

Об утверждении Административного регламента исполнения Министерством юстиции Российской Федерации государственной функции по проставлению апостиля на официальных документах, подлежащих вывозу за границу

Приказ · № 321 · от 29.10.2010 · Министерство юстиции · Действует без изменений

ПРИКАЗ

Министерства юстиции Российской Федерации

от 29 октября 2010 г. N 321

Об утверждении Административного регламента исполнения

Министерством юстиции Российской Федерации государственной

функции по проставлению апостиля на официальных документах,

подлежащих вывозу за границу

Зарегистрирован Минюстом России 17 января 2011 г.

Регистрационный N 19523

На основании пункта 30-30 Положения о Министерстве юстиции Российской Федерации, утвержденного Указом Президента Российской Федерации от 13 октября 2004 г. N 1313 "Вопросы Министерства юстиции Российской Федерации" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2004, N 42, ст. 4180; 2005, N 44, ст. 4535; N 52, ст. 5690; 2006, N 12, ст. 1284; N 19, ст. 2070; N 23, ст. 2452; N 38, ст. 3975; N 39, ст. 4039; 2007, N 13, ст. 1530; N 20, ст. 2390; 2008, N 10, ст. 909; N 29, ст. 3473; N 43, ст. 4921; 2010, N 4, ст. 368), и пункта 3 Порядка разработки и утверждения административных регламентов исполнения государственных функций (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 (предоставления государственных услуг)" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2005, N 47, ст. 4933; 2007, N 50, ст. 6285; 2008, N 18, ст. 2063; 2009, N 41, ст. 4765), приказываю:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент исполнения Министерством юстиции Российской Федерации государственной функции по проставлению апостиля на официальных документах, подлежащих вывозу за границу.
2. Признать утратившим 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).

Министр А.В.Коновалов

Приложение

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

исполнения Министерством юстиции Российской Федерации

государственной функции по проставлению апостиля на

официальных документах, подлежащих вывозу за границу

I. Общие положения

1. Наименование государственной функции - проставление апостиля на официальных документах, подлежащих вывозу за границу (далее - государственная функция).

2. Министерство юстиции Российской Федерации проставляет апостиль:
на официальных документах, подлежащих вывозу за границу, исходящих от федеральных

государственных органов, за исключением случаев, когда они сами наделены полномочиями по проставлению апостиля;

на нотариально удостоверенных (засвидетельствованных) в установленном порядке копиях официальных документов, исходящих от федеральных государственных органов, их территориальных органов, конституционных (уставных) судов субъектов Российской Федерации, мировых судей, органов государственной власти субъектов Российской Федерации, органов местного самоуправления;

на официальных документах, исходящих от нотариусов, должностных лиц, уполномоченных законодательными актами Российской Федерации совершать нотариальные действия;

на нотариально удостоверенных (засвидетельствованных) в установленном порядке документах, исходящих от физических и юридических лиц.

3. Территориальные органы Министерства юстиции Российской Федерации проставляют апостиль:

на официальных документах, исходящих от территориальных органов федеральных государственных органов, за исключением случаев, когда они сами наделены полномочиями по проставлению апостиля, органов государственной власти субъектов Российской Федерации, органов местного самоуправления (кроме органов записи актов гражданского состояния), конституционных (уставных) судов субъектов Российской Федерации, федеральных судов и мировых судей, действующих в субъекте Российской Федерации;

на нотариально удостоверенных (засвидетельствованных) в установленном порядке копиях официальных документов, исходящих от федеральных государственных органов, их территориальных органов, конституционных (уставных) судов субъектов Российской Федерации, мировых судей, органов государственной власти субъектов Российской Федерации, органов местного самоуправления;

на официальных документах, исходящих от нотариусов, должностных лиц, уполномоченных законодательными актами Российской Федерации совершать нотариальные действия;

на нотариально удостоверенных (засвидетельствованных) в установленном порядке документах, исходящих от физических и юридических лиц.

Территориальные органы Министерства юстиции Российской Федерации проставляют апостиль на документах, указанных в настоящем пункте, при условии их исполнения в субъектах Российской Федерации, на территории которых действуют эти территориальные органы.

4. Исполнение государственной функции осуществляется в соответствии с:

Конвенцией, отменяющей требование легализации иностранных официальных документов, от 5 октября 1961 г. (далее - Конвенция) (Бюллетень международных договоров, 1993, N 6);

Конституцией Российской Федерации;

Налоговым кодексом Российской Федерации (глава 25-3) (Собрание законодательства Российской Федерации, 2000, N 32, ст. 3340; 2004, N 45, ст. 4377; 2005, N 1, ст. 29; 30; N 30, ст. 3117; N 50, ст. 5246; N 52, ст. 5581; 2006, N 1, ст. 12; N 27, ст. 2881; N 31, ст. 3436; N 43, ст. 4412; 2007, N 1, ст. 7; N 31, ст. 4013; N 46, ст. 5553, 5554; N 49, ст. 6045, 6071; 2008, N 52, ст. 6218, 6219, 6236; 2009, N 1, ст. 19; N 29, ст. 3582, 3625, 3642; N 30, ст. 3735; N 52, ст. 6450; 2010, N 15, ст. 1737; N 18, ст. 2145; N 19, ст. 2291);

