 рабочего дня со дня представления документов.

3.8.3.5. Заявление, поступившее посредством почтового отправления, регистрируется в срок не позднее 3-х рабочих дней, следующих за днем его получения (доставки), при личном обращении – в день подачи заявления (в дни и часы приема).

3.8.4. Межведомственное информационное взаимодействие.

3.8.4.1. Предоставление информации об уплате государственной пошлины заявителем.

Поставщиком сведений является Федеральное казначейство.

Перечень сведений, направляемых в межведомственном инфор-

мационном запросе, а также в ответе на такой запрос (в том числе цели их использования), приведен в приложении 4 к Административному регламенту.

Основанием для направления запроса является заявление заявителя.

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

Федеральное казначейство представляет запрашиваемые сведения в срок, не превышающий 1 часа с момента получения межведомственного запроса.

3.8.4.2. Подтверждение подлинности подписи лица, подписавшего официальный документ, и (или) оттиска печати или штампа на официальном документе, а также информации о полномочиях должностного лица организации Алтайского края, подписавшего официальный документ.

Поставщиком сведений является организация Алтайского края, выдавшая официальный документ.

Перечень сведений, направляемых в межведомственном информационном запросе, а также в ответе на такой запрос (в том числе цели их использования), приведен в приложении 4 к Административному регламенту.

Основанием для направления запроса является заявление заявителя.

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

Организация Алтайского края представляет запрашиваемые сведения в срок, не превышающий 5 рабочих дней со дня получения межведомственного запроса.

3.8.4.3. Министерство в течение одного рабочего дня со дня принятия решения о продлении срока предоставления государственной услуги (на основании подпункта 2.4.1 Административного регламента) уведомляет об этом заявителя.

3.8.5. Основания для приостановления предоставления государственной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрены.

3.8.6. Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги.

3.8.6.1. Решение о предоставлении варианта государственной услуги принимается Министерством при выполнении всех следующих критериев принятия решения:

официальный документ предназначен для вывоза за пределы территории Российской Федерации;

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

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

подпись лица, подписавшего официальный документ, и (или) оттиск печати или штампа на официальном документе могут быть удостоверены Министерством ввиду наличия в Министерстве образца подписи такого лица и (или) оттиска такой печати или штампа и наличия этих образцов у организа-

ции, от которой исходит официальный документ;

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

лицом, обратившимся за предоставлением государственной услуги, уплачена государственная пошлина;

документы, представляемые заявителем, составлены на русском языке (переведены на русский язык) и (или) заверены в соответствии с законодательством Российской Федерации.

При невыполнении вышеуказанных критериев Министерство принимает решение об отказе в предоставлении государственной услуги в срок, не превышающий одного рабочего дня со дня получения всех сведений, необходимых для принятия решения, и направляет его в форме уведомления с изложением оснований для отказа и информации о порядке обжалования принятого решения с приложением представленных документов на почтовый адрес, указанный в заявлении.

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

3.8.7. Предоставление результата государственной услуги.

3.8.7.1. Результат предоставления варианта государственной услуги может быть получен при личном приеме либо посредством почтовой связи.

3.8.7.2. Предоставление результата варианта государственной услуги осуществляется в срок, не превышающий 3-х рабочих дней со дня принятия Министерством решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги.

3.8.8. Максимальный срок предоставления варианта государственной услуги составляет 30 рабочих дней со дня регистрации заявления.

3.9. Юридическое лицо, от имени которого обратился представитель по доверенности за проставлением апостиля на подлежащих вывозу за пределы Российской Федерации официальных документах, подготовленных организациями Алтайского края, не наделенными полномочиями на проставление апостиля.

3.9.1. Результатом предоставления варианта государственной услуги является:

проставление апостиля на подлежащих вывозу за пределы Российской Федерации официальных документах, подготовленных организациями Алтайского края, не наделенными полномочиями на проставление апостиля;

отказ в проставлении апостиля на подлежащих вывозу за пределы Российской Федерации официальных документах, подготовленных организациями Алтайского края, не наделенными полномочиями на проставление апостиля.

Документ, содержащий решение о предоставлении государственной услуги, Административным регламентом не предусмотрен.

Формирование реестровой записи в качестве результата предоставления государственной услуги предусмотрено. При получении официального документа с подписанным апостилом и проставленной на нем гербовой печатью специалист, уполномоченный на проставление апостиля, вносит запись в реестр апостилей (ведется в бумажном виде) в соответствии с приложением 2 к Административному регламенту.

3.9.2. Предоставление государственной услуги в соответствии с настоящим вариантом включает в себя следующие административные процедуры:

прием заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

межведомственное информационное взаимодействие;

принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги;

предоставление результата государственной услуги.

3.9.3. Прием заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

3.9.3.1. Предоставление представителем заявителя документов и заявления осуществляется способами, предусмотренными подпунктом 2.6.8 Административного регламента.

3.9.3.2. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, которые представитель заявителя должен представить самостоятельно:

заявление, оформленное в соответствии с приложением 3 к Административному регламенту;

документ, удостоверяющий личность представителя заявителя (при личном приеме);

документ, подтверждающий полномочия представителя юридического лица;

официальный документ, подготовленный организацией Алтайского края, не наделенной полномочиями на проставление апостиля, и подлежащий вывозу за пределы территории Российской Федерации на территорию иностранного государства – участника Конвенции.

Представитель заявителя вправе представить по собственной инициативе документ, подтверждающий уплату государственной пошлины за предоставление государственной услуги.

3.9.3.3. Способами установления личности представителя заявителя являются:

при личном приеме – документ, удостоверяющий личность;

почтовым отправлением – установление личности не требуется.

3.9.3.4. Основания для отказа в приеме заявления и документов предусмотрены пунктом 2.7 Административного регламента.

В случае если заявление и документы поступили в Министерство посредством почтового отправления, решение об отказе в приеме заявления и документов направляется в форме уведомления с изложением оснований для отказа в приеме заявления и документов и информации о порядке обжалования принятого решения с приложением представленных

документов на почтовый адрес, указанный в заявлении. Уведомление направляется в течение 1 рабочего дня со дня представления документов.

3.9.3.5. Заявление, поступившее посредством почтового отправления, регистрируется в срок не позднее 3-х рабочих дней, следующих за днем его получения (доставки), при личном обращении – в день подачи заявления (в дни и часы приема).

3.9.4. Межведомственное информационное взаимодействие.

3.9.4.1. Предоставление информации об уплате государственной пошлины представителем заявителя.

Поставщиком сведений является Федеральное казначейство.

Перечень сведений, направляемых в межведомственном информационном запросе, а также в ответе на такой запрос (в том числе цели их использования), приведен в приложении 4 к Административному регламенту.

Основанием для направления запроса является заявление представителя заявителя.

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

Федеральное казначейство представляет запрашиваемые сведения в срок, не превышающий 1 часа с момента получения межведомственного запроса.

3.9.4.2. Подтверждение подлинности подписи лица, подписавшего официальный документ, и (или) оттиска печати или штампа на официальном документе, а также информации о полномочиях должностного лица организации Алтайского края, подписавшего официальный документ.

Поставщиком сведений является организация Алтайского края, выдавшая официальный документ.

Перечень сведений, направляемых в межведомственном информационном запросе, а также в ответе на такой запрос (в том числе цели их использования), приведен в приложении 4 к Административному регламенту.

Основанием для направления запроса является заявление представителя заявителя.

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

Организация Алтайского края представляет запрашиваемые сведения в срок, не превышающий 5 рабочих дней со дня получения межведомственного запроса.

3.9.4.3. Министерство в течение одного рабочего дня со дня принятия решения о продлении срока предоставления государственной услуги (на основании подпункта 2.4.1 Административного регламента) уведомляет об этом представителя заявителя.

