

Об утверждении Административного регламента исполнения Федеральной регистрационной службой государственной функции по проставлению апостиля на официальных документах, подлежащих вывозу за границу

Приказ · № 363 · от 14.12.2006 · Министерство юстиции · Утратил силу

ПРИКАЗ

Министерства юстиции Российской Федерации

от 14 декабря 2006 г. N 363

Об утверждении Административного регламента исполнения

Федеральной регистрационной службой государственной

функции по проставлению апостиля на официальных

документах, подлежащих вывозу за границу

Зарегистрирован Минюстом России 29 декабря 2006 г.

Регистрационный N 8718

На основании пункта 7 Порядка разработки и утверждения административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг, утвержденного постановлением Правительства Российской Федерации от 11 ноября 2005 г. N 679 "О Порядке разработки и утверждения административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2005, N 47, ст. 4933), приказываю:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент исполнения Федеральной регистрационной службой государственной функции по проставлению апостиля на официальных документах, подлежащих вывозу за границу.
2. Федеральной регистрационной службе (С.Н.Мовчан) обеспечить исполнение Административного регламента исполнения Федеральной регистрационной службой государственной функции по проставлению апостиля на официальных документах, подлежащих вывозу за границу.
3. Контроль за исполнением приказа возложить на заместителя Министра С.В.Васильева.

Министр В.В.Устинов

Приложение

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

исполнения Федеральной регистрационной службой государственной

функции по проставлению апостиля на официальных документах,

подлежащих вывозу за границу

I. Общие положения

1. Административный регламент исполнения Федеральной регистрационной службой государственной функции по проставлению апостиля на официальных документах, подлежащих вывозу за границу (далее - Административный регламент), разработан в целях повышения качества исполнения и доступности результатов исполнения государственной функции по проставлению апостиля на официальных документах, подлежащих вывозу за границу (далее - государственная функция), создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при проставлении апостиля на официальных документах, подлежащих вывозу за границу (далее - заявители), и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по проставлению апостиля на официальных документах, подлежащих вывозу за границу (далее - проставление апостиля на официальных документах).

2. Федеральная регистрационная служба и ее территориальные органы проставляют в установленном порядке апостиль на официальных документах, подлежащих вывозу за границу (подпункт 20 пункта 6 Положения о Федеральной регистрационной службе, утвержденного Указом Президента Российской Федерации от 13 октября 2004 г. N 1315 "Вопросы Федеральной регистрационной службы").
3. В соответствии с Гагской конвенцией, отменяющей требования легализации иностранных официальных документов, от 5 октября 1961 г. для удостоверения подлинности подписи, качества, в котором выступало лицо, подписавшее документ, и в надлежащем случае подлинности печати или штампа, которыми скреплен этот документ, проставляется апостиль.
Подпись, печать или штамп, проставляемые на апостиле, не требуют никакого заверения.
4. Федеральная регистрационная служба проставляет апостиль на официальных документах, подлежащих вывозу за границу (далее - официальные документы), исходящих от федеральных органов государственной власти, физических и юридических лиц, нотариально удостоверенных в установленном порядке, за исключением случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации.
5. Территориальные органы Федеральной регистрационной службы проставляют апостиль на официальных документах, исходящих от территориальных органов федеральных органов государственной власти, органов государственной власти субъектов Российской Федерации, нотариусов, органов местного самоуправления, исполненных в субъектах Российской Федерации, на территории которых действуют соответствующие территориальные органы Росрегистрации, за исключением случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации.
6. Исполнение государственной функции осуществляется в соответствии с:
Конституцией Российской Федерации;
Гагской конвенцией, отменяющей требования легализации иностранных официальных документов, от 5 октября 1961 г. (далее - Конвенция);
Налоговым кодексом Российской Федерации,
Законом СССР от 24 июня 1991 г. N 2261-1 "О порядке вывоза, пересылки и истребования личных документов советских и иностранных граждан, лиц без гражданства из СССР за границу";
постановлением Верховного Совета СССР от 17 апреля 1991 г. N 2119-1 "О присоединении СССР к Гагской конвенции 1961 года, отменяющей требование легализации иностранных официальных документов"*;
Указом Президента Российской Федерации от 13 октября 2004 г. N 1315 "Вопросы Федеральной регистрационной службы";
постановлением Совета Министров СССР от 12 ноября 1990 г. N 1135 "Об одобрении и внесении в Верховный Совет СССР предложения о присоединении СССР к Гагской конвенции 1961 года, отменяющей требование легализации иностранных официальных документов"**;
приказом Министерства юстиции Российской Федерации от 3 декабря 2004 г. N 183 "Об утверждении Общего положения о территориальном органе Федеральной регистрационной службы по субъекту (субъектам) Российской Федерации"***;
иными правовыми актами Российской Федерации, регламентирующими правоотношения в сфере проставления апостиля.
7. Государственная функция исполняется федеральными государственными гражданскими служащими Федеральной регистрационной службы и ее территориальных органов (далее - специалисты).
8. При исполнении государственной функции осуществляется взаимодействие с органами государственной власти, нотариусами, органами местного самоуправления, официальные документы которых, представлены для проставления апостиля.
9. Заявителем является любое лицо, предъявившее официальный документ.

10. За проставление апостиля взимается государственная пошлина.

Размер и порядок взимания государственной пошлины установлены главой 25-3 Налогового кодекса Российской Федерации.

В соответствии с подпунктом 41 пункта 1 статьи 333-33 Налогового кодекса Российской Федерации за проставление апостиля уплачивается государственная пошлина в размере 300 рублей за каждый документ.

На основании подпункта 5 пункта 1 статьи 333-18 Налогового кодекса Российской Федерации при обращении за проставлением апостиля плательщик (организация или физическое лицо, обратившееся за проставлением апостиля, - статья 333-17 Налогового кодекса Российской Федерации) уплачивает государственную пошлину до проставления апостиля.

Согласно подпункту 10 пункта 1 статьи 333-35 Налогового кодекса Российской Федерации от уплаты государственной пошлины освобождены органы государственной власти, органы местного самоуправления.

Собрание законодательства Российской Федерации, 2004, N 42, ст. 4110; 2005, N 52 (ч. III), ст. 5689; 2006, N 19, ст. 2069.

Бюллетень международных договоров, 1993, N 6.

Российская газета, 25.12.1993, N 237.

Собрание законодательства Российской Федерации, 2000, N 32, ст. 3340; 2004, N 45, ст. 4377; 2005, N 1 (ч. I), ст. 29, 30; N 30 (ч. I), ст. 3117; N 50, ст. 5246.

Ведомости Съезда народных депутатов СССР и Верховного Совета СССР, 1991, N 27, ст. 784.

* Ведомости Съезда народных депутатов СССР и Верховного Совета СССР, 1991, N 17, ст. 496.

** Документ официально опубликован не был.

***Зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 09.12.2004, регистрационный N 6180; Бюллетень нормативных актов федеральных органов исполнительной власти, 2004, N 50; 2005, N 42; 2006, N 20.

II. Требования к порядку исполнения государственной функции

Порядок информирования об исполнении государственной функции

11. Информация о порядке исполнения государственной функции предоставляется:

непосредственно в Федеральной регистрационной службе и ее территориальных органах, исполняющих государственную функцию;

с использованием средств телефонной связи, электронного информирования, вычислительной и электронной техники;

посредством размещения в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети Интернет), публикаций в средствах массовой информации, издания информационных материалов (брошюр, буклетов и т. д.).

12. Сведения о местонахождении, контактных телефонах (телефонах для справок), Интернет-адресах, адресах электронной почты Федеральной регистрационной службы и ее территориальных органов приводятся в приложении 1 к Административному регламенту.

13. Сведения о местонахождении, номерах телефонов для справок (консультаций) территориальных органов Федеральной регистрационной службы размещаются:

на официальных Интернет-сайтах Федеральной регистрационной службы и ее территориальных органов;

на информационных стендах территориальных органов Федеральной регистрационной службы.