Федеральным законом от 2 мая 2006 г. N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2006, N 19, ст. 2060);

Законом СССР от 24 июня 1991 г. N 2261-I "О порядке вывоза, пересылки и истребования личных документов советских и иностранных граждан, лиц без гражданства из СССР за границу" (Ведомости Съезда народных депутатов СССР и Верховного Совета СССР, 1991, N 27, ст. 784);

постановлением Верховного Совета СССР от 17 апреля 1991 г. N 2119-I "О присоединении СССР к Гаагской конвенции 1961 года, отменяющей требование легализации иностранных официальных документов" (Ведомости Съезда народных депутатов СССР и Верховного Совета СССР, 1991, N 17, ст.

496);

Положением о Министерстве юстиции Российской Федерации, утвержденным Указом Президента Российской Федерации от 13 октября 2004 г. N 1313 "Вопросы Министерства юстиции Российской Федерации" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2004, N 42, ст. 4180; 2005, N 44, ст. 4535; N 52, ст. 5690; 2006, N 12, ст. 1284; N 19, ст. 2070; N 23, ст. 2452; N 38, ст. 3975; N 39, ст. 4039; 2007, N 13, ст. 1530; N 20, ст. 2390; 2008, N 10, ст. 909; N 29, ст. 3473; N 43, ст. 4921; 2010, N 4, ст. 368);

приказом Министерства юстиции Российской Федерации от 21 мая 2009 г. N 146 "Об утверждении Положения о Главном управлении Министерства юстиции Российской Федерации по субъекту (субъектам) Российской Федерации и Перечня главных управлений Министерства юстиции Российской Федерации по субъектам Российской Федерации" (зарегистрирован Минюстом России 22 мая 2009 г., регистрационный N 13985);

приказом Министерства юстиции Российской Федерации от 21 мая 2009 г. N 147 "Об утверждении Положения об Управлении Министерства юстиции Российской Федерации по субъекту (субъектам) Российской Федерации и Перечня управлений Министерства юстиции Российской Федерации по субъектам Российской Федерации" (зарегистрирован Минюстом России 22 мая 2009 г., регистрационный N 13984).

5. Конечным результатом исполнения государственной функции является:

проставление апостиля на официальном документе;

отказ в проставлении апостиля на официальном документе.

6. Государственная функция исполняется федеральными государственными гражданскими служащими Министерства юстиции Российской Федерации (его территориальных органов) (далее - специалисты, уполномоченные должностные лица).

7. При исполнении государственной функции Министерством юстиции Российской Федерации (его территориальными органами) осуществляется взаимодействие с органами государственной власти и иными лицами, указанными в пунктах 2 и 3 настоящего Административного регламента, официальные документы которых представлены для проставления апостиля.

8. Заявителем является физическое или юридическое лицо, представившее официальный документ, подлежащий вывозу за границу.

II. Требования к порядку исполнения государственной функции

Порядок информирования о правилах исполнения

государственной функции

9. Информация о порядке исполнения государственной функции предоставляется в Министерстве юстиции Российской Федерации и его территориальных органах, исполняющих государственную функцию:

по телефону, электронной почте, в сети Интернет;

в средствах массовой информации и информационных материалах (брошюрах, буклетах и т. д.).

10. Место нахождения Министерства юстиции Российской Федерации: 119991, г. Москва, улица Житная, дом 14.

Контактный телефон (телефон для справок): 8 (495) 650-62-71.

Адрес официального сайта Министерства юстиции Российской Федерации: www.minjust.ru, адрес электронной почты: obg@minjust.ru.

11. Сведения о местонахождении, контактных телефонах (телефонах для справок), интернет-адресах, адресах электронной почты территориальных органов Министерства юстиции Российской Федерации приводятся в приложении N 1.

Сведения о местонахождении, номерах телефонов для справок (консультаций), адресах электронной почты Министерства юстиции Российской Федерации (его территориальных органов) также размещаются:

на официальных интернет-сайтах Министерства юстиции Российской Федерации (его территориальных органов);
на информационных стендах Министерства юстиции Российской Федерации (его территориальных органов).

См. Бюллетень нормативных актов федеральных органов исполнительной власти, 2010, N 48, стр. 102-108. - Прим. ред.

12. Сведения о графике (режиме) работы Министерства юстиции Российской Федерации (его территориальных органов) сообщаются по телефонам для справок (консультаций), а также размещаются:

на официальных интернет-сайтах Министерства юстиции Российской Федерации (его территориальных органов);
на информационном стенде перед входом в здание, в котором располагается Министерство юстиции Российской Федерации (его территориальный орган).

13. Информация о процедуре исполнения государственной функции предоставляется непосредственно Министерством юстиции Российской Федерации (его территориальными органами): по телефону, электронной почте, в сети Интернет;
в средствах массовой информации и информационных материалах (брошюрах, буклетах и т. д.);
на информационных стендах территориальных органов.