3.9.5. Основания для приостановления предоставления государственной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрены.

3.9.6. Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги.

3.9.6.1. Решение о предоставлении варианта государственной услуги

принимается Министерством при выполнении всех следующих критериев принятия решения:

официальный документ предназначен для вывоза за пределы территории Российской Федерации;

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

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

подпись лица, подписавшего официальный документ, и (или) оттиск печати или штампа на официальном документе могут быть удостоверены Министерством ввиду наличия в Министерстве образца подписи такого лица и (или) оттиска такой печати или штампа и наличия этих образцов у организации, от которой исходит официальный документ;

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

лицом, обратившимся за предоставлением государственной услуги, уплачена государственная пошлина;

лицо, обратившееся за предоставлением государственной услуги от имени юридического лица, имеет право действовать по доверенности от имени такого юридического лица;

документы, представляемые представителем заявителя, составлены на русском языке (переведены на русский язык) и (или) заверены в соответствии с законодательством Российской Федерации.

При невыполнении вышеуказанных критериев Министерство принимает решение об отказе в предоставлении государственной услуги в срок, не превышающий одного рабочего дня со дня получения всех сведений, необходимых для принятия решения, и направляет его в форме уведомления с изложением оснований для отказа и информации о порядке обжалования принятого решения с приложением представленных документов на почтовый адрес, указанный в заявлении.

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

3.9.7. Предоставление результата государственной услуги.

3.9.7.1. Результат предоставления варианта государственной услуги может быть получен при личном приеме либо посредством почтовой связи.

3.9.7.2. Предоставление результата варианта государственной услуги осуществляется в срок, не превышающий 3-х рабочих дней со дня принятия Министерством решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги.

3.9.8. Максимальный срок предоставления варианта государственной услуги составляет 30 рабочих дней со дня регистрации заявления.

3.10. Физическое лицо, обратившееся самостоятельно за проставлением апостиля на подлежащих вывозу за пределы Российской Федерации официальных документах, подготовленных архивными учреждениями Алтайского края.

3.10.1. Результатом предоставления варианта государственной услуги является:

проставление апостиля на подлежащих вывозу за пределы Российской Федерации официальных документах, подготовленных архивными учреждениями Алтайского края;

отказ в проставлении апостиля на подлежащих вывозу за пределы Российской Федерации официальных документах, подготовленных архивными учреждениями Алтайского края.

Документ, содержащий решение о предоставлении государственной услуги, Административным регламентом не предусмотрен.

Формирование реестровой записи в качестве результата предоставления государственной услуги предусмотрено. При получении официального документа с подписанным апостилем и проставленной на нем гербовой печатью специалист, уполномоченный на проставление апостиля, вносит запись в реестр апостилей (ведется в бумажном виде) в соответствии с приложением 2 к Административному регламенту.

3.10.2. Предоставление государственной услуги в соответствии с настоящим вариантом включает в себя следующие административные процедуры:

прием заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

межведомственное информационное взаимодействие;

принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги;

предоставление результата государственной услуги.

3.10.3. Прием заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

3.10.3.1. Предоставление заявителем документов и заявления осуществляется способами, предусмотренными подпунктом 2.6.8 Административного регламента.

3.10.3.2. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно:

заявление, оформленное в соответствии с приложением 3 к Административному регламенту;

документ, удостоверяющий личность заявителя (при личном приеме);

официальный документ, подготовленный архивным учреждением Алтайского края и подлежащий вывозу за пределы территории Российской Федерации на территорию иностранного государства – участника Конвенции.

Заявитель вправе представить по собственной инициативе документ, подтверждающий уплату государственной пошлины за предоставление государственной услуги.

3.10.3.3. Способами установления личности заявителя являются:  
при личном приеме – документ, удостоверяющий личность;  
почтовым отправлением – установление личности не требуется.

3.10.3.4. Основания для отказа в приеме заявления и документов предусмотрены пунктом 2.7 Административного регламента.

В случае если заявление и документы поступили в Министерство посредством почтового отправления, решение об отказе в приеме заявления и документов направляется в форме уведомления с изложением оснований для отказа в приеме заявления и документов и информации о порядке обжалования принятого решения с приложением представленных документов на почтовый адрес, указанный в заявлении. Уведомление направляется в течение 1 рабочего дня со дня представления документов.

3.10.3.5. Заявление, поступившее посредством почтового отправления, регистрируется в срок не позднее 3-х рабочих дней, следующих за днем его получения (доставки), при личном обращении – в день подачи заявления (в дни и часы приема).

3.10.4. Межведомственное информационное взаимодействие.

3.10.4.1. Предоставление информации об уплате государственной пошлины заявителем.

Поставщиком сведений является Федеральное казначейство.

Перечень сведений, направляемых в межведомственном информационном запросе, а также в ответе на такой запрос (в том числе цели их использования), приведен в приложении 4 к Административному регламенту.

Основанием для направления запроса является заявление заявителя.

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

Федеральное казначейство представляет запрашиваемые сведения в срок, не превышающий 1 часа с момента получения межведомственного запроса.

3.10.5. Основания для приостановления предоставления государственной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрены.

3.10.6. Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги.

3.10.6.1. Решение о предоставлении варианта государственной услуги принимается Министерством при выполнении всех следующих критериев принятия решения:

официальный документ предназначен для вывоза за пределы территории Российской Федерации;

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

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

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

лицом, обратившимся за предоставлением государственной услуги, уплачена государственная пошлина;

документы, представляемые заявителем, составлены на русском языке (переведены на русский язык) и (или) заверены в соответствии с законодательством Российской Федерации.

При невыполнении вышеуказанных критериев Министерство принимает решение об отказе в предоставлении государственной услуги в срок, не превышающий одного рабочего дня со дня получения всех сведений, необходимых для принятия решения, и направляет его в форме уведомления с изложением оснований для отказа и информации о порядке обжалования принятого решения с приложением представленных документов на почтовый адрес, указанный в заявлении.

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

3.10.7. Предоставление результата государственной услуги.

3.10.7.1. Результат предоставления варианта государственной услуги может быть получен при личном приеме либо посредством почтовой связи.

3.10.7.2. Предоставление результата варианта государственной услуги осуществляется в срок, не превышающий 3-х рабочих дней со дня принятия Министерством решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги.

3.10.8. Максимальный срок предоставления варианта государственной услуги составляет 5 рабочих дней со дня регистрации заявления.

3.11. Физическое лицо, от имени которого обратился представитель по доверенности за проставлением апостиля на подлежащих вывозу за пределы Российской Федерации официальных документах, подготовленных архивными учреждениями Алтайского края.

3.11.1. Результатом предоставления варианта государственной услуги является:

проставление апостиля на подлежащих вывозу за пределы Российской Федерации официальных документах, подготовленных архивными учреждениями Алтайского края;

отказ в проставлении апостиля на подлежащих вывозу за пределы Российской Федерации официальных документах, подготовленных архивными учреждениями Алтайского края.

Документ, содержащий решение о предоставлении государственной услуги, Административным регламентом не предусмотрен.

Формирование реестровой записи в качестве результата предоставления государственной услуги предусмотрено. При получении официального документа с подписанным апостилем и проставленной на нем гербовой печатью специалист, уполномоченный на проставление апостиля, вносит запись в реестр апостилей (ведется в бумажном виде) в соответствии

с приложением 2 к Административному регламенту.

3.11.2. Предоставление государственной услуги в соответствии с настоящим вариантом включает в себя следующие административные процедуры:

прием заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

межведомственное информационное взаимодействие;

принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги;

предоставление результата государственной услуги.