14. Сведения о графике (режиме) работы Федеральной регистрационной службы и ее территориальных органов сообщаются по телефонам для справок (консультаций), а также размещаются:

на официальных Интернет-сайтах Федеральной регистрационной службы и ее территориальных

органов;

на информационном стенде перед входом в здание, в котором располагается территориальный орган Федеральной регистрационной службы.

15. Информация о процедуре исполнения государственной функции сообщается по номерам телефонов для справок (консультаций), а также размещается в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети Интернет), на информационных стендах территориальных органов Федеральной регистрационной службы, публикуется в средствах массовой информации, в раздаточных информационных материалах (например, брошюрах, буклетах и т. п.).

16. На информационных стендах в помещении, предназначенном для приема документов на проставление апостиля, и официальных Интернет-сайтах Федеральной регистрационной службы и ее территориальных органов размещается следующая информация:

извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по исполнению государственной функции;

текст Административного регламента с приложениями (полная версия на официальном Интернет-сайте и (или) извлечения);

блок-схема (приложение 6 к Административному регламенту) и краткое описание порядка исполнения государственной функции;

образцы заявлений на проставление апостиля (приложение 2 к Административному регламенту);

схема размещения специалистов и режим приема ими граждан;

порядок информирования о ходе исполнения государственной функции, порядок получения консультаций.

17. При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок. Время разговора не должно превышать 10 минут.

При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) другому должностному лицу или же обратившемуся гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

18. Информирование о ходе исполнения государственной функции осуществляется специалистами при личном контакте с заявителями, с использованием средств Интернета, почтовой, телефонной связи, посредством электронной почты.

Заявители, представившие в Федеральную регистрационную службу (ее территориальные органы) документы на проставление апостиля, в обязательном порядке информируются специалистами:

об отказе в проставлении апостиля;

о сроке завершения оформления документов и возможности их получения.

Порядок получения консультаций (справок) об исполнении государственной функции

19. Консультации (справки) по вопросам исполнения государственной функции предоставляются специалистами, уполномоченными на ее исполнение.

20. Консультации предоставляются по следующим вопросам:

об органах государственной власти (Федеральной регистрационной службе, ее территориальных органах, иных органах государственной власти), уполномоченных на проставление апостиля, включая информацию о месте их нахождения;

о видах и характере официальных документов, на которых апостиль проставляется Федеральной регистрационной службой и ее территориальными органами;

о требованиях к официальным документам, предъявляемых для проставления апостиля;
о размере государственной пошлины;
о времени приема и выдачи документов;
о сроке исполнения государственной функции;
о порядке обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе исполнения государственной функции.

21. Консультации предоставляются при личном обращении, посредством официального Интернет-сайта, телефона или электронной почты.

Консультации общего характера (о месте нахождения, графике работы) могут предоставляться с использованием средств автоинформирования. При автоинформировании обеспечивается круглосуточное предоставление справочной информации.

Требования к местам для информирования

22. Места для информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются:

информационными стендами;

стульями и столами для возможности оформления документов. Требования к местам для ожидания

23. Площадь мест ожидания зависит от количества граждан, ежедневно обращающихся в территориальный орган Федеральной регистрационной службы для исполнения государственной функции.

Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы специалистов.

24. Места ожидания в очереди на предоставление или получение документов оборудуются стульями, кресельными секциями, скамьями (банкетками). Требования к местам приема заявителей

25. В территориальных органах Федеральной регистрационной службы организуются помещения для приема заявителей "зального" типа, при этом части помещения отделяются перегородками в виде окон (киосков). При отсутствии такой возможности помещение для непосредственного взаимодействия специалистов с заявителями может быть организовано в виде отдельных рабочих мест для каждого ведущего прием специалиста.

26. Окна (кабинеты) приема заявителей должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием:

номера окна (кабинета);

фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего исполнение государственной функции;

времени перерыва на обед, технического перерыва.

27. Каждое рабочее место специалистов должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим и сканирующим устройствам.

При организации рабочих мест должна быть предусмотрена возможность свободного входа и выхода специалистов из помещения при необходимости.

Обязательства территориальных органов Федеральной регистрационной службы в отношении графика (режима) работы с заявителями

28. Федеральная регистрационная служба и ее территориальные органы осуществляют прием заявителей для проставления апостиля в соответствии со следующим графиком:

понедельник 9.30 - 12.00

вторник 13.30 - 16.00

среда неприемный день

четверг 9.30 - 12.00

пятница 13.30 - 16.00.

При личном представлении документов заявители имеют право представления документов в заранее установленное время (по предварительной записи).

29. Время предоставления перерыва для отдыха и питания специалистов Федеральной регистрационной службы, ее территориальных органов устанавливается служебным распорядком с соблюдением графика (режима) работы с заявителями.

III. Административные процедуры

Результат исполнения государственной функции

30. Конечными результатами исполнения государственной функции являются:

проставление апостиля на официальном документе;

отказ в проставлении апостиля на официальном документе.

31. Срок исполнения государственной функции в случае отсутствия необходимости истребования образца подписи и подтверждения полномочий на право подписи конкретного должностного лица, подписавшего представленный на проставление апостиля официальный документ, и (или) истребования образца оттиска печати органа государственной власти, нотариуса, органа местного самоуправления, от которого исходит документ, не должен превышать 3 рабочих дней со дня представления документов.

Срок исполнения государственной функции в случае необходимости истребования образца подписи и подтверждения полномочий на право подписи конкретного должностного лица, подписавшего представленный на проставление апостиля официальный документ, и (или) истребования образца оттиска печати органа государственной власти, нотариуса, органа местного самоуправления, от которого исходит официальный документ, не должен превышать 30 рабочих дней.

Последовательность административных процедур

32. Исполнение государственной функции включает в себя следующие административные процедуры:

прием и регистрацию документов;

установление отсутствия оснований для отказа в проставлении апостиля, включая проверку соответствия подписи должностного лица и оттиска печати органа на официальном документе имеющимся образцам;

проставление апостиля (при отсутствии оснований для отказа в проставлении апостиля);

отказ в проставлении апостиля (при установлении оснований для отказа в проставлении апостиля); выдачу документов.

Перечень документов, необходимых для исполнения государственной функции

33. Для исполнения государственной функции заявителем представляются документы, предусмотренные пунктом 34 Административного регламента.

34. Для проставления апостиля представляются (предъявляются):

1) заявление о проставлении апостиля на официальном документе (приложение 2 к Административному регламенту);

2) документ, удостоверяющий личность (предъявляется);

3) официальный документ, подлежащий вывозу на территорию иностранного государства - участника Гаагской конвенции, исходящий от органа государственной власти, органа местного самоуправления, физического или юридического лица, нотариально удостоверенный в установленном порядке, за исключением случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации;

4) документ об уплате государственной пошлины.

Австралия, Австрия, Азербайджан, Албания, Андорра, Антигуа и Барбуда, Аргентина, Армения,

Багамы, Барбадос, Беларусь, Белиз, Бельгия, Болгария, Босния и Герцеговина, Ботсвана, Бруней-Даруссалам, Бывшая Югославская Республика, Великобритания, Венгрия, Венесуэла, Германия, Гондурас, Гренада, Греция, Доминикана, Израиль, Индия, Ирландия, Исландия, Испания, Италия, Казахстан, Кипр, Колумбия, Латвия, Лесото, Либерия, Литва, Лихтенштейн, Люксембург, Маврикий, Македония, Малави, Мальта, Маршалловы Острова, Мексика, Молдова, Монако, Намибия, Нидерланды, Ниуэ, Новая Зеландия, Норвегия, Острова Кука, Панама, Польша, Португалия, Румыния, Самоа, Сан-Марино, Свазиленд, Сейшельские Острова, Сент-Винсент и Гренады, Сент-Китс и Невис, Сент-Люсия, Сербия, Словакия, Словения, США, Суринам, Тонга, Тринидад и Тобаго, Турция, Украина, Фиджи, Финляндия, Франция, Хорватия, Чешская Республика, Швейцария, Швеция, Эквадор, Эль-Сальвадор, Эстония, Южная Африка, Япония.