14. На информационных стендах в помещении, предназначенном для приема документов на проставление апостиля, и официальных интернет-сайтах Министерства юстиции Российской Федерации (его 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;
блок-схема (приложение N 2) и краткое описание порядка исполнения государственной функции;
перечень документов, необходимых для проставления апостиля на официальных документах, а также требования, предъявляемые к этим документам;
основания для отказа в проставлении апостиля на официальных документах;
схема размещения специалистов и режим приема ими граждан;
порядок информирования о ходе исполнения государственной функции, порядок получения консультаций;
порядок обжалования решений, действий (бездействия) должностных лиц и специалистов, исполняющих государственную функцию.

Блок-схема в Бюллетене не приводится. - Прим. ред.

15. При ответах на телефонные и устные обращения специалисты подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ по телефону 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 самостоятельно ответить на поставленные вопросы автор обращения должен быть направлен к другому должностному лицу или проинформирован о номере телефона, по которому можно получить необходимые сведения.

16. Информирование о ходе исполнения государственной функции осуществляется специалистами по телефону, электронной почте, в сети Интернет или на личном приеме заявителей. Заявители, представившие в Министерство юстиции Российской Федерации (его территориальные органы) официальные документы на проставление апостиля, в обязательном порядке

информируются специалистами:

об отказе в проставлении апостиля;

о сроке завершения оформления документов и возможности их получения.

17. Информация по вопросам исполнения государственной функции предоставляется специалистами и уполномоченными должностными лицами.

18. Информация предоставляется по следующим вопросам:

о Министерстве юстиции Российской Федерации (его территориальных органах) и иных органах государственной власти, уполномоченных на проставление апостиля, включая информацию о месте их нахождения;

об официальных документах, на которых апостиль проставляется Министерством юстиции Российской Федерации (его территориальными органами);

о требованиях к оформлению официальных документов, предъявляемых для проставления апостиля;

о размере государственной пошлины, подлежащей уплате за проставление апостиля;

о сроке исполнения государственной функции (времени приема и выдачи документов);

о порядке обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе исполнения государственной функции.

19. Информация предоставляется по телефону, электронной почте, в сети Интернет или на личном приеме заявителей.

Продолжительность предоставления информации при личном обращении заявителей и по телефону составляет 10 минут. При обращении заявителей с использованием официального интернет-сайта или электронной почты срок подготовки ответа и направления (вручения) его заявителю - до 30 дней.

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

20. Министерство юстиции Российской Федерации (его территориальные органы) осуществляет прием заявителей для проставления апостиля в соответствии со следующим графиком:

понедельник с 9.30 до 12.00; с 13.30 до 17.00

вторник с 9.30 до 12.00; с 13.30 до 17.00

среда с 9.30 до 12.00; с 13.30 до 17.00

четверг с 9.30 до 12.00; с 13.30 до 17.00

пятница с 9.30 до 12.00; с 13.30 до 16.00

С учетом территориальных особенностей территориальные органы Министерства юстиции Российской Федерации могут самостоятельно устанавливать время приема заявителей при условии, что количество часов приема заявителей не может быть менее 6 часов в день, в пятницу - менее 5 часов.

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

21. Время предоставления перерыва для отдыха и питания специалистов Министерства юстиции Российской Федерации (его территориальных органов) устанавливается служебным распорядком. Сроки исполнения государственной функции

22. Срок исполнения государственной функции не должен превышать 3 рабочих дней со дня представления документов.

Сроки прохождения отдельных административных процедур, необходимых для исполнения государственной функции, указаны в пунктах 38, 39, 41, 42, 44-50, 53-55, 57 настоящего Административного регламента.

Срок исполнения государственной функции по выдаче документов, являющихся результатом исполнения государственной функции, определен в пунктах 59 и 60 настоящего Административного

регламента.

Срок исполнения государственной функции в случае необходимости истребования образца подписи и сведений, подтверждающих полномочия на право подписи конкретного должностного лица, подписавшего представленный на проставление апостиля официальный документ, и (или) истребования образца оттиска печати органа государственной власти, нотариуса, должностного лица, уполномоченного законодательными актами Российской Федерации совершать нотариальные действия, органа местного самоуправления и иных лиц, от которых исходит официальный документ, не должен превышать 30 рабочих дней.

Перечень оснований отказа в проставлении апостиля

23. В исполнении государственной функции должно быть отказано:

если официальный документ не предназначен для вывоза за границу в соответствии с Законом СССР от 24 июня 1991 г. N 2261-I "О порядке вывоза, пересылки и истребования личных документов советских и иностранных граждан и лиц без гражданства из СССР за границу". К таким документам относятся трудовые книжки, военные билеты, удостоверения личности;

если подпись должностного лица и (или) оттиск печати органа государственной власти, органа местного самоуправления, нотариуса, а также должностного лица, уполномоченного законодательными актами Российской Федерации совершать нотариальные действия, на официальном документе не соответствуют имеющимся в Министерстве юстиции Российской Федерации (его территориальном органе) образцам;

если подписавшее официальный документ лицо не обладает полномочием на его подписание.