3.11.3. Прием заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

3.11.3.1. Предоставление представителем заявителя документов и заявления осуществляется способами, предусмотренными подпунктом 2.6.8 Административного регламента.

3.11.3.2. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, которые представитель заявителя должен представить самостоятельно:

заявление, оформленное в соответствии с приложением 3 к Административному регламенту;

документ, удостоверяющий личность представителя заявителя (при личном приеме);

документ, подтверждающий полномочия представителя физического лица; официальный документ, подготовленный архивным учреждением Алтайского края и подлежащий вывозу за пределы территории Российской Федерации на территорию иностранного государства – участника Конвенции.

Представитель заявителя вправе представить по собственной инициативе документ, подтверждающий уплату государственной пошлины за предоставление государственной услуги.

3.11.3.3. Способы установления личности представителя заявителя являются:

при личном приеме – документ, удостоверяющий личность;

почтовым отправлением – установление личности не требуется.

3.11.3.4. Основания для отказа в приеме заявления и документов предусмотрены пунктом 2.7 Административного регламента.

В случае если заявление и документы поступили в Министерство посредством почтового отправления, решение об отказе в приеме заявления и документов направляется в форме уведомления с изложением оснований для отказа в приеме заявления и документов и информации о порядке обжалования принятого решения с приложением представленных документов на почтовый адрес, указанный в заявлении. Уведомление направляется в течение 1 рабочего дня со дня представления документов.

3.11.3.5. Заявление, поступившее посредством почтового отправления, регистрируется в срок не позднее 3-х рабочих дней, следующих за днем его получения (доставки), при личном обращении – в день подачи заявления (в дни и часы приема).

### 3.11.4. Межведомственное информационное взаимодействие.

3.11.4.1. Предоставление информации об уплате государственной пошлины представителем заявителя.

Поставщиком сведений является Федеральное казначейство.

Перечень сведений, направляемых в межведомственном информационном запросе, а также в ответе на такой запрос (в том числе цели их использования), приведен в приложении 4 к Административному регламенту.

Основанием для направления запроса является заявление представителя заявителя.

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

Федеральное казначейство представляет запрашиваемые сведения в срок, не превышающий 1 часа с момента получения межведомственного запроса.

3.11.5. Основания для приостановления предоставления государственной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрены.

3.11.6. Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги.

3.11.6.1. Решение о предоставлении варианта государственной услуги принимается Министерством при выполнении всех следующих критериев принятия решения:

официальный документ предназначен для вывоза за пределы территории Российской Федерации;

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

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

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

лицом, обратившимся за предоставлением государственной услуги, уплачена государственная пошлина;

у представителя заявителя имеется документ, подтверждающий его полномочия выступать от имени третьих лиц, в отношении которых подано заявление (в случае, если не истек срок ограничения, установленный частью 3 статьи 25 Федерального закона № 125-ФЗ);

документы, представляемые представителем заявителя, составлены на русском языке (переведены на русский язык) и (или) заверены в соответствии с законодательством Российской Федерации.

При невыполнении вышеуказанных критериев Министерство принимает решение об отказе в предоставлении государственной услуги в срок, не превышающий одного рабочего дня со дня получения всех сведений, необходимых для принятия решения, и направляет его в форме уведомления с изложением оснований для отказа и информации о порядке обжалования

принятого решения с приложением представленных документов на почтовый адрес, указанный в заявлении.

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

3.11.7. Предоставление результата государственной услуги.

3.11.7.1. Результат предоставления варианта государственной услуги может быть получен при личном приеме либо посредством почтовой связи.

3.11.7.2. Предоставление результата варианта государственной услуги осуществляется в срок, не превышающий 3-х рабочих дней со дня принятия Министерством решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги.

3.11.8. Максимальный срок предоставления варианта государственной услуги составляет 5 рабочих дней со дня регистрации заявления.

3.12. Юридическое лицо, от имени которого обратилось лицо, имеющее право действовать от имени юридического лица без доверенности за проставлением апостиля на подлежащих вывозу за пределы Российской Федерации официальных документах, подготовленных архивными учреждениями Алтайского края.

3.12.1. Результатом предоставления варианта государственной услуги является:

проставление апостиля на подлежащих вывозу за пределы Российской Федерации официальных документах, подготовленных архивными учреждениями Алтайского края;

отказ в проставлении апостиля на подлежащих вывозу за пределы Российской Федерации официальных документах, подготовленных архивными учреждениями Алтайского края.

Документ, содержащий решение о предоставлении государственной услуги, Административным регламентом не предусмотрен.

Формирование реестровой записи в качестве результата предоставления государственной услуги предусмотрено. При получении официального документа с подписанным апостилем и проставленной на нем гербовой печатью специалист, уполномоченный на проставление апостиля, вносит запись в реестр апостилей (ведется в бумажном виде) в соответствии с приложением 2 к Административному регламенту.

3.12.2. Предоставление государственной услуги в соответствии с настоящим вариантом включает в себя следующие административные процедуры:

прием заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

межведомственное информационное взаимодействие;

принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги;

предоставление результата государственной услуги.

3.12.3. Прием заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

3.12.3.1. Предоставление заявителем документов и заявления осуществляется способами, предусмотренными подпунктом 2.6.8 Административного регламента.

3.12.3.2. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно:

заявление, оформленное в соответствии с приложением 3 к Административному регламенту;

документ, удостоверяющий личность заявителя (при личном приеме);

официальный документ, подготовленный архивным учреждением Алтайского края и подлежащий вывозу за пределы территории Российской Федерации на территорию иностранного государства – участника Конвенции.

Заявитель вправе представить по собственной инициативе:

документ, подтверждающий уплату государственной пошлины за предоставление государственной услуги;

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

3.12.3.3. Способы установления личности заявителя являются:

при личном приеме – документ, удостоверяющий личность;

почтовым отправлением – установление личности не требуется.

3.12.3.4. Основания для отказа в приеме заявления и документов предусмотрены пунктом 2.7 Административного регламента.

В случае если заявление и документы поступили в Министерство посредством почтового отправления, решение об отказе в приеме заявления и документов направляется в форме уведомления с изложением оснований для отказа в приеме заявления и документов и информации о порядке обжалования принятого решения с приложением представленных документов на почтовый адрес, указанный в заявлении. Уведомление направляется в течение 1 рабочего дня со дня представления документов.

3.12.3.5. Заявление, поступившее посредством почтового отправления, регистрируется в срок не позднее 3-х рабочих дней, следующих за днем его получения (доставки), при личном обращении – в день подачи заявления (в дни и часы приема).

3.12.4. Межведомственное информационное взаимодействие.

3.12.4.1. Предоставление информации об уплате государственной пошлины заявителем.

Поставщиком сведений является Федеральное казначейство.

Перечень сведений, направляемых в межведомственном информационном запросе, а также в ответе на такой запрос (в том числе цели их использования), приведен в приложении 4 к Административному регламенту.

Основанием для направления запроса является заявление заявителя.

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

Федеральное казначейство представляет запрашиваемые сведения в срок, не превышающий 1 часа с момента получения межведомственного запроса.

3.12.5. Основания для приостановления предоставления государственной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрены.

3.12.6. Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги.

3.12.6.1. Решение о предоставлении варианта государственной услуги принимается Министерством при выполнении всех следующих критериев принятия решения:

официальный документ предназначен для вывоза за пределы территории Российской Федерации;

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

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

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

лицом, обратившимся за предоставлением государственной услуги, уплачена государственная пошлина;

документы, представляемые заявителем, составлены на русском языке (переведены на русский язык) и (или) заверены в соответствии с законодательством Российской Федерации.

