Приказ Минюста РФ от 3 июля 2012 г. N 130 "Об утверждении Административного регламента предоставления Министерством юстиции Российской Федерации государственной услуги по проставлению апостиля на официальных документах, подлежащих вывозу за границу"

В соответствии с подпунктом 30.30 пункта 7 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. 4108; 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; N 19, ст. 2300; 2011, N 21, ст. 2927, ст. 2930; N 29, ст. 4420), Федеральным законом от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2010, N 31, ст. 4179; 2011, N 15, ст. 2038; N 27, ст. 3873, ст. 3880; N 29, ст. 4291; N 30, ст. 4587; N 49, ст. 7061), постановлением Правительства Российской Федерации от 16 мая 2011 г. N 373 "О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2011, N 22, ст. 3169; N 35, ст. 5092) приказываю:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент предоставления Министерством юстиции Российской Федерации государственной услуги по проставлению апостиля на официальных документах, подлежащих вывозу за границу.

2. Признать утратившим силу 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).

Министр	А.В. Коновалов

Зарегистрировано в Минюсте РФ 25 июля 2012 г.

Регистрационный N 25000

Приложение

Административный регламент предоставления Министерством юстиции Российской Федерации государственной услуги по проставлению апостиля на официальных документах, подлежащих вывозу за границу

I. Общие положения

Предмет регулирования Административного регламента

1. Административный регламент предоставления Министерством юстиции Российской Федерации государственной услуги по проставлению апостиля на официальных документах, подлежащих вывозу за границу (далее - Административный регламент), устанавливает стандарт и порядок предоставления Министерством юстиции Российской Федерации и его территориальными органами в пределах установленных полномочий государственной услуги по проставлению апостиля на официальных документах, подлежащих вывозу за границу (далее - государственная услуга).

Круг заявителей

2. Заявителем является физическое или юридическое лицо, обратившееся в Минюст России или его территориальный орган с запросом о предоставлении государственной услуги, выраженным в устной или письменной форме.

Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги

3. Информация о порядке предоставления государственной услуги предоставляется Минюстом России и его территориальными органами:

на информационных стендах в центральном аппарате Минюста России и территориальных органах Минюста России;

на официальном сайте Минюста России в сети Интернет (www.minjust.ru) и сайтах территориальных органов Минюста России;

на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (www.gosuslugi.ru);

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

с использованием средств телефонной связи;

автоинформаторами, функционирующими в круглосуточном режиме;

государственными гражданскими служащими центрального аппарата Минюста России и территориальных органов Минюста России (далее - специалисты и уполномоченные должностные лица).

4. Информация по вопросам предоставления государственной услуги по проставлению апостиля включает следующие сведения:

почтовый адрес, адрес электронной почты, номера телефонов, электронные адреса официальных сайтов Минюста России и его территориальных органов;

график (режим) работы центрального аппарата Минюста России и территориальных органов Минюста России;

порядок получения консультаций по вопросам предоставления государственной услуги;

наименование законодательных и иных нормативных правовых актов, регулирующих вопросы предоставления государственной услуги, с указанием их реквизитов и источников официального опубликования;

категории заявителей, которым предоставляется государственная услуга;

результат предоставления государственной услуги;

сроки предоставления государственной услуги;

размеры государственной пошлины за предоставление государственной услуги;

бланки платежного поручения (квитанции) на оплату государственной пошлины, образцы их заполнения;

порядок и способы подачи заявления о предоставлении государственной услуги;

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

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

перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги;

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

порядок консультаций;

порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Минюста России или территориальных органов Минюста России, а также их должностных лиц;

иная информация о порядке предоставления государственной услуги.

5. Сведения о местонахождении (адресе), контактных телефонах и адресах электронной почты центрального аппарата Минюста России и территориальных органов Минюста России приводятся в приложении N 1 к Административному регламенту и размещаются на официальном сайте Минюста России и его территориальных органов в сети Интернет, а также на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).

6. Сведения о местонахождении (адресах), графике (режиме) работы, адресах электронной почты Министерства юстиции Российской Федерации и его территориальных органов, о порядке предоставления государственной услуги также сообщаются по справочным телефонам Минюста России и его территориальных органов.

7. На официальном сайте Минюста России в сети Интернет (www.minjust.ru), сайтах территориальных органов Минюста России, Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (www.gosuslugi.ru), информационных стендах в центральном аппарате Минюста России и территориальных органов Минюста России также размещается текст Административного регламента с приложениями, в том числе блок-схема предоставления государственной услуги*(1).