Требования к местам исполнения государственной функции

24. Вход в здание Министерства юстиции Российской Федерации (его территориальных органов) должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей следующую информацию:

наименование органа, осуществляющего исполнение государственной функции;

место нахождения;

режим работы;

адрес официального интернет-сайта;

телефонные номера и электронный адрес справочной службы.

Места для информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются стульями и столами для возможности оформления документов.

25. На территории, прилегающей к зданию Министерства юстиции Российской Федерации (его территориальных органов), оборудуются места парковки автотранспортных средств. Количество парковочных мест определяется исходя из интенсивности и количества заявителей, обратившихся в Минюст России (его территориальный орган) за определенный период. При этом должны быть предусмотрены места для парковки специальных транспортных средств инвалидов.

Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

26. Здание (строение), в котором расположено Министерство юстиции Российской Федерации (его территориальный орган), должно быть оборудовано отдельным входом для свободного доступа заявителей.

Вход в помещение Министерства юстиции Российской Федерации (его территориального органа) оборудуется пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски.

27. Площадь мест ожидания зависит от количества граждан, ежедневно обращающихся в Министерство юстиции Российской Федерации (его территориальные органы) для исполнения государственной функции, но не может составлять менее 5 мест, из них не менее двух мест - для инвалидов.

Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным

условиям работы специалистов.

Места ожидания в очереди на представление или получение документов оборудуются стульями, кресельными секциями, скамьями (банкетками).

28. В Министерстве юстиции Российской Федерации (его территориальных органах) выделяются помещения для приема заявителей, 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.

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

номера окна (кабинета);

фамилии, имени, отчества и должности специалиста;

времени перерыва на обед, технического перерыва.

30. Рабочие места специалистов должны быть оборудованы печатающими и сканирующими устройствами, персональными компьютерами с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных.

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

Информация о перечне необходимых для исполнения

государственной функции документов, требуемых от заявителей,

и оплате государственной пошлины за проставление апостиля

31. Для проставления апостиля представляются (предъявляются):

1) заявление о проставлении апостиля на официальном документе, которое должно содержать данные о заявителе, его контактный телефон, обращение с просьбой проставить апостиль на официальном документе, название государства предъявления официального документа, количество представляемых для апостиля официальных документов, отметку о представлении в письменной форме ответа в случае отказа в проставлении апостиля на официальном документе, отметку о получении расписки о приеме официального документа, подпись, место и дату составления заявления;

2) документ, удостоверяющий личность лица, представившего официальный документ для проставления апостиля;

3) официальные документы, исходящие от органов государственной власти и иных лиц, указанных в пунктах 2 и 3 настоящего Административного регламента, и подлежащие вывозу на территорию иностранного государства - участника Конвенции (Австралия, Австрия, Азербайджан, Албания, Андорра, Антигуа и Барбуда, Аргентина, Армения, Багамы, Барбадос, Беларусь, Белиз, Бельгия, Болгария, Босния и Герцеговина, Ботсвана, Бруней-Даруссалам, Вануату, Великобритания, Венгрия, Венесуэла, Германия, Гондурас, Гренада, Греция, Грузия, Дания, Доминика, Доминиканская Республика, Израиль, Индия, Ирландия, Исландия, Испания, Италия, Казахстан, Кипр, Китай (Гонконг и Макао), Колумбия, Республика Корея, Острова Кука, Латвия, Лесото, Либерия, Литва, Лихтенштейн, Люксембург, Маврикий, Македония, Малави, Мальта, Маршалловы Острова, Мексика, Молдова, Монако, Монголия, Намибия, Нидерланды, Ниуэ, Новая Зеландия, Норвегия, Панама, Польша, Португалия, Россия, Румыния, Самоа, Сан-Марино, Сан-Томе и Принсипи, Свазиленд, Сейшельские Острова, Сент-Винсент и Гренадины, Сент-Китс и Невис, Сент-Люсия, Сербия, Словакия, Словения, США, Суринам, Тонга, Тринидад и Тобаго, Турция, Украина, Фиджи, Финляндия, Франция, Хорватия, Черногория, Чехия, Швейцария, Швеция, Эквадор, Эль-Сальвадор, Эстония, Южно-Африканская Республика, Япония);

4) документ об уплате государственной пошлины за проставление апостиля.

32. Заявление о проставлении апостиля, а также документ об уплате государственной пошлины

представляются в подлинном экземпляре.

33. 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:

34. Если документ, представляемый на проставление апостиля, 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.

35. За проставление апостиля взимается государственная пошлина.

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

В соответствии с подпунктом 48 пункта 1 статьи 333.33 Налогового кодекса Российской Федерации за проставление апостиля уплачивается государственная пошлина в размере 1500 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.

Согласно подпункту 12 пункта 3 статьи 333.35 Налогового кодекса Российской Федерации государственная пошлина не уплачивается за проставление апостиля на истребуемых по запросам дипломатических представительств и консульских учреждений Российской Федерации документах о регистрации актов гражданского состояния и справках, выданных архивными органами по обращениям физических лиц, проживающих за пределами Российской Федерации.

Если заявитель освобожден от уплаты государственной пошлины, в графе журнала регистрации апостиля, в которую вносятся сведения об уплате государственной пошлины, указывается документально подтвержденное основание освобождения заявителя от уплаты государственной пошлины.