При невыполнении вышеуказанных критериев Министерство принимает решение об отказе в предоставлении государственной услуги в срок, не превышающий одного рабочего дня со дня получения всех сведений, необходимых для принятия решения, и направляет его в форме уведомления с изложением оснований для отказа и информации о порядке обжалования принятого решения с приложением представленных документов на почтовый адрес, указанный в заявлении.

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

3.12.7. Предоставление результата государственной услуги.

3.12.7.1. Результат предоставления варианта государственной услуги может быть получен при личном приеме либо посредством почтовой связи.

3.12.7.2. Предоставление результата варианта государственной услуги осуществляется в срок, не превышающий 3-х рабочих дней со дня принятия Министерством решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги.

3.12.8. Максимальный срок предоставления варианта государственной услуги составляет 5 рабочих дней со дня регистрации заявления.

3.13. Юридическое лицо, от имени которого обратился представитель по

доверенности за проставлением апостиля на подлежащих вывозу за пределы Российской Федерации официальных документах, подготовленных архивными учреждениями Алтайского края.

3.13.1. Результатом предоставления варианта государственной услуги является:

проставление апостиля на подлежащих вывозу за пределы Российской Федерации официальных документах, подготовленных архивными учреждениями Алтайского края;

отказ в проставлении апостиля на подлежащих вывозу за пределы Российской Федерации официальных документах, подготовленных архивными учреждениями Алтайского края.

Документ, содержащий решение о предоставлении государственной услуги, Административным регламентом не предусмотрен.

Формирование реестровой записи в качестве результата предоставления государственной услуги предусмотрено. При получении официального документа с подписанным апостилем и проставленной на нем гербовой печатью специалист, уполномоченный на проставление апостиля, вносит запись в реестр апостилей (ведется в бумажном виде) в соответствии с приложением 2 к Административному регламенту.

3.13.2. Предоставление государственной услуги в соответствии с настоящим вариантом включает в себя следующие административные процедуры:

прием заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

межведомственное информационное взаимодействие;

принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги;

предоставление результата государственной услуги.

3.13.3. Прием заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

3.13.3.1. Предоставление представителем заявителя документов и заявления осуществляется способами, предусмотренными подпунктом 2.6.8 Административного регламента.

3.13.3.2. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, которые представитель заявителя должен представить самостоятельно:

заявление, оформленное в соответствии с приложением 3 к Административному регламенту;

документ, удостоверяющий личность представителя заявителя (при личном приеме);

документ, подтверждающий полномочия представителя юридического лица;

официальный документ, подготовленный архивным учреждением Алтайского края и подлежащий вывозу за пределы территории Российской Федерации на территорию иностранного государства – участника Конвенции.

Представитель заявителя вправе представить по собственной инициативе документ, подтверждающий уплату государственной пошлины

за предоставление государственной услуги.

3.13.3.3. Способы установления личности представителя заявителя являются:

при личном приеме – документ, удостоверяющий личность;

почтовым отправлением – установление личности не требуется.

3.13.3.4. Основания для отказа в приеме заявления и документов предусмотрены пунктом 2.7 Административного регламента.

В случае если заявление и документы поступили в Министерство посредством почтового отправления, решение об отказе в приеме заявления и документов направляется в форме уведомления с изложением оснований для отказа в приеме заявления и документов и информации о порядке обжалования принятого решения с приложением представленных документов на почтовый адрес, указанный в заявлении. Уведомление направляется в течение 1 рабочего дня со дня представления документов.

3.13.3.5. Заявление, поступившее посредством почтового отправления, регистрируется в срок не позднее 3-х рабочих дней, следующих за днем его получения (доставки), при личном обращении – в день подачи заявления (в дни и часы приема).

3.13.4. Межведомственное информационное взаимодействие.

3.13.4.1. Предоставление информации об уплате государственной пошлины представителем заявителя.

Поставщиком сведений является Федеральное казначейство.

Перечень сведений, направляемых в межведомственном информационном запросе, а также в ответе на такой запрос (в том числе цели их использования), приведен в приложении 4 к Административному регламенту.

Основанием для направления запроса является заявление представителя заявителя.

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

Федеральное казначейство представляет запрашиваемые сведения в срок, не превышающий 1 часа с момента получения межведомственного запроса.

3.13.5. Основания для приостановления предоставления государственной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрены.

3.13.6. Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги.

3.13.6.1. Решение о предоставлении варианта государственной услуги принимается Министерством при выполнении всех следующих критериев принятия решения:

официальный документ предназначен для вывоза за пределы территории Российской Федерации;

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

лицо, подписавшее официальный документ, обладает полномочием на

его подписание;

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

лицом, обратившимся за предоставлением государственной услуги, уплачена государственная пошлина;

лицо, обратившееся за предоставлением государственной услуги от имени юридического лица, имеет право действовать по доверенности от имени такого юридического лица;

документы, представляемые представителем заявителя, составлены на русском языке (переведены на русский язык) и (или) заверены в соответствии с законодательством Российской Федерации.

При невыполнении вышеуказанных критериев Министерство принимает решение об отказе в предоставлении государственной услуги в срок, не превышающий одного рабочего дня со дня получения всех сведений, необходимых для принятия решения, и направляет его в форме уведомления с изложением оснований для отказа и информации о порядке обжалования принятого решения с приложением представленных документов на почтовый адрес, указанный в заявлении.

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

3.13.7. Предоставление результата государственной услуги.

3.13.7.1. Результат предоставления варианта государственной услуги может быть получен при личном приеме либо посредством почтовой связи.

3.13.7.2. Предоставление результата варианта государственной услуги осуществляется в срок, не превышающий 3-х рабочих дней со дня принятия Министерством решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги.

3.13.8. Максимальный срок предоставления варианта государственной услуги составляет 5 рабочих дней со дня регистрации заявления.

#### 4. Формы контроля за исполнением Административного регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами Министерства Административного регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также за принятием ими решений осуществляется министром культуры Алтайского края (далее – «министр»), заместителем министра, ответственным за организацию работы по предоставлению государственной услуги.

4.2. Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги включает в себя проведение плановых и

внеплановых проверок должностными лицами профильного структурного подразделения Министерства.

4.2.1. Плановые проверки осуществляются на основании плана проверок, утверждаемого приказом Министерства.

При плановой проверке полноты и качества предоставления государственной услуги контролю подлежат:

соблюдение сроков предоставления государственной услуги;

соблюдение положений Административного регламента;

обоснованность принятых решений, являющихся результатом предоставления государственной услуги.

4.2.2. Основаниями для проведения внеплановых проверок являются:

получение от государственных органов информации о предполагаемых или выявленных нарушениях при предоставлении государственной услуги;

обращения граждан и юридических лиц с указанием на нарушения законодательства, положений Административного регламента, качества предоставления государственной услуги.

4.3. По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений положений Административного регламента при предоставлении государственной услуги осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Министерством проводится анализ результатов проверок, на основании которого принимаются необходимые меры по устранению недостатков в организации предоставления государственной услуги.

4.4. Контроль за предоставлением государственной услуги со стороны граждан (их объединений, организаций) осуществляется посредством направления полной, актуальной и достоверной информации о предоставлении государственной услуги, рассмотрении обращений (жалоб) и при обжаловании решений, действий (бездействия) в процессе получения государственной услуги.

Граждане (их объединения, организации) также имеют право направлять замечания и предложения по улучшению доступности и качества предоставления государственной услуги, вносить предложения о мерах по устранению нарушений Административного регламента.

## 5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Министерства, его должностных лиц, государственных гражданских служащих, работников

5.1. Заявитель (представитель заявителя) имеет право на обжалование решения и действий (бездействия) Министерства, его должностных лиц, государственных гражданских служащих, работников в досудебном (внесудебном) порядке (далее – «жалоба»).