8. Консультации по вопросам предоставления государственной услуги также предоставляются специалистами центрального аппарата Минюста России и территориальных органов Минюста России, в должностные обязанности которых входит осуществление консультирования по вопросам предоставления государственной услуги, на личном приеме и по телефонам для справок.

9. При личном обращении заявителя консультации предоставляются в часы приема заявителей; при обращении по телефону для справок - в рабочее время.

10. Консультации общего характера (о местонахождении, графике работы и требуемых документах) могут предоставляться с использованием средств автоинформирования.

11. При автоинформировании обеспечивается круглосуточное предоставление справочной информации.

12. 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.

13. При отсутствии у специалиста, принявшего звонок, возможности самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) другому специалисту. В случае невозможности перевода звонка или ответа другого специалиста обратившемуся гражданину должен быть сообщен номер телефона, по которому можно получить необходимую информацию.

14. Заявители, документы которых приняты для предоставления государственной услуги, информируются о ходе предоставления государственной услуги на личном приеме, по телефону для справок или при обращении по электронной почте.

15. Центральный аппарат Минюста России осуществляет прием заявителей, обратившихся за предоставлением государственной услуги, в соответствии со следующим графиком:

понедельник	с 09.30 до 12.00; с 13.30 до 17.00
вторник	с 09.30 до 12.00; с 13.30 до 17.00
среда	с 09.30 до 12.00; с 13.30 до 17.00
четверг	с 09.30 до 12.00; с 13.30 до 17.00
пятница	с 09.30 до 12.00; с 13.30 до 16.00

С учетом территориальных особенностей территориальные органы Минюста России самостоятельно устанавливают время приема заявителей, при этом количество часов приема заявителей не может быть менее 6 часов в день, в пятницу - не менее 5 часов.

Заявители вправе представлять документы в заранее установленное время (по предварительной записи, осуществляемой специалистами по телефону).

16. Время предоставления перерыва для отдыха и питания специалистов, уполномоченных должностных лиц центрального аппарата Минюста России и территориальных органов Минюста России определено в соответствии со служебным распорядком.

II. Стандарт предоставления государственной услуги

Наименование государственной услуги

17. Наименование государственной услуги - государственная услуга по проставлению апостиля на официальных документах (далее - официальные документы), подлежащих вывозу за границу.

Наименование федерального органа исполнительной власти, предоставляющего государственную услугу

18. Государственная услуга предоставляется Министерством юстиции Российской Федерации и его территориальными органами.

Минюст России и его территориальные органы проставляют апостиль на российских официальных документах, подлежащих вывозу за границу.

19. Минюст России проставляет апостиль:

на официальных документах, исходящих от федеральных органов государственной власти, за исключением случаев, когда они сами наделены полномочиями по проставлению апостиля;

на копиях официальных документов, исходящих от конституционных (уставных) судов субъектов Российской Федерации, федеральных судов Российской Федерации и мировых судей, верность которых засвидетельствована в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации;

на копиях официальных документов, исходящих от федеральных органов государственной власти, их территориальных органов, органов государственной власти субъектов Российской Федерации, органов местного самоуправления, конституционных (уставных) судов субъектов Российской Федерации, федеральных судов Российской Федерации и мировых судей, верность которых засвидетельствована нотариусами Российской Федерации или лицами, уполномоченными совершать нотариальные действия в соответствии с законодательством Российской Федерации;

на копиях иных российских официальных документов, верность которых засвидетельствована нотариусами Российской Федерации или лицами, уполномоченными совершать нотариальные действия в соответствии с законодательством Российской Федерации;

на российских официальных документах, выданных, удостоверенных, или засвидетельствованных нотариусами Российской Федерации или лицами, уполномоченными совершать нотариальные действия в соответствии с законодательством Российской Федерации.

20. Территориальные органы Минюста России проставляют апостиль:

на официальных документах, исходящих от территориальных органов федеральных органов государственной власти, за исключением случаев, когда они сами наделены полномочиями по проставлению апостиля, органов государственной власти субъектов Российской Федерации, органов местного самоуправления (кроме органов, осуществляющих государственную регистрацию актов гражданского состояния);

на копиях официальных документов, исходящих от конституционных (уставных) судов субъектов Российской Федерации, федеральных судов Российской Федерации и мировых судей, верность которых засвидетельствована в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации;