III. Административные процедуры

Последовательность административных действий

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

прием и регистрация документов;

установление отсутствия оснований для отказа в проставлении апостиля на официальном документе;

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

выдача документов;

отказ в проставлении апостиля (при установлении соответствующих оснований).

Прием и регистрация документов, представляемых заявителем

37. Основанием для начала исполнения государственной функции является представление в Министерство юстиции Российской Федерации (его территориальный орган) документов, необходимых для проставления апостиля, предусмотренных пунктом 31 Административного регламента.

38. Специалист, уполномоченный принимать документы, при поступлении документов определяет подведомственность обращения и устанавливает его предмет (знакомится с комплектом представленных документов).

Если предметом обращения заявителя не является проставление апостиля на официальных документах, осуществляемое Министерством юстиции Российской Федерации (его территориальным органом), специалист сообщает заявителю, к каким должностным лицам Министерства юстиции Российской Федерации (его территориальных органов) или в какой орган государственной власти следует обратиться.

При представлении в территориальный орган Министерства юстиции Российской Федерации официальных документов, исходящих от органов государственной власти и иных лиц, предусмотренных пунктом 3 Административного регламента, расположенных на территории субъекта Российской Федерации, на которой действует иной территориальный орган Министерства юстиции Российской Федерации, специалист разъясняет заявителю возможность представления указанных документов по месту нахождения соответствующего территориального органа Министерства юстиции Российской Федерации, проставляющего апостиль.

Максимальный срок выполнения действия составляет 10 минут.

39. Специалист, принявший документы, вносит в журнал учета входящих документов для проставления апостиля (приложение N 3) 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 для проставления апостиля;

фамилию и инициалы специалиста, принявшего документы.

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

40. Датой представления документов является дата их поступления в Министерство юстиции Российской Федерации (его территориальный орган).

41. Специалист, принявший документы, оформляет расписку о приеме документов, в которой указываются:

дата представления документов;

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

государство предъявления документов с апостилем (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;

номер телефона, 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, принявший документы, передает заявителю расписку. Заявитель расписывается в заявлении о получении расписки о принятии документов.

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

42. Специалист, принявший 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 на официальном документе

43. Основанием для начала административной процедуры по установлению отсутствия оснований для отказа в проставлении апостиля на официальном документе является поступление документов к специалисту, уполномоченному на проставление апостиля.

44. Специалист, уполномоченный на проставление апостиля, после приема официальных документов осуществляет следующие административные действия:

выяснение вопроса о возможности вывоза документа за границу в соответствии с Законом СССР от 24 июня 1991 г. N 2261-I "О порядке вывоза, пересылки и истребования личных документов советских и иностранных граждан и лиц без гражданства из СССР за границу";
проверку соответствия подписи должностного лица и (или) оттиска печати органа государственной власти и иных лиц, указанных в пунктах 2 и 3 настоящего Административного регламента, на официальном документе на соответствие имеющимся в Министерстве юстиции Российской Федерации (его территориальном органе) образцам;
проверку наличия полномочий на подписание официального документа у должностного лица, подписавшего официальный документ.

Максимальный срок выполнения административного действия составляет 30 минут.

45. При отсутствии в Министерстве юстиции Российской Федерации, его территориальном органе образцов подписи и оттиска печати специалист оформляет официальный запрос на получение образца подписи и подтверждение полномочий на право подписи конкретного должностного лица, подписавшего представленный на проставление апостиля официальный документ, и образца оттиска печати органа, от которого исходит документ.

Максимальный срок выполнения административного действия составляет 30 минут.

46. В случае необходимости выполнения административных действий, предусмотренных пунктом 45 Административного регламента, специалист передает оформленный запрос на подпись уполномоченному должностному лицу Министерства юстиции Российской Федерации (его территориального органа).

Максимальный срок выполнения административного действия - в течение рабочего дня.

47. 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 образца оттиска печати органа, от которого исходит документ.

Подписанный запрос передается в соответствующее структурное подразделение Министерства юстиции Российской Федерации (его территориального органа) для отправки по назначению.

Максимальный срок выполнения административного действия - в течение рабочего дня.

48. При получении от органа, от которого исходит документ, образца подписи и подтверждения полномочий на право подписи конкретного должностного лица, подписавшего представленный на проставление апостиля документ, образца оттиска печати данного органа специалист осуществляет действия, предусмотренные пунктом 44 Административного регламента, а также помещает полученные образцы подписи и оттиска печати в дело с имеющимися образцами подписей и оттисков печатей.

Максимальный срок выполнения административного действия составляет 20 минут.

49. По результатам проведенной проверки специалист 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.

50. Общий срок проверки при отсутствии у специалиста необходимости в совершении действий, предусмотренных пунктами 45-47 Административного регламента, не может превышать одного рабочего дня. При наличии у специалиста необходимости в совершении действий, предусмотренных пунктами 45-47 Административного регламента, проверка должна быть завершена не позднее одного рабочего дня после получения запрашиваемых образцов.