Требования к документам, представляемым заявителями

35. Заявление о проставлении апостиля, а также документ об уплате государственной пошлины представляются в единственном подлинном экземпляре.

36. Официальный документ представляется в двух экземплярах, один из которых помещается в дело (копия), а другой (оригинал) выдается заявителю.

37. Официальные документы должны содержать реквизиты, наличие которых согласно законодательству Российской Федерации является обязательным (номер, дата, подпись, печать).

38. Документы, представляемые на проставление апостиля, должны быть исполнены четко, подписи должностных лиц и оттиски печати, содержащиеся на документах, представленных на проставление апостиля, должны быть отчетливыми.

39. Если документ имеет поправки и (или) приписки, они должны быть оговорены лицом, подписавшим документ. Указанные приписки и (или) поправки должны быть сделаны так, чтобы все ошибочно написанное, а затем исправленное и зачеркнутое можно было прочесть в первоначальном виде. Прием и регистрация документов

40. Основанием для начала исполнения государственной функции является представление в Федеральную регистрационную службу (ее территориальный орган) документов, необходимых для проставления апостиля, предусмотренных пунктом 34 Административного регламента.

41. Специалист, уполномоченный принимать документы, определяет подведомственность обращения и устанавливает его предмет (знакомится с комплектом представленных документов). Если предметом обращения заявителя не является проставление апостиля на официальных документах, осуществляемое Федеральной регистрационной службой (ее территориальным органом), специалист, уполномоченный принимать документы, сообщает заявителю, к каким должностным лицам Ресрегистрации (ее территориальных органов) или в какой орган государственной власти следует обратиться.

При представлении в территориальный орган Федеральной регистрационной службы официального документа, исходящего от органа государственной власти субъекта Российской Федерации, нотариуса, органа местного самоуправления, расположенного на территории субъекта Российской Федерации, на которой действует иной территориальный орган Росрегистрации, специалист, уполномоченный принимать документы, разъясняет заявителю возможность представления указанного документа по месту нахождения соответствующего территориального органа Федеральной регистрационной службы, проставляющего апостиль.

Максимальный срок выполнения действия составляет 10 минут.

42. Специалист, уполномоченный принимать документы, вносит в журнал учета входящих документов запись о приеме документов, которая содержит:

порядковый номер записи;

дату приема документов;

данные о заявителе (фамилию и инициалы физического лица, наименование юридического лица, органа государственной власти, органа местного самоуправления);

количество документов, представленных на проставление апостиля;
реквизиты официального документа, представленного для проставления апостиля (номер, серия, место и дата выдачи);
фамилию и инициалы специалиста, принявшего документы.

Максимальный срок выполнения действия составляет 5 минут на каждый из представленных официальных документов.

43. Датой представления документов является дата их поступления в Федеральную регистрационную службу (ее территориальный орган).

44. Специалист, уполномоченный принимать документы, оформляет расписку о приеме документов в 2 экземплярах (приложение 3 к Административному регламенту), в которой указываются:

дата представления документов;

данные заявителя (фамилия и инициалы физического лица, наименование юридического лица, органа государственной власти, органа местного самоуправления);

страна предъявления апостиля (указывается в соответствии с заявлением);

количество представленных документов;

номер журнала учета входящих документов и порядковый номер записи в нем, под которым были зарегистрированы представленные документы;

дата выдачи документов и часы приема;

телефон, по которому заявитель в течение срока исполнения государственной функции может узнать о стадии рассмотрения документов и времени, оставшемся до ее завершения;

фамилия и инициалы специалиста, принявшего документы, а также его подпись.

Специалист, уполномоченный принимать документы, передает заявителю первый экземпляр расписки, а второй экземпляр приобщает к поступившим документам.

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

45. В порядке делопроизводства специалист, уполномоченный принимать документы, оформляет поступившие на проставление апостиля документы и передает их специалисту, уполномоченному на проставление апостиля.

Максимальный срок выполнения действия - в течение рабочего дня.

Установление отсутствия оснований для отказа в проставлении

апостиля. Проставление апостиля. Выдача документов

46. Основанием для начала административной процедуры по проставлению апостиля является поступление документов специалисту, уполномоченному на проставление апостиля.

47. Специалист, уполномоченный на проставление апостиля, при поступлении документов осуществляет проверку соответствия подписи должностного лица и оттиска печати органа на официальном документе имеющимся образцам, наличия у названного лица полномочий на право подписи представленного на проставление апостиля официального документа. При проверке печати нотариуса используется специальный шаблон.

В ходе проверки визуального соответствия оттиска печати на официальном документе, представленном на проставление апостиля, имеющемуся образцу специалист, уполномоченный на проставление апостиля, проверяет отсутствие подчисток, приписок, неоговоренных исправлений, а также обращает особое внимание на:

равномерность и насыщенность цветового тона оттиска;

четкость изображения элементов оттиска;

отсутствие визуально различимых выдавливаний краски за края контура рисунка оттиска;

отсутствие искажений деталей оттиска, "смазываний", "стираний". Максимальный срок выполнения действия составляет 30 минут.

48. При отсутствии в Федеральной регистрационной службе, ее территориальном органе образцов подписи и оттиска печати специалист, уполномоченный на проставление апостиля, оформляет

официальный запрос на получение образца подписи и подтверждение полномочий на право подписи конкретного должностного лица, подписавшего представленный на проставление апостиля официальный документ, и истребование образца оттиска печати органа, от которого исходит документ.

Максимальный срок выполнения действия составляет 30 минут.

49. В случае необходимости выполнения административных действий, предусмотренных пунктом 48 Административного регламента, специалист, уполномоченный на проставление апостиля, передает в порядке делопроизводства оформленный запрос на подписание уполномоченному должностному лицу Федеральной регистрационной службы (ее территориального органа).

Максимальный срок выполнения действия - в течение рабочего дня.

50. Уполномоченное должностное лицо подписывает запрос на получение образца подписи и подтверждение полномочий на право подписи конкретного должностного лица, подписавшего представленный на проставление апостиля официальный документ, и истребование образца оттиска печати органа, от которого исходит документ.

Подписанный запрос в порядке делопроизводства передается для отправки по назначению.

Максимальный срок выполнения действия не устанавливается и ограничивается требованиями к максимальному сроку выполнения административной процедуры в целом.

51. При получении от уполномоченного органа образца подписи и подтверждения полномочий на право подписи конкретного должностного лица, подписавшего представленный на проставление апостиля документ, образца оттиска печати органа, от которого исходит документ, специалист, уполномоченный на проставление апостиля, осуществляет действия, предусмотренные пунктом 47 Административного регламента, а также в порядке делопроизводства помещает полученные образцы подписи и оттиска печати в дело с имеющимися образцами подписей и оттисков печатей. Максимальный срок выполнения действия составляет 20 минут.

52. Специалист, уполномоченный на проставление апостиля, рассматривает представленный на проставление апостиля официальный документ на предмет наличия реквизитов, которые согласно законодательству Российской Федерации являются обязательными (номер, дата, подпись, печать). Максимальный срок выполнения действия не устанавливается и ограничивается требованиями к максимальному сроку выполнения административной процедуры в целом.

53. По результатам проведенной проверки специалист, уполномоченный на проставление апостиля, принимает решение:

о проставлении апостиля;

об отказе в проставлении апостиля.

Решение о проставлении апостиля или об отказе в проставлении апостиля принимается в день проведения проверки.

54. Общий срок проверки при отсутствии у специалиста, уполномоченного на проставление апостиля, необходимости в совершении действий, предусмотренных пунктами 48-51

Административного регламента, не может превышать одного рабочего дня. При наличии у специалиста, уполномоченного на проставление апостиля, необходимости в совершении действий, предусмотренных пунктами 48-51 Административного регламента, проверка должна быть завершена не позднее одного рабочего дня после получения запрашиваемых образцов.