5.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе либо в электронной форме в Министерство. Жалоба на решения и действия (бездействие) министра направляется в Правительство Алтайского края.

Жалоба на решения и действия (бездействие) Министерства, должностно-

го лица Министерства, государственного гражданского служащего или работников Министерства может быть направлена по почте, с использованием сети «Интернет», сайта Министерства, Единого портала, через КАУ «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Алтайского края», а также может быть подана при личном приеме заявителя (представителя заявителя).

5.3. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на информационных стендах в местах предоставления государственной услуги, на сайте Министерства, на Едином портале, а также предоставляется в устной форме по телефону и (или) на личном приеме либо в письменной форме почтовым отправлением по адресу, указанному заявителем (представителем заявителя).

**ПРИЛОЖЕНИЕ 1**  
к Административному регламенту предоставления 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 Алтайского края»

### ПЕРЕЧЕНЬ

общих признаков заявителей (представителей заявителей), а также комбинации значений признаков, каждая из которых соответствует одному варианту предоставления государственной услуги

Таблица 1. Круг заявителей (представителей заявителей) в соответствии с вариантами предоставления государственной услуги

№ варианта	Комбинация значений признаков
1	2
<p>Результат государственной услуги, за которым обращается заявитель (представитель заявителя) «Проставление апостиля на подлежащих вывозу за пределы Российской Федерации архивных справок, архивных выписках и архивных копиях (далее – «официальный документ»), подготовленных иными органами и организациями Алтайского края (далее - «организация Алтайского края»), не наделенными полномочиями на проставление апостиля»</p>	
1	Физическое лицо, обратившееся самостоятельно
2	Физическое лицо, от имени которого обратился представитель по доверенности
3	Юридическое лицо, от имени которого обратилось лицо, имеющее право действовать от имени юридического лица без доверенности
4	Юридическое лицо, от имени которого обратился представитель по доверенности
<p>Результат государственной услуги, за которым обращается заявитель (представитель заявителя) «Проставление апостиля на подлежащих вывозу за пределы Российской Федерации официальных документах, подготовленных государственным и муниципальными архивами Алтайского края (далее - «архивное учреждение Алтайского края»)</p>	
5	Физическое лицо, обратившееся самостоятельно

1	2
6	Физическое лицо, от имени которого обратился представитель по доверенности
7	Юридическое лицо, от имени которого обратилось лицо, имеющее право действовать от имени юридического лица без доверенности
8	Юридическое лицо, от имени которого обратился представитель по доверенности

Таблица 2. Перечень общих признаков заявителей  
(представителей заявителей)

№ п/п	Признак заявителя	Значения признака заявителя
Результат государственной услуги «Проставление апостиля на подлежащих вывозу за пределы Российской Федерации официальных документах, подготовленных организациями Алтайского края, не наделенными полномочиями на проставление апостиля»		
1	Категория заявителя	1. Физическое лицо 2. Юридическое лицо
2	Лицо, обратившееся за предоставлением услуги	1. Обратившееся самостоятельно 2. От имени которого обратился представитель по доверенности
3	Лицо, обратившееся за предоставлением услуги	3. От имени которого обратилось лицо, имеющее право действовать от имени юридического лица без доверенности 4. От имени которого обратился представитель по доверенности
Результат государственной услуги «Проставление апостиля на подлежащих вывозу за пределы Российской Федерации официальных документах, подготовленных архивными учреждениями Алтайского края»		
4	Категория заявителя	1. Физическое лицо 2. Юридическое лицо
5	Лицо, обратившееся за предоставлением услуги	1. Обратившееся самостоятельно 2. От имени которого обратился представитель по доверенности
6	Лицо, обратившееся за предоставлением услуги	3. От имени которого обратилось лицо, имеющее право действовать от имени юридического лица без доверенности 4. От имени которого обратился представитель по доверенности



**ПРИЛОЖЕНИЕ 3**  
к Административному регламенту предоставления 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 Алтайского края»

### ФОРМА

заявления к варианту, при котором физическое лицо обратилось самостоятельно за проставлением апостиля на подлежащих вывозу за пределы Российской Федерации архивных справках, архивных выписках и архивных копиях, подготовленных иными органами и организациями Алтайского края, не наделенными полномочиями на проставление апостиля

Министерство культуры Алтайского края

### Заявление

Прошу проставить апостиль на

\_\_\_\_\_ ,  
(архивной справке, архивной выписке, архивной копии)

подготовленной иным органом или организацией Алтайского края, не наделенным(ой) полномочиями на проставление апостиля.

### Сведения о заявителе:

фамилия, имя, отчество (при наличии): \_\_\_\_\_ ;

дата рождения: \_\_\_\_\_ ;

адрес регистрации по месту жительства (пребывания): \_\_\_\_\_ ;

\_\_\_\_\_ ;

вид документа, удостоверяющего личность: \_\_\_\_\_ ;

серия и номер документа: \_\_\_\_\_ ;

кем и когда выдан: \_\_\_\_\_ ;

\_\_\_\_\_ ;

ИНН (при наличии): \_\_\_\_\_ .

Страна предъявления апостиля: \_\_\_\_\_ .

Способ получения результата государственной услуги:

\_\_\_\_\_ .

(почтовое отправление, личный прием)

Приложение:

перечень прилагаемых документов: \_\_\_\_\_ ;

количество листов: \_\_\_\_\_ .

Подпись и дата подачи заявления:

подпись заявителя: \_\_\_\_\_ ;

дата подписания: \_\_\_\_ . \_\_\_\_ . \_\_\_\_ г.

### ФОРМА

заявления к варианту, при котором от имени физического лица обратился представитель по доверенности за проставлением апостиля на подлежащих вывозу за пределы Российской Федерации архивных справках, архивных выписках и архивных копиях, подготовленных иными органами и организациями Алтайского края, не наделенными полномочиями на проставление апостиля

Министерство культуры Алтайского края

### Заявление

Прошу проставить апостиль на

\_\_\_\_\_;  
 (архивной справке, архивной выписке, архивной копии)  
 подготовленной иным органом или организацией Алтайского края, не наделенным(ой) полномочиями на проставление апостиля.

#### Сведения о заявителе:

фамилия, имя, отчество (при наличии): \_\_\_\_\_;  
 дата рождения: \_\_\_\_\_;  
 адрес регистрации по месту жительства (пребывания): \_\_\_\_\_;  
 \_\_\_\_\_;  
 вид документа, удостоверяющего личность: \_\_\_\_\_;  
 серия и номер документа: \_\_\_\_\_;  
 кем и когда выдан: \_\_\_\_\_;  
 \_\_\_\_\_;  
 ИНН (при наличии): \_\_\_\_\_.

#### Сведения о представителе заявителя:

фамилия, имя, отчество (при наличии): \_\_\_\_\_;  
 \_\_\_\_\_;  
 документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя: \_\_\_\_\_;  
 \_\_\_\_\_.

Страна предъявления апостиля: \_\_\_\_\_.

Способ получения результата государственной услуги:

\_\_\_\_\_  
 (почтовое отправление, личный прием)

#### Приложение:

перечень прилагаемых документов: \_\_\_\_\_;  
 количество листов: \_\_\_\_\_.

Подпись и дата подачи заявления:

подпись представителя заявителя: \_\_\_\_\_;  
 дата подписания: \_\_\_\_\_. \_\_\_\_\_. \_\_\_\_\_ Г.