51. При принятии положительного решения о проставлении апостиля специалист, уполномоченный

на проставление апостиля, проставляет на представленном официальном документе апостиль.

Проставление апостиля

52. Основанием для начала административной процедуры по проставлению апостиля является принятие специалистом, уполномоченным на проставление апостиля, решения о проставлении апостиля.

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 быть дан на французском языке - "Apostille (Convention de la Haye du 5 octobre 1961)". Апостиль может быть выполнен также способом компьютерного набора.

Проставление апостиля методом ксерокопирования или иным отличным от предусмотренных

Административным регламентом способом не допускается.

53. Оттиск штампа "Апостиль" проставляется в конце текста документа на свободном от него месте, либо на оборотной стороне текста официального документа, либо на отдельном листе бумаги.

Компьютерный набор апостиля осуществляется на отдельном листе бумаги.

В случае проставления апостиля на отдельном листе листы документа и лист с апостилем прошиваются нитью любого цвета либо специальным тонким шнуром (лентой). Последний лист документа в месте, где он прошит, заклеивается плотной бумажной "звездочкой", на которой проставляется оттиск печати с воспроизведением Государственного герба Российской Федерации (далее - гербовая печать), который располагается равномерно на "звездочке" и на листе. Сведения о количестве прошитых, пронумерованных и скрепленных гербовой печатью листов заверяются подписью уполномоченного должностного лица.

Максимальный срок выполнения действия составляет 10 минут.

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

В строке 2 апостиля указываются в творительном падеже фамилия и инициалы 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 органа, в строке 2 апостиля указывается "подпись не предусмотрена", а в строке 4 - официальное название органа, от которого исходит документ.

В строке 3 апостиля 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 апостиля указывается официальное наименование органа, удостоверившего документ оттиском печати.

При проставлении апостиля на копии документа, удостоверенного (засвидетельствованного) в нотариальном порядке, в строке 1 апостиля после слов "Настоящий официальный документ" указываются слова "- нотариальная копия", а в случае проставления апостиля на копии документа, засвидетельствованного в нотариальном порядке, со скрепленным с ним переводом указываются слова "- нотариальная копия и его перевод". При этом в строке 2 апостиля указываются фамилия и инициалы нотариуса (лица, уполномоченного на совершение нотариальных действий), в строке 3 - его должность, а строке 4 - наименование нотариального округа. В случае, если документ нотариально удостоверен (засвидетельствован) одним нотариусом, а перевод - другим нотариусом, в указанных строках апостиля заполняются данные на обоих нотариусов.

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 указываются в творительном падеже фамилия и инициалы, должность лица, подписавшего апостиль, а также название удостоверяющего органа.

В строке 8 апостиля указывается номер, соответствующий порядковому номеру записи в журнале регистрации апостиля.

Текст в апостиле должен быть напечатан или четко написан от руки, подчистки не допускаются, приписки и иные исправления оговариваются лицом, его подписавшим, и подтверждаются его подписью и оттиском гербовой печати. В апостиле могут применяться штампы с текстом соответствующих надписей.

Максимальный срок выполнения действия составляет 20 минут.

55. После выполнения административных действий, предусмотренных пунктами 52-54

Административного регламента, специалист передает официальный документ с проставленным апостилем уполномоченному должностному лицу для подписания и заверения подписи оттиском гербовой печати.

Максимальный срок выполнения административного действия - в течение рабочего дня.

56. Уполномоченное должностное лицо подписывает апостиль и проставляет на нем оттиск гербовой печати.

В строке 9 апостиля проставляется оттиск гербовой печати Министерства юстиции Российской Федерации (его территориального органа), при этом допускается выступ печати за рамки апостиля.

В строке 10 апостиля ставится подпись уполномоченного должностного лица.

57. При получении официального документа с подписанным апостилем и проставленным на нем оттиском гербовой печати специалист, уполномоченный на проставление апостиля, вносит в журнал регистрации апостиля (приложение N 4) запись, в которой указываются:

порядковый номер записи (строка 8 апостиля);

дата проставления апостиля (строка 6 апостиля);

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

фамилия, инициалы и должность лица, подписавшего или удостоверившего

(засвидетельствовавшего) официальный документ (строки 2 и 3 апостиля, соответственно);

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

фамилия, инициалы заявителя и данные документа, удостоверяющего его личность;

государство предъявления официального документа с апостилем (указывается согласно заявлению);

дата и сумма платежа государственной пошлины за проставление апостиля.

Если заявитель освобожден от уплаты государственной пошлины, в графе журнала регистрации апостиля, в которую вносятся сведения об уплате государственной пошлины, указывается документально подтвержденное основание освобождения заявителя от уплаты государственной пошлины.

Максимальный срок выполнения действия составляет 5 минут.

58. Специалист, уполномоченный на проставление апостиля, готовит официальный документ с проставленным апостилем к выдаче и передает документы специалисту, уполномоченному выдавать документы.

Выдача документов

59. Основанием для начала административной процедуры по выдаче документов является поступление документов к специалисту, уполномоченному выдавать документы.

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

Максимальный срок выполнения действия составляет 10 минут.