55. При принятии положительного решения о проставлении апостиля специалист, уполномоченный на проставление апостиля, проставляет на представленном официальном документе апостиль.

56. Проставление апостиля осуществляется путем проставления специального оттиска штампа "Апостиль", форма которого определена Конвенцией, с его последующим заполнением.

Штамп "Апостиль" должен быть выполнен в форме квадратного клише размером 10 x 10 см.

Заголовок штампа "Апостиль" должен содержать текст на французском языке.

Проставление апостиля методом ксерокопирования или иным отличным от проставления оттиска

штампа "Апостиль" способом не допускается.

57. Оттиск штампа "Апостиль" проставляется на свободном от текста месте официального документа, либо на его оборотной стороне, либо на отдельном листе бумаги.

В случае проставления оттиска штампа "Апостиль" на отдельном листе листы документа и лист с оттиском штампа "Апостиль" нумеруются и прошиваются ниткой любого цвета либо специальным тонким шнуром, лентой. Последний лист документа в месте, где он прошит, заклеивается плотной бумажной "звездочкой", на которой проставляется печать с воспроизведением Государственного герба Российской Федерации (далее - гербовая печать). Оттиск гербовой печати располагается равномерно на "звездочке" и на листе в соответствии с приложением 4 к Административному регламенту. Количество прошитых листов заверяется штампом, содержащим сведения о количестве прошитых и пронумерованных листов.

Максимальный срок выполнения действия составляет 10 минут.

58. Специалист, уполномоченный на проставление апостиля, заполняет проставленный им оттиск штампа "Апостиль".

В строке 2 оттиска штампа "Апостиль" указывается в родительном падеже фамилия должностного лица, подписавшего официальный документ, представленный для проставления апостиля.

Если в официальном документе не предусмотрены подпись конкретного должностного лица и его фамилия, а документ исходит от имени органа, в строке 2 оттиска штампа "Апостиль" указывается: "подпись не предусмотрена", а в строке 4 - официальное название органа, от которого исходит документ.

Если представленный к проставлению апостиля официальный документ подписан должностным лицом, имеет все необходимые реквизиты и не вызывает сомнений, но фамилия подписавшего его должностного лица не расшифрована и установить ее не представляется возможным, в строке 2 оттиска штампа "Апостиль" после слова "подписан" вместо фамилии указывается "должностным лицом", а в строке 3 - должность этого лица.

При проставлении апостиля на копии документа, засвидетельствованного в нотариальном порядке, в строке 1 оттиска штампа "Апостиль" после слов "Настоящий официальный документ" указываются слова "нотариальная копия", а в строках 2, 3, 4 - фамилия нотариуса, должность и наименование нотариального округа, соответственно.

В строке 3 оттиска штампа "Апостиль" указывается должность лица, подписавшего документ. Если официальный документ подписан несколькими лицами, указывается должностное положение главного из них по должности (например, председательствующего в составе суда).

В строке 4 оттиска штампа "Апостиль" указывается официальное наименование органа, выдавшего документ.

В строке 5 оттиска штампа "Апостиль" в предложном падеже указывается город, в котором проставляется апостиль.

В строке 6 оттиска штампа "Апостиль" цифрами указывается дата проставления апостиля.

В строке 7 оттиска штампа "Апостиль" указываются в творительном падеже фамилия, должность лица, удостоверившего документ.

В строке 8 оттиска штампа "Апостиль" указывается номер, соответствующий порядковому номеру в Книге (журнале) регистрации апостиля.

В строке 9 оттиска штампа "Апостиль" проставляется гербовая печать Федеральной регистрационной службы, ее территориального органа.

В строке 10 оттиска штампа "Апостиль" ставится подпись лица, проставившего апостиль.

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

Максимальный срок выполнения действия составляет 20 минут.

59. После выполнения административных действий, предусмотренных пунктами 56-58

Административного регламента, специалист, уполномоченный на проставление апостиля, передает

в порядке делопроизводства официальный документ с проставленным апостилем уполномоченному должностному лицу для подписания и проставления гербовой печати.

Максимальный срок выполнения действия - в течение рабочего дня.

60. Уполномоченное должностное лицо подписывает апостиль и проставляет на нем гербовую печать.

Максимальный срок выполнения действия - в течение рабочего дня.

61. При получении документов с подписанным апостилем и проставленной на нем гербовой печатью специалист, уполномоченный на проставление апостиля, вносит в Книгу (журнал) регистрации апостиля, форма которой определяется согласно приложению 6 к Административному регламенту, запись, в которой указываются:

порядковый номер записи (строка 8 оттиска штампа "Апостиль");

дата проставления апостиля (строка 6 оттиска штампа "Апостиль");

наименование официального документа, на котором проставляется апостиль, его реквизиты (номер, серия, место и дата выдачи);

фамилия и должность лица, подписавшего официальный документ (строки 2 и 3 оттиска штампа "Апостиль", соответственно);

фамилия, инициалы и должность лица, проставившего апостиль (строки 7, 10 оттиска штампа "Апостиль");

фамилия, имя, отчество заявителя;

данные документа, удостоверяющего личность заявителя;

страна предъявления апостиля (указывается согласно заявлению);

реквизиты документа об уплате государственной пошлины.

Если заявитель освобожден от уплаты государственной пошлины в соответствии с законодательством Российской Федерации, в графе Книги (журнала) регистрации апостиля, в которую вносятся сведения об уплате государственной пошлины, указывается основание освобождения заявителя от уплаты государственной пошлины.

Максимальный срок выполнения действия составляет 5 минут.

62. Специалист, уполномоченный на проставление апостиля, готовит официальный документ с проставленным апостилем к выдаче, сообщает заявителю по телефону или электронной почте о том, когда его можно получить, передает в порядке делопроизводства документы специалисту, уполномоченному выдавать документы.

63. Специалист, уполномоченный выдавать документы, выдает официальный документ заявителю при предъявлении им выданного ему экземпляра расписки о приеме документов и (или) документа, удостоверяющего личность.

Максимальный срок выполнения действия составляет 10 минут.

64. Специалист, уполномоченный выдавать документы, знакомит заявителя с перечнем выдаваемых документов (оглашает названия выдаваемых документов). Заявитель расписывается в получении документов в соответствующей графе Книги (журнала) регистрации апостиля. Оставшиеся документы помещаются в порядке делопроизводства в дело.

Максимальный срок выполнения действия составляет 5 минут.

Отказ в проставлении апостиля

65. В проставлении апостиля отказывается:

если официальный документ не предназначен для вывоза за границу;

если на официальном документе отсутствует хотя бы один из реквизитов, наличие которого согласно законодательству Российской Федерации является обязательным;

если подпись должностного лица и (или) оттиск печати органа государственной власти, нотариуса, органа местного самоуправления на официальном документе не соответствуют имеющимся в Федеральной регистрационной службе (ее территориальном органе) образцам;

если подписавшее официальный документ должностное лицо не обладает полномочием на его подписание;

в иных случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

66. Отказ в проставлении апостиля может быть осуществлен как в устной, так и в письменной форме.

67. Отказ в проставлении апостиля осуществляется в письменной форме при наличии соответствующего письменного обращения заявителя или соответствующей отметки в заявлении на проставление апостиля либо по требованию заявителя.

68. При наличии письменного обращения заявителя или отметки в заявлении на проставление апостиля о необходимости получения отказа в письменной форме специалист, уполномоченный на проставление апостиля, готовит проект отказа и представляет его на подпись уполномоченному должностному лицу.

69. Уполномоченное должностное лицо подписывает отказ в проставлении апостиля, который в порядке делопроизводства передается специалисту, уполномоченному на проставление апостиля.

70. Специалист, уполномоченный на проставление апостиля, уведомляет заявителя о готовности отказа в проставлении апостиля и передает его специалисту, уполномоченному выдавать документы.