## ФОРМА

заявления к варианту, при котором от имени юридического лица обратилось лицо, имеющее право действовать от имени юридического лица без доверенности, за проставлением апостиля на подлежащих вывозу за пределы Российской Федерации архивных справках, архивных выписках и архивных копиях, подготовленных иными органами и организациями Алтайского края, не наделенными полномочиями на проставление апостиля

Министерство культуры Алтайского края

### Заявление

Прошу проставить апостиль на

\_\_\_\_\_ ,  
(архивной справке, архивной выписке, архивной копии)  
 подготовленной иным органом или организацией Алтайского края, не наделенным(ой) полномочиями на проставление апостиля.

Сведения о юридическом лице - заявителе:

полное наименование юридического лица:

\_\_\_\_\_ ;  
 фактический адрес юридического лица/ юридический адрес юридического лица:

\_\_\_\_\_ ;  
 ИНН: \_\_\_\_\_ ;

ОГРН: \_\_\_\_\_ ;  
 фамилия, имя, отчество (при наличии) руководителя юридического лица:

\_\_\_\_\_ .

Сведения об иностранном юридическом лице - заявителе:

полное наименование иностранного юридического лица: \_\_\_\_\_ ;

страна регистрации (инкорпорации): \_\_\_\_\_ ;

регистрационный номер и дата регистрации: \_\_\_\_\_ ;

код иностранной организации: \_\_\_\_\_ ;

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

\_\_\_\_\_ .

Сведения о представителе заявителя (по желанию):

фамилия, имя, отчество (при наличии): \_\_\_\_\_ ;

документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя: \_\_\_\_\_ .

Страна предъявления апостиля: \_\_\_\_\_ .

Способ получения результата государственной услуги:

\_\_\_\_\_ .

(почтовое отправление, личный прием)

Приложение:

перечень прилагаемых документов: \_\_\_\_\_ ;

количество листов: \_\_\_\_\_ .

Подпись и дата подачи заявления:

подпись заявителя: \_\_\_\_\_ ;

дата подписания: \_\_\_\_ . \_\_\_\_ . \_\_\_\_ Г.

## ФОРМА

заявления к варианту, при котором от имени юридического лица обратился представитель по доверенности за проставлением апостиля на подлежащих вывозу за пределы Российской Федерации архивных справках, архивных выписках и архивных копиях, подготовленных иными органами и организациями Алтайского края, не наделенными полномочиями на проставление апостиля

Министерство культуры Алтайского края

## Заявление

Прошу проставить апостиль на

\_\_\_\_\_,  
(архивной справке, архивной выписке, архивной копии)  
подготовленной иным органом или организацией Алтайского края, не наделенным(ой) полномочиями на проставление апостиля.

Сведения о юридическом лице - заявителе:

полное наименование юридического лица:

\_\_\_\_\_;  
фактический адрес юридического лица/ юридический адрес юридического лица:

\_\_\_\_\_;  
ИНН: \_\_\_\_\_;

ОГРН: \_\_\_\_\_;

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

\_\_\_\_\_.

Сведения об иностранном юридическом лице - заявителе:

полное наименование иностранного юридического лица:

\_\_\_\_\_;

страна регистрации (инкорпорации): \_\_\_\_\_;

регистрационный номер и дата регистрации: \_\_\_\_\_;

код иностранной организации: \_\_\_\_\_;

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

\_\_\_\_\_.

Сведения о представителе заявителя:

фамилия, имя, отчество (при наличии): \_\_\_\_\_;

\_\_\_\_\_;

документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя: \_\_\_\_\_.

Страна предъявления апостиля: \_\_\_\_\_.

Способ получения результата государственной услуги:

\_\_\_\_\_.

(почтовое отправление, личный прием)

Приложение:

перечень прилагаемых документов: \_\_\_\_\_;

количество листов: \_\_\_\_\_.

Подпись и дата подачи заявления:

подпись представителя заявителя: \_\_\_\_\_;

дата подписания: \_\_\_\_ . \_\_\_\_ . \_\_\_\_ Г.

**ФОРМА**  
**заявления к варианту, при котором физическое лицо**  
**обратилось самостоятельно за проставлением апостиля**  
**на подлежащих вывозу за пределы Российской Федерации**  
**архивных справок, архивных выписках и архивных копиях,**  
**подготовленных государственным, муниципальными архивами**  
**Алтайского края**

Министерство культуры Алтайского края

**Заявление**

Прошу проставить апостиль на

\_\_\_\_\_ ,  
 (архивной справке, архивной выписке, архивной копии)  
 подготовленной государственным или муниципальным архивом Алтайского края.

**Сведения о заявителе:**

фамилия, имя, отчество (при наличии): \_\_\_\_\_ ;

дата рождения: \_\_\_\_\_ ;

адрес регистрации по месту жительства (пребывания): \_\_\_\_\_ ;

\_\_\_\_\_ ;

вид документа, удостоверяющего личность: \_\_\_\_\_ ;

серия и номер документа: \_\_\_\_\_ ;

кем и когда выдан: \_\_\_\_\_ ;

\_\_\_\_\_ ;

ИНН (при наличии): \_\_\_\_\_ .

Страна предъявления апостиля: \_\_\_\_\_ .

Способ получения результата государственной услуги:

\_\_\_\_\_ .

(почтовое отправление, личный прием)

**Приложение:**

перечень прилагаемых документов: \_\_\_\_\_ ;

количество листов: \_\_\_\_\_ .

**Подпись и дата подачи заявления:**

подпись заявителя: \_\_\_\_\_ ;

дата подписания: \_\_\_\_ . \_\_\_\_ . \_\_\_\_ Г.

## ФОРМА

заявления к варианту, при котором от имени физического лица обратился представитель по доверенности за проставлением апостиля на подлежащих вывозу за пределы Российской Федерации архивных справок, архивных выписках и архивных копиях, подготовленных государственным, муниципальными архивами Алтайского края

Министерство культуры Алтайского края

## Заявление

Прошу проставить апостиль на

\_\_\_\_\_

(архивной справке, архивной выписке, архивной копии)

подготовленной государственным или муниципальным архивом Алтайского края.

## Сведения о заявителе:

фамилия, имя, отчество (при наличии): \_\_\_\_\_;

дата рождения: \_\_\_\_\_;

адрес регистрации по месту жительства (пребывания): \_\_\_\_\_;

\_\_\_\_\_;

вид документа, удостоверяющего личность: \_\_\_\_\_;

серия и номер документа: \_\_\_\_\_;

кем и когда выдан: \_\_\_\_\_;

\_\_\_\_\_;

ИНН (при наличии): \_\_\_\_\_.

## Сведения о представителе заявителя:

фамилия, имя, отчество (при наличии): \_\_\_\_\_;

\_\_\_\_\_;

документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя: \_\_\_\_\_;

\_\_\_\_\_.

Страна предъявления апостиля: \_\_\_\_\_.

Способ получения результата государственной услуги:

\_\_\_\_\_.

(почтовое отправление, личный прием)

## Приложение:

перечень прилагаемых документов: \_\_\_\_\_;

количество листов: \_\_\_\_\_.

Подпись и дата подачи заявления:

подпись представителя заявителя: \_\_\_\_\_;

дата подписания: \_\_\_\_\_. \_\_\_\_\_. \_\_\_\_\_. г.

## ФОРМА

заявления к варианту, при котором от имени юридического лица обратилось лицо, имеющее право действовать от имени юридического лица без доверенности, за проставлением апостиля на подлежащих вывозу за пределы Российской Федерации архивных справок, архивных выписках и архивных копиях, подготовленных государственным, муниципальными архивами Алтайского края

Министерство культуры Алтайского края

### Заявление

Прошу проставить апостиль на

\_\_\_\_\_;  
(архивной справке, архивной выписке, архивной копии)  
 подготовленной государственным или муниципальным архивом Алтайского края.