60. Специалист, выдающий документы, знакомит заявителя с перечнем выдаваемых документов (оглашает названия выдаваемых документов). Заявитель расписывается в получении документов в соответствующей графе журнала регистрации апостиля.

В случае задержки выдачи отдельных документов в расписке, выданной заявителю, делается

соответствующая отметка. После выдачи всех документов в журнале регистрации апостиля делается соответствующая запись.

Максимальный срок выполнения административного действия составляет 5 минут.

Отказ в проставлении апостиля (при установлении соответствующих оснований)

61. В проставлении апостиля на официальном документе отказывается при установлении оснований для отказа в проставлении апостиля, определенных в пункте 23 Административного регламента.

62. Ответ заявителю об отказе в проставлении апостиля на официальном документе может быть осуществлен как в устной форме, так и в письменной форме.

63. Ответ заявителю об отказе в проставлении апостиля на официальном документе осуществляется в письменной форме по просьбе заявителя.

64. Проект письма заявителю об отказе в проставлении апостиля на официальном документе готовит специалист, уполномоченный на проставление апостиля, и представляет его на подпись соответствующему уполномоченному должностному лицу.

65. Уполномоченное должностное лицо подписывает письмо об отказе в проставлении апостиля на официальном документе и передает специалисту, выдающему документ.

По просьбе заявителя специалист выдает письмо об отказе в проставлении апостиля с приложением официального документа заявителю на руки или отправляет почтовой связью.

66. Срок рассмотрения оснований для отказа в проставлении апостиля на официальном документе и подготовки соответствующего ответа заявителю составляет 3 рабочих дня со дня представления документа.

IV. Порядок и формы контроля за исполнением государственной функции

67. Текущий контроль за соблюдением последовательности административных действий, определенных административными процедурами по исполнению государственной функции, осуществляется должностными лицами Министерства юстиции Российской Федерации и его территориальных органов, ответственными за организацию работы по исполнению государственной функции.

68. Специалисты и должностные лица несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации:

за соблюдение сроков и порядка приема документов;

за правильность внесения записи в журналы учета входящих документов и регистрации апостиля, оформления расписки;

за соответствие результатов рассмотрения документов требованиям законодательства Российской Федерации;

за принятие мер по проверке представленных документов;

за соблюдение сроков, порядка проставления апостиля, подготовки отказа в проставлении апостиля;

за соблюдение сроков и порядка выдачи документов;

за правильность уплаты государственной пошлины за проставление апостиля.

69. Ответственность специалистов и уполномоченных должностных лиц Министерства юстиции Российской Федерации (его территориальных органов) закрепляется в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

70. Перечень должностных лиц, осуществляющих текущий контроль, устанавливается индивидуальными правовыми актами Министерства юстиции Российской Федерации (его территориальных органов).

71. 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.

Текущий контроль осуществляется не реже чем два раза в год.

72. Министерство юстиции Российской Федерации организует и осуществляет контроль за исполнением государственной функции территориальными органами Министерства юстиции Российской Федерации.

Контроль за полнотой и качеством исполнения государственной функции включает проведение в установленном порядке тематических и контрольных проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на действия (бездействие) должностных лиц территориальных органов Министерства юстиции Российской Федерации.

Тематическая проверка предполагает изучение и оценку состояния работы территориального органа Министерства юстиции Российской Федерации по вопросам проставления апостиля на официальных документах, подлежащих вывозу за границу.

Продолжительность тематической проверки не превышает 7 дней.

Контрольная проверка является основной формой контроля за результатами работы по устранению недостатков, выявленных в ходе тематической проверки работы территориального органа Министерства юстиции Российской Федерации.

Контрольная проверка проводится не ранее шести месяцев после завершения тематической проверки.

Продолжительность контрольной проверки не превышает 5 дней.

73. Проверки могут быть плановыми (осуществляться в соответствии с планом основных организационных мероприятий Министерства юстиции Российской Федерации).

По поручению Министра юстиции Российской Федерации либо заместителя Министра, исполняющего его обязанности, проверки могут проводиться во внеплановом порядке в пределах сметы расходов на командировки.

При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с исполнением государственной функции, или вопросы, связанные с исполнением той или иной административной процедуры.

Проверка также может проводиться по конкретному обращению заявителя.

74. Подготовка к проведению тематических и контрольных проверок включает в себя:

издание приказа Минюста России о проведении проверки;

издание распоряжения Министерства юстиции Российской Федерации о командировании федеральных государственных гражданских служащих с целью проведения проверки (при необходимости);

разработку и утверждение плана проведения проверки;

информирование председателем комиссии ее членов о целях, основных задачах проверки, порядке и сроках ее проведения, а также их инструктаж.

Перед началом проверки председатель комиссии:

проводит совещание с начальником территориального органа Министерства юстиции Российской Федерации, в ходе которого представляет состав комиссии и информирует о порядке работы;

организует получение необходимых для работы документов, информационно-справочных и иных материалов.