71. Специалист, уполномоченный выдавать документы, выдает отказ в проставлении апостиля, к которому прилагается представленный им официальный документ, при непосредственном обращении заявителя.

Оставшиеся документы помещаются в порядке делопроизводства в дело.

Порядок и формы контроля за исполнением государственной функции

72. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по исполнению государственной функции, осуществляется должностными лицами Росрегистрации, ее территориальных органов, ответственными за организацию работы по исполнению государственной функции.

73. Специалист, уполномоченный принимать документы, несет персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка приема документов, правильность внесения записи в журнал учета входящих документов, оформление расписки.

74. Специалист, уполномоченный на проставление апостиля, несет персональную ответственность за:

соответствие результатов рассмотрения документов требованиям законодательства Российской Федерации;

принятие мер по проверке представленных документов;

соблюдение сроков, порядка проставления апостиля, подготовки отказа в проставлении апостиля.

75. Специалист, уполномоченный выдавать документы, несет персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка выдачи документов.

76. Персональная ответственность специалистов Росрегистрации (ее территориальных органов) закрепляется в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства.

77. Перечень должностных лиц, осуществляющих текущий контроль, устанавливается индивидуальными правовыми актами Росрегистрации, ее территориальных органов.

78. Текущий контроль осуществляется путем проведения должностным лицом, ответственным за организацию работы по исполнению государственной функции, проверок соблюдения и исполнения специалистами положений Административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации.

Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается руководителем Росрегистрации (ее территориального органа) в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

79. Федеральная регистрационная служба организует и осуществляет контроль за исполнением

государственной функции территориальными органами Росрегистрации.

Контроль за полнотой и качеством исполнения государственной функции включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав граждан и юридических лиц, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц Росрегистрации (ее территориальных органов).

По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав граждан и юридических лиц к виновным лицам осуществляется применение мер ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

80. Проверки полноты и качества исполнения государственной функции осуществляются на основании индивидуальных правовых актов (приказов) Росрегистрации.

Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании полугодовых или годовых планов работы Росрегистрации) и внеплановыми. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с исполнением государственной функции (комплексные проверки), или порядок проставления апостиля или отказа в его проставлении на отдельных видах официальных документах (тематические проверки). Проверка также может проводиться по конкретному обращению заявителя.

81. Для проведения проверки полноты и качества исполнения государственной функции формируется комиссия, в состав которой включаются государственные гражданские служащие Федеральной регистрационной службы.

Деятельность комиссии осуществляется в соответствии с индивидуальными правовыми актами (приказами) Федеральной регистрационной службы.

Результаты деятельности комиссии оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

Справка подписывается председателем комиссии и руководителем проверяемого территориального органа Росрегистрации.

Порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе исполнения государственной функции

82. Заявитель имеет право на обжалование действий и (или) бездействия специалистов Росрегистрации (ее территориальных органов) в досудебном и судебном порядке.

83. Контроль деятельности территориальных органов Росрегистрации осуществляет Росрегистрация.

84. Контроль деятельности Росрегистрации осуществляет Министерство юстиции Российской Федерации.

85. Заявитель вправе обжаловать действия или бездействие должностных лиц:

территориальных органов Росрегистрации - в Федеральную регистрационную службу;

Федеральной регистрационной службы - руководителю Федеральной регистрационной службы, в Министерство юстиции Российской Федерации;

руководителя Федеральной регистрационной службы, в том числе в связи с непринятием основанных на законодательстве Российской Федерации мер в отношении действий или бездействия должностных лиц Росрегистрации и ее территориальных органов, - в Министерство юстиции Российской Федерации.

86. Заявитель вправе обратиться с жалобой лично или письменно.

87. При обращении заявителя в письменной форме срок рассмотрения обращения не должен превышать 15 рабочих дней с момента регистрации такого обращения.

В исключительных случаях (в том числе при принятии решения о проведении проверки, направлении Росрегистрацией запроса в соответствующий территориальный орган о представлении дополнительных документов и материалов), а также в случае направления запроса другим

государственным органам, органам местного самоуправления и иным должностным лицам для получения необходимых для рассмотрения обращения документов и материалов руководитель, заместитель руководителя Росрегистрации (ее территориального органа), иное уполномоченное на то должностное лицо вправе продлить срок рассмотрения обращения не более чем на 30 календарных дней, уведомив о продлении срока его рассмотрения заявителя.

Порядок продления и рассмотрения обращений в зависимости от их характера устанавливается законодательством Российской Федерации.

88. Заявитель в своем письменном обращении в обязательном порядке указывает либо наименование органа, в которое направляет письменное обращение, либо фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего лица, а также свои фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), полное наименование - для юридического лица, почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации обращения, излагает суть предложения, заявления или жалобы, ставит личную подпись и дату. Дополнительно в обращении могут быть указаны: наименование органа, должность, фамилия, имя и отчество специалиста (при наличии информации), решение, действие (бездействие) которого обжалуется; суть обжалуемого действия (бездействия); обстоятельства, на основании которых заявитель считает, что нарушены его права, свободы и законные интересы, созданы препятствия для их реализации либо незаконно возложена какая-либо обязанность; иные сведения, которые заявитель считает необходимым сообщить.

В случае необходимости в подтверждение своих доводов заявитель прилагает к письменному обращению документы и материалы либо их копии.

89. По результатам рассмотрения обращения должностным лицом Росрегистрации (ее территориального органа) принимается решение об удовлетворении требований заявителя либо об отказе в удовлетворении обращения.

Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения обращения, направляется заявителю.

90. Если в письменном обращении не указаны фамилия заявителя, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается. Росрегистрация (ее территориальные органы) при получении письменного обращения, в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, вправе оставить обращение без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить заявителю, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом.

Если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается, о чем сообщается заявителю, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению, а также сообщается по телефону или факсимильной связи, по электронной почте (при наличии такой информации и если указанные данные поддаются прочтению).

Если в письменном обращении заявителя содержится вопрос, на который заявителю многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, руководитель Росрегистрации (ее территориальных органов), иное уполномоченное на то должностное лицо вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанное обращение и ранее направляемые обращения направлялись в Росрегистрацию, или в один и тот же ее территориальный орган, или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется заявитель, направивший обращение.

Если ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну,

заявителю, направившему обращение, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений. Если причины, по которым ответ по существу поставленных в обращении вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, заявитель вправе вновь направить обращение в Росрегистрацию (ее территориальные органы) или к соответствующему должностному лицу Росрегистрации (ее территориальных органов).

91. Заявители вправе обжаловать решения, принятые в ходе исполнения государственной функции, действия или бездействие должностных лиц Росрегистрации (ее территориального органа) в судебном порядке.

92. Заявители могут сообщить о нарушении своих прав и законных интересов, неправомерных решениях, действиях или бездействии должностных лиц Росрегистрации (ее территориального органа), нарушении положений Административного регламента, некорректном поведении или нарушении служебной этики:

по номерам телефонов, содержащимся в приложении 1 к Административному регламенту; на Интернет-сайт и по электронной почте органов, исполняющих государственную функцию.

Сообщение заявителя должно содержать следующую информацию:

фамилию, имя, отчество гражданина (наименование юридического лица), которым подается сообщение, его место жительства или пребывания;

наименование органа, должность, фамилию, имя и отчество специалиста (при наличии информации), решение, действие (бездействие) которого нарушает права и законные интересы заявителя; суть нарушенных прав и законных интересов, противоправного решения, действия (бездействия); сведения о способе информирования заявителя о принятых мерах по результатам рассмотрения его сообщения.