на копиях официальных документов, исходящих от территориальных органов федеральных органов государственной власти, органов государственной власти субъектов Российской Федерации, органов местного самоуправления, конституционных (уставных) судов субъектов Российской Федерации, федеральных судов Российской Федерации и мировых судей, верность которых засвидетельствована нотариусами Российской Федерации или лицами, уполномоченными совершать нотариальные действия в соответствии с законодательством Российской Федерации;

на копиях иных российских официальных документов, верность которых засвидетельствована нотариусами Российской Федерации или лицами, уполномоченными совершать нотариальные действия в соответствии с законодательством Российской Федерации;

на российских официальных документах, выданных, удостоверенных или засвидетельствованных нотариусами Российской Федерации или лицами, уполномоченными совершать нотариальные действия в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Территориальные органы Минюста России проставляют апостиль на вышеперечисленных в настоящем пункте официальных документах при условии, что указанные документы исполнены в субъекте Российской Федерации, на территории которого действуют эти территориальные органы.

В случае, если российский официальный документ выдан, засвидетельствован или удостоверен нотариусами Российской Федерации или лицами, уполномоченными совершать нотариальные действия, разных субъектов Российской Федерации, заявитель вправе по своему усмотрению обратиться для предоставления государственной услуги в территориальный орган Минюста России, действующий на территории субъекта Российской Федерации, где было совершено одно из нотариальных действий.

21. При предоставлении государственной услуги Минюстом России и его территориальными органами осуществляется взаимодействие с органами государственной власти, а также иными органами и лицами, указанными в пунктах 19 и 20 Административного регламента.

22. Принадлежность заявителю официальных документов, представленных для предоставления государственной услуги, Минюстом России и его территориальными органами не устанавливается.

23. При предоставлении государственной услуги Минюст России и его территориальные органы не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации.

Результат предоставления государственной услуги

24. Результатом предоставления государственной услуги является проставление апостиля на официальном документе, подлежащем вывозу за границу, предоставленном заявителем.

25. Юридическим фактом завершения предоставления государственной услуги является выдача (отправка) заявителю официального документа, подлежащего вывозу за границу, с проставленным апостилем.

Срок предоставления государственной услуги

26. Срок предоставления государственной услуги не должен превышать 3 рабочих дней, следующих за днем поступления от заявителя официальных документов в центральный аппарат Минюста России или территориальный орган Минюста России.

27. Срок выдачи (отправки) официальных документов с проставленным апостилем заявителю не должен превышать 3 рабочих дней, следующих за днем поступления от заявителя официальных документов в центральный аппарат Минюста России или территориальный орган Минюста России.

28. Срок предоставления государственной услуги в случае необходимости истребования образца подписи и (или) печати лиц, подписавших официальный документ, представленный заявителем, сведений, подтверждающих полномочия лица на подписание соответствующего официального документа, или подтверждения факта совершения документа, не должен превышать 33 рабочих дней, следующих за днем поступления от заявителя официальных документов в центральный аппарат Минюста России или территориальный орган Минюста России.

В случае неподтверждения информации об оплате заявителем государственной пошлины за предоставление государственной услуги по каналам системы межведомственного электронного взаимодействия (далее - СМЭВ) в срок предоставления государственной услуги указанный срок может быть продлен до 33 рабочих дней.

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги

29. Предоставление государственной услуги осуществляется на основании:

Конституции Российской Федерации;

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

Налогового кодекса 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; 6227; 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);

Федерального закона от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2010, N 31, ст. 4179; 2011, N 15, ст. 2038; N 27, ст. 3873, ст. 3880; N 29, ст. 4291; N 30, ст. 4587; N 49 ст. 7061);

Закона 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" (Ведомости Съезда народных депутатов СССР и Верховного Совета СССР, 1991, N 27, ст. 784);

Основ законодательства Российской Федерации о нотариате от 11 февраля 1993 г. N 4462-1 (Ведомости Съезда народных депутатов Российской Федерации и Верховного Совета Российской Федерации, 1993, N 10, ст. 357; Собрание законодательства Российской Федерации, 2001, N 53, ст. 5030; 2002, N 52, ст. 5132; 2003, N 50, ст. 4855; 2003, N 52, ст. 5038; ст. 2717; 2006, N 27, ст. 2881; 2007, N 1, ст. 21; 2007, N 27, ст. 3213; 2007, N 41, ст. 4845; 2007, N 43, ст. 5084; 2008, N 52, ст. 6236; 2009, N 1, ст. 14; 2009, N 1, ст. 20; 2009, N 29, ст. 3642; 2010, N 28, ст. 3554);

Указа Президента Российской Федерации от 07.05.2012 N 601 "Об основных направлениях совершенствования системы государственного управления" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2012, N 19, ст. 2338);