Сведения о юридическом лице - заявителе:

полное наименование юридического лица:

\_\_\_\_\_;  
 фактический адрес юридического лица/ юридический адрес юридического лица:

\_\_\_\_\_;  
 ИНН: \_\_\_\_\_;

ОГРН: \_\_\_\_\_;  
 фамилия, имя, отчество (при наличии) руководителя юридического лица:

\_\_\_\_\_.

Сведения об иностранном юридическом лице - заявителе:

полное наименование иностранного юридического лица:

\_\_\_\_\_;  
 страна регистрации (инкорпорации): \_\_\_\_\_;

регистрационный номер и дата регистрации: \_\_\_\_\_;

код иностранной организации: \_\_\_\_\_;

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

\_\_\_\_\_.

Сведения о представителе заявителя (по желанию):

фамилия, имя, отчество (при наличии): \_\_\_\_\_;

документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя: \_\_\_\_\_.

Страна предъявления апостиля: \_\_\_\_\_.

Способ получения результата государственной услуги:

\_\_\_\_\_.

(почтовое отправление, личный прием)

Приложение:

перечень прилагаемых документов: \_\_\_\_\_;

количество листов: \_\_\_\_\_.

Подпись и дата подачи заявления:

подпись заявителя: \_\_\_\_\_;

дата подписания: \_\_\_\_ . \_\_\_\_ . \_\_\_\_ Г.

### ФОРМА

заявления к варианту, при котором от имени юридического лица обратился представитель по доверенности за проставлением апостиля на подлежащих вывозу за пределы Российской Федерации архивных справках, архивных выписках и архивных копиях, подготовленных государственным, муниципальными архивами Алтайского края

Министерство культуры Алтайского края

### Заявление

Прошу проставить апостиль на

\_\_\_\_\_;  
(архивной справке, архивной выписке, архивной копии)  
 подготовленной государственным или муниципальным архивом Алтайского края.

Сведения о юридическом лице - заявителе:

полное наименование юридического лица:

\_\_\_\_\_;  
 фактический адрес юридического лица/ юридический адрес юридического лица:

\_\_\_\_\_;  
 ИНН: \_\_\_\_\_;

\_\_\_\_\_;  
 ОГРН: \_\_\_\_\_;

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

Сведения об иностранном юридическом лице - заявителе:

полное наименование иностранного юридического лица:

\_\_\_\_\_;  
 страна регистрации (инкорпорации): \_\_\_\_\_;

\_\_\_\_\_;  
 регистрационный номер и дата регистрации: \_\_\_\_\_;

\_\_\_\_\_;  
 код иностранной организации: \_\_\_\_\_;

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

Сведения о представителе заявителя:

\_\_\_\_\_;  
 фамилия, имя, отчество (при наличии): \_\_\_\_\_;

\_\_\_\_\_;  
 документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя: \_\_\_\_\_.

Страна предъявления апостиля: \_\_\_\_\_.

Способ получения результата государственной услуги:

\_\_\_\_\_.  
(почтовое отправление, личный прием)

Приложение:

\_\_\_\_\_;  
 перечень прилагаемых документов: \_\_\_\_\_;

\_\_\_\_\_;  
 количество листов: \_\_\_\_\_.

Подпись и дата подачи заявления:

\_\_\_\_\_;  
 подпись представителя заявителя: \_\_\_\_\_;

\_\_\_\_\_;  
 дата подписания: \_\_\_\_\_. \_\_\_\_\_. \_\_\_\_\_ Г.

## ПРИЛОЖЕНИЕ 4

к Административному регламенту предоставления 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 Алтайского края»

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

№ п/п	Варианты предоставления государственной услуги, в которых данный межведомственный запрос необходим
1	2
1	Проставление апостиля на подлежащих вывозу за пределы Российской Федерации архивных справках, архивных выписках и архивных копиях (далее - «официальный документ»), подготовленных иными органами и организациями Алтайского края (далее - «организация Алтайского края»), не наделенными полномочиями на проставление апостиля, представленных физическим лицом самостоятельно
1.1	<p>Предоставление информации об уплате государственной пошлины (Федеральное казначейство).</p> <p>Направляемые в запросе сведения: ИНН плательщика (при наличии); КПП плательщика (при наличии); уникальный идентификатор начислений (УИН); ИНН получателя; КПП получателя; серия и номер документа, удостоверяющего личность (при наличии); уникальный присваиваемый номер операции.</p> <p>Запрашиваемые в запросе сведения и цели использования запрашиваемых в запросе сведений: дата документа об уплате государственной пошлины (принятие решения); сумма уплаченной государственной пошлины (принятие решения); ИНН плательщика (при наличии) (принятие решения); КПП плательщика (при наличии) (принятие решения); назначение платежа (принятие решения); наименование плательщика (при наличии) (принятие решения); серия и номер документа, удостоверяющего личность (при наличии) (принятие решения).</p>
1.2	<p>Подтверждение подлинности подписи лица, подписавшего официальный документ, и (или) оттиска печати или штампа на официальном документе, а также информации о полномочиях должностного лица, подписавшего официальный документ (организация Алтайского края).</p> <p>Направляемые в запросе сведения: подпись лица, подписавшего официальный документ; оттиск печати или штампа на официальном документе; содержание официального документа.</p> <p>Запрашиваемые в запросе сведения и цели использования запрашиваемых в</p>

1	2
	запросе сведений: подтверждение подлинности подписи лица, подписавшего официальный документ; подтверждение подлинности оттиска печати или штампа на официальном документе; подтверждение информации о полномочиях должностного лица, подписавшего официальный документ.
2	Проставление апостиля на подлежащих вывозу за пределы Российской Федерации официальных документах, подготовленных организациями Алтайского края, не наделенными полномочиями на проставление апостиля, представленных физическим лицом, от имени которого обратился представитель по доверенности
2.1	Предоставление информации об уплате государственной пошлины (Федеральное казначейство). Направляемые в запросе сведения: ИНН плательщика (при наличии); КПП плательщика (при наличии); уникальный идентификатор начислений (УИН); ИНН получателя; КПП получателя; серия и номер документа, удостоверяющего личность (при наличии); уникальный присваиваемый номер операции. Запрашиваемые в запросе сведения и цели использования запрашиваемых в запросе сведений: дата документа об уплате государственной пошлины (принятие решения); сумма уплаченной государственной пошлины (принятие решения); ИНН плательщика (при наличии) (принятие решения); КПП плательщика (при наличии) (принятие решения); назначение платежа (принятие решения); наименование плательщика (при наличии) (принятие решения); серия и номер документа, удостоверяющего личность (при наличии) (принятие решения).
2.2	Подтверждение подлинности подписи лица, подписавшего официальный документ, и (или) оттиска печати или штампа на официальном документе, а также информации о полномочиях должностного лица, подписавшего официальный документ (организация Алтайского края). Направляемые в запросе сведения: подпись лица, подписавшего официальный документ; оттиск печати или штампа на официальном документе; содержание официального документа. Запрашиваемые в запросе сведения и цели использования запрашиваемых в запросе сведений: подтверждение подлинности подписи лица, подписавшего официальный документ; подтверждение подлинности оттиска печати или штампа на официальном документе; подтверждение информации о полномочиях должностного лица, подписавшего официальный документ.
3	Проставление апостиля на подлежащих вывозу за пределы Российской Федерации официальных документах, подготовленных организациями Алтайского края, не наделенными полномочиями на проставление апостиля, представленных юридическим лицом, от имени которого обратилось лицо, имеющее право действовать от имени юридического лица без доверенности
3.1	Предоставление информации об уплате государственной пошлины (Федеральное казначейство). Направляемые в запросе сведения: ИНН плательщика (при наличии); КПП плательщика (при наличии); уникальный идентификатор начислений (УИН); ИНН получателя; КПП получателя;