Приложение 1

к Административному регламенту Сведения о местонахождении, контактных телефонах, Интернет-адресах, адресах электронной почты Росрегистрации и территориальных органов Росрегистрации, исполняющих государственную функцию

Федеральная регистрационная служба

Адрес: ул. Воронцово Поле, д. 4а, Москва, 109028

Телефон: (8-495) 650-62-71, 155-85-63

Адрес сайта: www.rosregistr.ru

Управление Федеральной регистрационной службы по Республике Адыгея

Адрес: ул. Жуковского, д. 32, г. Майкоп, 385000

Телефон: (8-877-2) 52-36-22, 57-08-78

Адрес электронной почты: 01_upr@rosregistr.ru

Управление Федеральной регистрационной службы по Республике Алтай

Адрес: ул. Чаптынова, д. 20, г. Горно-Алтайск, 649000

Телефон: (8-388-22) 2-26-36, 4-24-52, ф. 9-51-93

Адрес электронной почты: 02_upr@rosregistr.ru

Управление Федеральной регистрационной службы по Республике Башкортостан

Адрес: ул. Фрунзе, д. 66, г. Уфа, 450057

Телефон: (8-347-2) 73-09-76, ф. 72-72-18

Адрес электронной почты: 03_gupr@rosregistr.ru

Управление Федеральной регистрационной службы по Республике Бурятия

Адрес: ул. Борсоева, д. 13е, г. Улан-Удэ, 670000

Телефон: (8-301-2) 21-49-30, ф. 21-38-97

Адрес электронной почты: 04_upr@rosregistr.ru

Адрес сайта: ufrs.e-baikal.ru

Управление Федеральной регистрационной службы по Республике Дагестан

Адрес: просп. Гамидова, д. 9а, г. Махачкала, 367013

Телефон: (8-872-2) 67-21-43, ф. 68-28-91

Адрес электронной почты: 05_gupr@rosregistr.ru

Управление Федеральной регистрационной службы по Республике Ингушетия

Адрес: просп. Базоркина, д. 16а, г. Назрань, 386101

Телефон: (8-873-2) 22-72-78, 28-28-48

Адрес электронной почты: 06_upr@rosregistr.ru

Управление Федеральной регистрационной службы по Кабардино-Балкарской Республике

Адрес: ул. Пушкина, д. 101, г. Нальчик, 360000

Телефон: (8-866-2) 40-91-91

Адрес электронной почты: 07_upr@rosregistr.ru

Управление Федеральной регистрационной службы по Республике Калмыкия

Адрес: ул. Клыкова, д. 1, г. Элиста, 358000

Телефон: (8-847-22) 5-04-33, ф. 5-41-88

Адрес электронной почты: 08_upr@rosregistr.ru

Управление Федеральной регистрационной службы по Карачаево-Черкесской Республике

Адрес: ул. Красноармейская, д. 54, г. Черкесск, 369000

Телефон: (8-878-22) 5-37-83, ф. 5-67-56

Адрес электронной почты: 09_upr@rosregistr.ru

Управление Федеральной регистрационной службы по Республике Карелия

Адрес: ул. Красная, д. 33, г. Петрозаводск, 185610

Телефон: (8-814-2) 76-95-06, 78-01-68

Адрес электронной почты: 10_upr@rosregistr.ru

Адрес сайта: rosreg.karelia.ru

Управление Федеральной регистрационной службы по Республике Коми

Адрес: ул. Сысольское шоссе, д. 1/4, г. Сыктывкар, 167981

Телефон: (8-821-2) 20-12-42, 29-19-35, ф. 29-11-15

Адрес электронной почты: 11_upr@rosregistr.ru

Управление Федеральной регистрационной службы по Республике Марий Эл

Адрес: ул. Чехова, д. 73а, г. Йошкар-Ола, 424031

Телефон: (8-836-2) 68-88-08, 45-89-59, ф. 41-06-46

Адрес электронной почты: 12_upr@rosregistr.ru

Управление Федеральной регистрационной службы по Республике Мордовия

Адрес: ул. Л.Толстого, д. 21, г. Саранск, 430000

Телефон: (8-834-2) 24-18-70, ф. 47-23-71

Адрес электронной почты: 13_upr@rosregistr.ru

Управление Федеральной регистрационной службы по Республике Саха (Якутия)

Адрес: просп. Ленина, д. 30, г. Якутск, 677008

Телефон: (8-411-2) 42-95-32

Адрес электронной почты: 14_upr@rosregistr.ru

Адрес сайта: rosreg.sakha.ru

Управление Федеральной регистрационной службы по Республике Северная Осетия - Алания

Адрес: ул. Горького, д. 28, г. Владикавказ, 362019

Телефон: (8-867-2) 54-97-01, 45-16-08

Адрес электронной почты: 15_upr@rosregistr.ru

Управление Федеральной регистрационной службы по Республике Татарстан

Адрес: ул. Островского, д. 8, г. Казань, 420111

Телефон: (8-843-2) 92-32-01, ф. 64-57-71

Адрес электронной почты: 16_gupr@rosregistr.ru

Адрес сайта: www.gufirs-rt.ru

Управление Федеральной регистрационной службы по Республике Тыва

Адрес: ул. Шетинкина-Кравченко, д. 37а, г. Кызыл, 667000

Телефон: (8-394-22) 1-38-61, ф. 1-38-60

Адрес электронной почты: 17_upr@rosregistr.ru

Управление Федеральной регистрационной службы по Удмуртской Республике

Адрес: ул. М.Горького, д. 56, г. Ижевск, 426051

Телефон: (8-341-2) 78-37-10, ф. 78-72-06

Адрес электронной почты: 18_upr@rosregistr.ru

Адрес сайта: www.rosreg.udm.net

Управление Федеральной регистрационной службы по Республике Хакасия

Адрес: ул. Чертыгашева, д. 144, г. Абакан, а/я 241, 665019

Телефон: (8-390-22) 5-05-89

Адрес электронной почты: 19_upr@rosregistr.ru

Управление Федеральной регистрационной службы по Чеченской Республике

Адрес: ул. Гаражная, д. 10а, г. Грозный, 364000

Телефон: (8-871-2) 22-28-02, 22-22-89

Адрес электронной почты: 20_upr@rosregistr.ru

Управление Федеральной регистрационной службы по Чувашской Республике

Адрес: ул. Эльгера, д. 10а, г. Чебоксары, 428034

Телефон: (8-835-2) 62-17-53, ф. 62-61-62

Адрес электронной почты: 21_upr@rosregistr.ru

Адрес сайта: www.rosreg21.ru

Управление Федеральной регистрационной службы по Алтайскому краю

Адрес: ул. Молодежная, д. 68а, г. Барнаул, 656031

Телефон: (8-385-2) 62-81-31

Адрес электронной почты: 22_gupr@rosregistr.ru

Управление Федеральной регистрационной службы по Краснодарскому краю

Адрес: ул. Ленина, д. 28, г. Краснодар, 350063

Телефон: (8-861-2) 279-18-00, ф. 279-18-26

Адрес электронной почты: 23_upr@rosregistr.ru

Адрес сайта: www.frskuban.ru

Управление Федеральной регистрационной службы по Красноярскому краю, Эвенкийскому и Таймырскому (Долгано-Ненецкому) автономным округам

Адрес: ул. Дубровинского, д. 114, г. Красноярск, 660021

Телефон: (8-391-2) 58-06-01, 58-06-10

Адрес электронной почты: 24_upr@rosregistr.ru

Управление Федеральной регистрационной службы по Пермскому краю

Адрес: ул. Коммунистическая, д. 35, г. Пермь, 614990

Телефон: (8-342-2) 103-680, ф. 103-243

Адрес электронной почты: 59_gupr@rosregistr.ru

Управление Федеральной регистрационной службы по Приморскому краю

Адрес: ул. Посьетская, д. 48, г. Владивосток, 690091

Телефон: (8-423-2) 41-34-13, ф. 41-34-04

Адрес электронной почты: 25_gupr@rosregistr.ru

Адрес сайта: www.prim-regprav.ru

Управление Федеральной регистрационной службы по Ставропольскому краю

Адрес: ул. Комсомольская, д. 58, г. Ставрополь, 355012

Телефон: (8-865-2) 26-74-67, ф. 94-17-20

Адрес электронной почты: 26_upr@rosregistr.ru

Адрес сайта: www.stavreg.ru

Управление Федеральной регистрационной службы по Хабаровскому краю и Еврейской автономной области