В процессе проверки председатель комиссии координирует работу ее членов, проводит служебные совещания и рабочие встречи с начальником территориального органа Министерства юстиции Российской Федерации и при необходимости с представителями федеральных органов исполнительной власти в федеральном округе, органов государственной власти субъектов Российской Федерации, обеспечивает надлежащее выполнение запланированных мероприятий проверки, в том числе по оказанию помощи в разработке плана мероприятий, направленных на устранение выявленных в ходе проверки нарушений и недостатков.

По завершении проверки председатель комиссии:

подводит итоги проверки на совещании, на котором до сведения руководства проверяемого территориального органа доводятся оценка его деятельности, основные выводы и предложения; организует подготовку справки о результатах проверки деятельности территориального органа Министерства юстиции Российской Федерации по исполнению государственной функции с предложениями по ее совершенствованию;

организует подготовку докладной записки на имя должностного лица, назначившего проверку, с кратким изложением итогов проверки, выводами и предложениями.

По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей виновные лица привлекаются к ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

V. Порядок обжалования действий (бездействия)

должностного лица, а также принимаемого им решения при исполнении государственной функции

75. Заявитель имеет право на обжалование действий и (или) бездействия специалистов Министерства юстиции Российской Федерации (его территориальных органов) в досудебном и судебном порядке.

76. Заявитель вправе обжаловать действия или бездействие:

специалистов и должностных лиц территориальных органов Министерства юстиции Российской Федерации - начальнику соответствующего территориального органа Министерства юстиции Российской Федерации;

начальников территориальных органов Министерства юстиции Российской Федерации, в том числе в связи с непринятием основанных на законодательстве Российской Федерации мер в отношении действий или бездействия должностных лиц территориальных органов Министерства юстиции Российской Федерации, - в Министерство юстиции Российской Федерации;

специалистов и должностных лиц Министерства юстиции Российской Федерации - Министру юстиции Российской Федерации.

77. Заявитель вправе обратиться с жалобой письменно или устно.

78. При обращении заявителя в письменной форме срок рассмотрения обращения не должен превышать 30 дней с момента регистрации такого обращения.

В исключительных случаях (в том числе при принятии решения о проведении проверки, направлении Министерством юстиции Российской Федерации запроса в соответствующий территориальный орган о представлении дополнительных документов и материалов), а также в случае направления запроса другим государственным органам, органам местного самоуправления, нотариусам, должностным лицам, уполномоченным законодательными актами Российской Федерации совершать нотариальные действия, и иным должностным лицам для получения необходимых для рассмотрения обращения документов и материалов руководство Министерства юстиции Российской Федерации (его 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.

79. 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 или уполномоченного должностного лица (при наличии информации), решение, действие (бездействие) которого обжалуется;

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.

80. По результатам рассмотрения обращения должностным лицом Министерства юстиции Российской Федерации (его территориального органа) принимается решение об удовлетворении требований заявителя либо об отказе в удовлетворении обращения.

Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения обращения, направляется заявителю.

81. Если в письменном обращении не указаны фамилия заявителя, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается. Министерство юстиции Российской Федерации (его 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, руководство Министерства юстиции Российской Федерации (его 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 Министерство юстиции Российской Федерации, или в один и тот же его 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 Министерство юстиции Российской Федерации (его территориальные органы) или, соответствующему должностному лицу Министерства юстиции Российской Федерации (его территориальных органов).

82. Заявители вправе обжаловать решения, принятые в ходе исполнения государственной функции, действия или бездействие должностных лиц Министерства юстиции Российской Федерации (его территориальных органов) в суд общей юрисдикции в порядке и сроки, установленные Гражданским процессуальным кодексом Российской Федерации.

83. Заявители могут сообщить о нарушении своих прав и законных интересов, неправомерных решениях, действиях или бездействии должностных лиц Министерства юстиции Российской

сведения о способе информирования заявителя о принятых мерах по результатам рассмотрения его сообщения.

[illegible]

регистрации апостиля |---|----|-----|-----|-----|-----|-----|-----| N |Дата |Наи- | Фами- | Фами-
|Фамилия| Страна|Дата и | Под- | |п/п|прос-|мено- | лия, | лия, |и ини- | предъ-| сумма | пись | | |тав-
|вание |иници- | ини- |циалы |явления|платежа|лица в | |ления|офи- |алы и |циалы и |заяви- |доку- |
госу- |полу- | | |апо- |циаль-|долж- | долж- |теля, |мента с|дарст- |чении | | |стиля|ного |нось | ность
|данные | апо- | венной|доку- | | | |доку- |лица, | лица, |доку- |стилем |пошлины|мента | | |
|мента,|подпи- |подпи- |мента, | | за | | | |на ко-|савшего |савшего |удосто-| | прос- | | | | |тором | или
|апостиль|веряю- | |тавле- | | | | |прос- |удосто- | | щего | | ние | | | |тавля-|верив- | | его | | апос- | | | |
|ется | шего | | лич- | | тия | | | |апо- |(засви- | | ность | | | | | |стиль,|детель- | | | | |его |становав-
| | | | |рекви-| шего) | | | | | |зиты |офици- | | | | | |альный | | | | | |документ| | | | |---|----
|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | |---|----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|
|-----|-----| |---|----|-----|-----|-----|-----|-----|-----| |---|----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|