1	2
	<p>серия и номер документа, удостоверяющего личность (при наличии);  уникальный присваиваемый номер операции.  Запрашиваемые в запросе сведения и цели использования запрашиваемых в запросе сведений:  дата документа об уплате государственной пошлины (принятие решения);  сумма уплаченной государственной пошлины (принятие решения);  ИНН плательщика (при наличии) (принятие решения);  КПП плательщика (при наличии) (принятие решения);  назначение платежа (принятие решения);  наименование плательщика (при наличии) (принятие решения);  серия и номер документа, удостоверяющего личность (при наличии) (принятие решения).</p>
3.2	<p>Подтверждение подлинности подписи лица, подписавшего официальный документ, и (или) оттиска печати или штампа на официальном документе, а также информации о полномочиях должностного лица, подписавшего официальный документ (организация Алтайского края).  Направляемые в запросе сведения:  подпись лица, подписавшего официальный документ;  оттиск печати или штампа на официальном документе;  содержание официального документа.  Запрашиваемые в запросе сведения и цели использования запрашиваемых в запросе сведений:  подтверждение подлинности подписи лица, подписавшего официальный документ;  подтверждение подлинности оттиска печати или штампа на официальном документе;  подтверждение информации о полномочиях должностного лица, подписавшего официальный документ.</p>
4	<p>Проставление апостиля на подлежащих вывозу за пределы Российской Федерации официальных документах, подготовленных организациями Алтайского края, не наделенными полномочиями на проставление апостиля, представленных юридическим лицом, от имени которого обратился представитель по доверенности</p>
4.1	<p>Предоставление информации об уплате государственной пошлины (Федеральное казначейство).  Направляемые в запросе сведения:  ИНН плательщика (при наличии);  КПП плательщика (при наличии);  уникальный идентификатор начислений (УИН);  ИНН получателя;  КПП получателя;  серия и номер документа, удостоверяющего личность (при наличии);  уникальный присваиваемый номер операции.  Запрашиваемые в запросе сведения и цели использования запрашиваемых в запросе сведений:  дата документа об уплате государственной пошлины (принятие решения);  сумма уплаченной государственной пошлины (принятие решения);  ИНН плательщика (при наличии) (принятие решения);  КПП плательщика (при наличии) (принятие решения);  назначение платежа (принятие решения);  наименование плательщика (при наличии) (принятие решения);  серия и номер документа, удостоверяющего личность (при наличии) (принятие решения).</p>
4.2	<p>Подтверждение подлинности подписи лица, подписавшего официальный документ, и (или) оттиска печати или штампа на официальном документе, а также информации о полномочиях должностного лица, подписавшего официальный документ (организация Алтайского края).  Направляемые в запросе сведения:  подпись лица, подписавшего официальный документ;  оттиск печати или штампа на официальном документе;  содержание официального документа.</p>

1	2
	<p>Запрашиваемые в запросе сведения и цели использования запрашиваемых в запросе сведений:  подтверждение подлинности подписи лица, подписавшего официальный документ;  подтверждение подлинности оттиска печати или штампа на официальном документе;  подтверждение информации о полномочиях должностного лица, подписавшего официальный документ.</p>
5	<p>Проставление апостиля на подлежащих вывозу за пределы Российской Федерации официальных документах, подготовленных государственным, муниципальными архивами Алтайского края (далее - «архивное учреждение Алтайского края»), представленных физическим лицом самостоятельно</p>
5.1	<p>Предоставление информации об уплате государственной пошлины (Федеральное казначейство).  Направляемые в запросе сведения:  ИНН плательщика (при наличии);  КПП плательщика (при наличии);  уникальный идентификатор начислений (УИН);  ИНН получателя;  КПП получателя;  серия и номер документа, удостоверяющего личность (при наличии);  уникальный присваиваемый номер операции.  Запрашиваемые в запросе сведения и цели использования запрашиваемых в запросе сведений:  дата документа об уплате государственной пошлины (принятие решения);  сумма уплаченной государственной пошлины (принятие решения);  ИНН плательщика (при наличии) (принятие решения);  КПП плательщика (при наличии) (принятие решения);  назначение платежа (принятие решения);  наименование плательщика (при наличии) (принятие решения);  серия и номер документа, удостоверяющего личность (при наличии) (принятие решения).</p>
6	<p>Проставление апостиля на подлежащих вывозу за пределы Российской Федерации официальных документах, подготовленных архивными учреждениями Алтайского края, представленных физическим лицом, от имени которого обратился представитель по доверенности</p>
6.1	<p>Предоставление информации об уплате государственной пошлины (Федеральное казначейство).  Направляемые в запросе сведения:  ИНН плательщика (при наличии);  КПП плательщика (при наличии);  уникальный идентификатор начислений (УИН);  ИНН получателя;  КПП получателя;  серия и номер документа, удостоверяющего личность (при наличии);  уникальный присваиваемый номер операции.  Запрашиваемые в запросе сведения и цели использования запрашиваемых в запросе сведений:  дата документа об уплате государственной пошлины (принятие решения);  сумма уплаченной государственной пошлины (принятие решения);  ИНН плательщика (при наличии) (принятие решения);  КПП плательщика (при наличии) (принятие решения);  назначение платежа (принятие решения);  наименование плательщика (при наличии) (принятие решения);  серия и номер документа, удостоверяющего личность (при наличии) (принятие решения).</p>
7	<p>Проставление апостиля на подлежащих вывозу за пределы Российской Федерации официальных документах, подготовленных архивными учреждениями Алтайского края, представленных юридическим лицом, от</p>

1	2
	имени которого обратилось лицо, имеющее право действовать от имени юридического лица без доверенности
7.1	<p>Предоставление информации об уплате государственной пошлины (Федеральное казначейство).</p> <p>Направляемые в запросе сведения:  ИНН плательщика (при наличии);  КПП плательщика (при наличии);  уникальный идентификатор начислений (УИН);  ИНН получателя;  КПП получателя;  серия и номер документа, удостоверяющего личность (при наличии);  уникальный присваиваемый номер операции.</p> <p>Запрашиваемые в запросе сведения и цели использования запрашиваемых в запросе сведений:  дата документа об уплате государственной пошлины (принятие решения);  сумма уплаченной государственной пошлины (принятие решения);  ИНН плательщика (при наличии) (принятие решения);  КПП плательщика (при наличии) (принятие решения);  назначение платежа (принятие решения);  наименование плательщика (при наличии) (принятие решения);  серия и номер документа, удостоверяющего личность (при наличии) (принятие решения).</p>
8	<p>Проставление апостиля на подлежащих вывозу за пределы Российской Федерации официальных документах, подготовленных архивными учреждениями Алтайского края, представленных юридическим лицом, от имени которого обратился представитель по доверенности</p>
8.1	<p>Предоставление информации об уплате государственной пошлины (Федеральное казначейство).</p> <p>Направляемые в запросе сведения:  ИНН плательщика (при наличии);  КПП плательщика (при наличии);  уникальный идентификатор начислений (УИН);  ИНН получателя;  КПП получателя;  серия и номер документа, удостоверяющего личность (при наличии);  уникальный присваиваемый номер операции.</p> <p>Запрашиваемые в запросе сведения и цели использования запрашиваемых в запросе сведений:  дата документа об уплате государственной пошлины (принятие решения);  сумма уплаченной государственной пошлины (принятие решения);  ИНН плательщика (при наличии) (принятие решения);  КПП плательщика (при наличии) (принятие решения);  назначение платежа (принятие решения);  наименование плательщика (при наличии) (принятие решения);  серия и номер документа, удостоверяющего личность (при наличии) (принятие решения).</p>