Адрес: ул. Карла Маркса, д. 60, г. Хабаровск, 680000

Телефон: (8-421-2) 39-96-02, 31-43-05, ф. 39-96-72

Адрес электронной почты: 27_gupr@rosregistr.ru

Управление Федеральной регистрационной службы по Амурской области

Адрес: ул. Ленина, д. 192, г. Благовещенск, 675000

Телефон: (8-416-2) 52-50-79, 53-77-47

Адрес электронной почты: 28_upr@rosregistr.ru

Управление Федеральной регистрационной службы по Архангельской области и Ненецкому автономному округу

Адрес: ул. Садовая, д. 5, к. 1, г. Архангельск, 163061

Телефон: (8-818-2) 28-67-02, 65-65-01, ф. 28-67-01

Адрес электронной почты: 29_gupr@rosregistr.ru

Адрес сайта: www.29frs.ru

Управление Федеральной регистрационной службы по Астраханской области

Адрес: ул. Р.Люксембург, д. 9, г. Астрахань, 414000

Телефон: (8-851-2) 22-80-61, 25-04-48

Адрес электронной почты: 30_upr@rosregistr.ru

Адрес сайта: www.justice.astranet.ru

Управление Федеральной регистрационной службы по Белгородской области.

Адрес: просп. Б.Хмельницкого, д. 162, г. Белгород, 308010

Телефон: (8-472-2) 35-83-48, ф. 35-82-70

Адрес электронной почты: 31_upr@rosregistr.ru

Адрес сайта: www.belscli.ru

Управление Федеральной регистрационной службы по Брянской области

Адрес: ул. 3 Июля, д. 27, г. Брянск, 241050

Телефон: (8-483-2) 64-31-71, ф. 66-64-46

Адрес электронной почты: 32jupr@rosregistr.ru

Управление Федеральной регистрационной службы по Владимирской области

Адрес: ул. Офицерская, д. 33а, г. Владимир, 600003

Телефон: (8-492-2) 32-16-61, 36-67-50

Адрес электронной почты: 33_upr@rosregistr.ru

Адрес сайта: www.vladrosreg.ru

Управление Федеральной регистрационной службы по Волгоградской области

Адрес: ул. Калинина, д. 4, г. Волгоград, 400001

Телефон: (8-844-2) 93-13-11, ф. 93-13-21

Адрес электронной почты: 34_gupr@rosregistr.ru

Адрес сайта: www.voru.ru

Управление Федеральной регистрационной службы по Вологодской области

Адрес: ул. Пушкинская, д. 25, г. Вологда, 160000

Телефон: (8-817-2) 25-26-32, ф. 72-48-90

Адрес электронной почты: 35_upr@rosregistr.ru
Адрес сайта: www.vologda-oblast.ru/sub/ufrs
Управление Федеральной регистрационной службы по Воронежской области
Адрес: ул. Донбасская, д. 2, г. Воронеж, 394026
Телефон: (8-473-2) 72-00-00, ф. 71-00-11
Адрес электронной почты: 36_gupr@rosregistr.ru
Управление Федеральной регистрационной службы по Ивановской области
Адрес: ул. Багаева, д. 27, г. Иваново, 153000
Телефон: (8-493-2) 30-42-14, ф. 30-17-46
Адрес электронной почты: 37_upr@rosregistr.ru
Управление Федеральной регистрационной службы по Иркутской области и Усть-Ордынскому Бурятскому автономному округу
Адрес: ул. Желябова, д. 6, г. Иркутск, 664011
Телефон: (8-395-2) 21-44-05
Адрес электронной почты: 38_gupr@rosregistr.ru
Управление Федеральной регистрационной службы по Калининградской области
Адрес: ул. Соммера, д. 27, г. Калининград, 236040
Телефон: (8-401-2) 59-66-95
Адрес электронной почты: 39_upr@rosregistr.ru
Управление Федеральной регистрационной службы по Калужской области
Адрес: ул. Ф.Энгельса, д. 25, г. Калуга, 248023
Телефон: (8-484-2) 54-51-97
Адрес электронной почты: 40_upr@rosregistr.ru
Управление Федеральной регистрационной службы по Камчатской области и Корякскому автономному округу
Адрес: пер. Ботанический, д. 4, г. Петропавловск-Камчатский, а/я 10, 683017
Телефон: (8-415-2-4) 6-70-54
Адрес электронной почты: 41_gupr@rosregistr.ru
Адрес сайта: www.41region.ru
Управление Федеральной регистрационной службы по Кемеровской области
Адрес: просп. Советский, д. 63, г. Кемерово, 650099
Телефон: (8-384-2) 36-34-65, ф. 58-75-96
Адрес электронной почты: 42_gupr@rosregistr.ru
Адрес сайта: www.42rosreg.ru
Управление Федеральной регистрационной службы по Кировской области
Адрес: ул. Ленина, д. 108, г. Киров (обл.), 610002
Телефон: (8-833-2) 67-06-48, ф. 67-84-77
Адрес электронной почты: 43_upr@rosregistr.ru
Адрес сайта: www.rosreg.kirov.ru
Управление Федеральной регистрационной службы по Костромской области
Адрес: ул. Сенная, д. 17, г. Кострома, 156013
Телефон: (8-494-2) 31-78-73, ф. 31-45-41
Адрес электронной почты: 44_upr@rosregistr.ru
Управление Федеральной регистрационной службы по Курганской области
Адрес: ул. Гоголя, д. 103, г. Курган, 640000
Телефон: (8-352-2) 46-10-00, ф. 46-02-52
Адрес электронной почты: 45_upr@rosregistr.ru
Адрес сайта: www.rpalata.kurgan.ru

Управление Федеральной регистрационной службы по Курской области

Адрес: Красная Площадь, д. 6, г. Курск, 305000

Телефон: (8-471-2) 51-17-01, ф. 51-16-62

Адрес электронной почты: 46_upr@rosregistr.ru

Управление Федеральной регистрационной службы по Липецкой области

Адрес: пл. Победы, д. 8, г. Липецк, 398001

Телефон: (8-474-2) 22-58-79, 22-59-06, ф. 22-35-17

Адрес электронной почты: 48_upr@rosregistr.ru

Управление Федеральной регистрационной службы по Магаданской области и Чукотскому автономному округу

Адрес: ул. Якутская, д. 51, г. Магадан, 685000

Телефон: (8-413-22) 7-90-89, ф. 5-20-18

Адрес электронной почты: 49_upr@rosregistr.ru

Адрес сайта: ufrsmo.maglan.ru

Управление Федеральной регистрационной службы по Московской области

Адрес: ул. Поклонная, д. 13, г. Москва, 121170

Телефон: (8-095) 148-89-46

Адрес электронной почты: 50_gupr@rosregistr.ru

Адрес сайта: www.mosoblreg.ru

Управление Федеральной регистрационной службы по Мурманской области

Адрес: ул. Карла Либкнехта, д. 46/2, г. Мурманск, 183012

Телефон: (8-815-2) 42-82-39

Адрес электронной почты: 51_upr@rosregistr.ru

Управление Федеральной регистрационной службы по Нижегородской области

Адрес: ул. 1-ая Оранжерейная, д. 46, г. Нижний Новгород, 603950

Телефон: (8-831-2) 30-16-08, ф. 34-38-71

Адрес электронной почты: 52_gupr@rosregistr.ru

Управление Федеральной регистрационной службы по Новгородской области

Адрес: ул. Стратилатовская, д. 19, г. Великий Новгород, 173001

Телефон: (8-816-2) 157-206

Адрес электронной почты: 53_upr@rosregistr.ru

Адрес сайта: ufrs.nov.ra

Управление Федеральной регистрационной службы по Новосибирской области

Адрес: ул. Державина, д. 28, г. Новосибирск, 630091

Телефон: (8-383) 216-07-04, ф. 227-10-87

Адрес электронной почты: 54_upr@rosregistr.ru

Управление Федеральной регистрационной службы по Омской области

Адрес: ул. Красный Путь, д. 5, г. Омск, 644002

Телефон: (8-381) 25-24-96, ф. 24-04-33

Адрес электронной почты: 55_gupr@rosregistr.ru

Управление Федеральной регистрационной службы по Оренбургской области

Адрес: ул. Пушкинская, д. 10, г. Оренбург, 460000

Телефон: (8-353-2) 77-70-71, ф. 77-00-52

Адрес электронной почты: 56_upr@rosregistr.ru

Управление Федеральной регистрационной службы по Орловской области

Адрес: ул. Октябрьская, д. 47, г. Орел, 302028

Телефон: (8-486-2) 43-55-61, ф. 45-64-34

Адрес электронной почты: 57_upr@rosregistr.ru

Управление Федеральной регистрационной службы по Пензенской области

Адрес: ул. Суворова, д. 39а, г. Пенза, 440600

Телефон: (8-841-2) 52-58-97, ф. 55-22-79

Адрес электронной почты: 58_upr@rosregistr.ru

Адрес сайта: ufrs.pnz.ru

Управление Федеральной регистрационной службы по Псковской области

Адрес: ул. Текстильная, д. 3, г. Псков, 180019

Телефон: (8-811-2) 72-14-09, 53-55-84

Адрес электронной почты: 60_upr@rosregistr.ru

Адрес сайта: www.rppskov.ru

Управление Федеральной регистрационной службы по Ростовской области

Адрес: Соборный переулок, д. 2а, г. Ростов-на-Дону, 344002

Телефон: (8-863) 262-29-68, ф. 240-22-80

Адрес электронной почты: 61_gupr@rosregistr.ru

Управление Федеральной регистрационной службы по Рязанской области

Адрес: ул. Право-Лыбедская, д. 35, г. Рязань, 390000

Телефон: (8-491-2) 21-93-99, 21-61-50, 21-11-43, ф. 25-61-59

Адрес электронной почты: 62_upr@rosregistr.ru

Управление Федеральной регистрационной службы по Самарской области

Адрес: ул. Некрасовская, д. 3, г. Самара, 443099

Телефон: (8-846) 333-54-25

Адрес электронной почты: 63_gupr@rosregistr.ru

Управление Федеральной регистрационной службы по Саратовской области

Адрес: Театральная площадь, д. 11, г. Саратов, 410600

Телефон: (8-845-2) 26-32-20, ф. 27-20-75

Адрес электронной почты: 64_gupr@rosregistr.ru

Управление Федеральной регистрационной службы по Сахалинской области

Адрес: ул. Ленина, д. 250, г. Южно-Сахалинск, 693000

Телефон: (8-424-2) 74-48-11, ф. 74-26-48

Адрес электронной почты: 65_upr@rosregistr.ru

Управление Федеральной регистрационной службы по Свердловской области

Адрес: ул. Генеральская, д. 6а, г. Екатеринбург, 620062

Телефон: (8-343) 375-39-00, ф. 375-39-11

Адрес электронной почты: 66_gupr@rosregistr.ru

Адрес сайта: www.frs66.ru

Управление Федеральной регистрационной службы по Смоленской области

Адрес: ул. Полтавская, д. 8, г. Смоленск, 214025

Телефон: (8-481-2) 35-12-37, ф. 35-12-51

Адрес электронной почты: 67_upr@rosregistr.ru

Адрес сайта: admin.smolensk.ru/~ufrs/

Управление Федеральной регистрационной службы по Тамбовской области

Адрес: ул. К.Маркса, д. 142, г. Тамбов, 392036

Телефон: (8-475-2) 47-14-08, 47-26-38, ф. 47-10-60

Адрес электронной почты: 68_upr@rosregistr.ru

Управление Федеральной регистрационной службы по Тверской области

Адрес: Свободный пер., д. 2, г. Тверь, 170100

Телефон: (8-482-2) 509-510, ф. 32-08-61

Адрес электронной почты: 69_upr@rosregistr.ru

Управление Федеральной регистрационной службы по Томской области

Адрес: ул. Пушкина, д. 34/1, г. Томск, 634003

Телефон: (8-382-2) 65-66-59

Адрес электронной почты: 70_upr@rosregistr.ru

Адрес сайта: www.rosreg.tomsk.ru

Управление Федеральной регистрационной службы по Тульской области

Адрес: ул. Сойфера, д. 16, г. Тула, 300041

Телефон: (8-487-2) 30-10-11, ф. 31-53-65

Адрес электронной почты: 71_upr@rosregistr.ru

Управление Федеральной регистрационной службы по Тюменской области, Ханты-Мансийскому и Ямало-Ненецкому автономным округам

Адрес: ул. Рационализаторов, д. 20, г. Тюмень, 625048

Телефон: (8-345-2), 43-07-55

Адрес электронной почты: 72_upr@rosregistr.ru

Управление Федеральной регистрационной службы по Ульяновской области

Адрес: ул. Карла Маркса, д. 29, г. Ульяновск, 432970

Телефон: (8-842-2) 41-66-54, 42-24-27

Адрес электронной почты: 73_upr@rosregistr.ru

Адрес сайта: www.ufrs.mv.ru

Управление Федеральной регистрационной службы по Челябинской области

Адрес: ул. Елькина, д. 85, г. Челябинск, 454048

Телефон: (8-351-2) 37-67-45

Адрес электронной почты: 74_gupr@rosregistr.ru

Управление Федеральной регистрационной службы по Читинской области и Агинскому Бурятскому автономному округу

Адрес: ул. Анохина, д. 63, г. Чита, 672002

Телефон: (8-302-2) 32-52-42, ф. 35-52-05, ф. 35-22-11

Адрес электронной почты: 75_gupr@rosregistr.ru

Управление Федеральной регистрационной службы по Ярославской области

Адрес: ул. Пушкина, д. 14а, г. Ярославль, 150000

Телефон: (8-485-2) 72-57-80, ф. 30-56-76

Адрес электронной почты: 76_upr@rosregistr.ru

Управление Федеральной регистрационной службы по Москве

Адрес: ул. Большая Тульская, д. 15, г. Москва, 115191

Телефон: 957-69-01, ф. 954-28-65

Адрес электронной почты: 77_gupr@rosregistr.ru

Управление Федеральной регистрационной службы по Санкт-Петербургу и Ленинградской области

Адрес: Галерный проезд, д. 3, г. Санкт-Петербург, 199226

Телефон: (8-812) 324-59-10, ф. 324-59-02

Адрес электронной почты: 78_gupr@rosregistr.ru

Приложение 2

к Административному регламенту Образец заявления физического лица

Федеральная регистрационная служба

(наименование территориального органа

Федеральной регистрационной службы)

З А Я В Л Е Н И Е Я, _____

(полностью Ф. И. О. заявителя) имеющий(ая) паспорт серии _____ N _____ код подразделения _____

Стр. 23 из 25

** Заполняются представителем организации, органа государственной власти, органа местного самоуправления.

Настоящим подтверждается, что " " г. _____

принимать документы)

подшиваемого к удостоверяемому документу

+ ||||| Ф. И. О. ||||||| лица, ||||||| предста- ||||||| вившего ||||||| Ф. И. О., |Ф. И.
О., | документ | | Отметка | Подпись | | N |Дата проставления|Наименование |должность|должность|
для |об уплате | лица в | п/п| апостиля | документа, | лица, | лица, | простав- |Страна|государст-
получении| | его реквизиты|подписав-| проста- | ления | | венной |документа| | | шего | вившего
|апостиля, | | пошлины | | | |документ |апостиль | данные | | | | |документа,| | | | |удосто-
| | | | |веряющего | | | | |личность | | | +---+-----+-----+-----+-----+-----
+----+-----+-----| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | +-----+
-----+

Блок-схема последовательности действий при приеме документов

Блок-схема последовательности действий при проставлении апостиля
и выдаче документов

Блок-схема последовательности действий при отказе
в проставлении апостиля