постановления Правительства Российской Федерации от 16 августа 2012 г. N 840 "О порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) федеральных органов исполнительной власти и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2012, N 35, ст. 4829);";

постановления Правительства Российской Федерации от 16 мая 2011 г. N 373 "О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2011, N 22, ст. 3169; N 35, ст. 5092);

постановления Верховного Совета СССР от 17 апреля 1991 г. N 2119-1 "О присоединении СССР к Гаагской конвенции 1961 года, отменяющей требование легализации иностранных официальных документов" (Ведомости Верховного Совета народных депутатов и Верховного Совета СССР, 1991, N 17, ст. 496);

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. 4108; 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; N 19, ст. 2300; 2011, N 21, ст. 2927, ст. 2930; N 29, ст. 4420);

приказа 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) (в редакции приказов Минюста России от 1 апреля 2010 г. N 76 "О внесении изменений в некоторые приказы Министерства юстиции Российской Федерации" (зарегистрирован Минюстом России 8 апреля 2010 г., регистрационный N 16826), от 15 апреля 2010 г. N 91 "О внесении изменений в некоторые приказы Министерства юстиции Российской Федерации" (зарегистрирован Минюстом России 21 апреля 2010 г., регистрационный N 16948), от 27 сентября 2010 г. N 237 "О внесении изменений в нормативные правовые акты Министерства юстиции Российской Федерации" (зарегистрирован Минюстом России 19 октября 2010 г. N 18756), от 24 января 2011 г. N 23 "О внесении изменений в приказы Минюста России от 21.05.2009 N 146 и от 21.05.2009 N 147" (зарегистрирован Минюстом России 17 февраля 2011 г. N 19872);

приказа 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) (в редакции приказов Минюста России от 1 апреля 2010 г. N 76 "О внесении изменений в некоторые приказы Министерства юстиции Российской Федерации" (зарегистрирован Минюстом России 8 апреля 2010 г., регистрационный N 16826), от 15 апреля 2010 г. N 91 "О внесении изменений в некоторые приказы Министерства юстиции Российской Федерации" (зарегистрирован Минюстом России 21 апреля 2010 г., регистрационный N 16948), от 27 сентября 2010 г. N 237 "О внесении изменений в нормативные правовые акты Министерства юстиции Российской Федерации" (зарегистрирован Минюстом России 19 октября 2010 г. N 18756), от 24 января 2011 г. N 23 "О внесении изменений в приказы Минюста России от 21.05.2009 N 146 и от 21.05.2009 N 147" (зарегистрирован Минюстом России 17 февраля 2011 г. N 19872).

Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и порядок их представления

30. Для предоставления государственной услуги заявителем представляются:

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

письменный запрос о предоставлении государственной услуги (только в случае направления документов для предоставления государственной услуги почтовой связью или курьерской службой доставки)

(приложение N 7 к Административному регламенту);

российский официальный документ, исходящий от органов или лиц, указанных в пунктах 19 и 20 Административного регламента, и подлежащий вывозу за границу на территорию иностранного государства - участника Конвенции*(2);

квитанция об оплате государственной пошлины*(3);

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

31. Письменный запрос на предоставление государственной услуги, указанный в пункте 30 Административного регламента, должен содержать обращение с просьбой проставить апостиль на официальном (-ых) документе (-ах), приложенном (-ых) к запросу.

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

32. Документ, подтверждающий уплату государственной пошлины, представляется в подлинном экземпляре*(4).

33. Запрещается требовать от заявителя:

представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги;

представления документов и информации, которые находятся в распоряжении Минюста России или его территориальных органов, иных государственных органов, органов местного самоуправления и организаций.

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

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

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

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

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

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

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

если подписи лиц и (или) оттиски печатей, содержащиеся на официальном документе, не являются отчетливыми и поддающимися сравнению с образцами, имеющимися в центральном аппарате Минюста России или территориальных органах Минюста России;

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

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги

35. В предоставлении государственной услуги отказывается по следующим основаниям:

официальный документ не предназначен для вывоза за границу в соответствии с Законом СССР от 24 июня 1991 г. N 2261-1 "О порядке вывоза, пересылки и истребования личных документов советских и иностранных граждан и лиц без гражданства из СССР за границу";

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

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

подпись лица, подписавшего официальный документ, и (или) оттиск печати на официальном документе не соответствуют имеющимся в центральном аппарате Минюста России или территориальном органе Минюста России образцам;

подпись лица, подписавшего официальный документ, и (или) оттиск печати на официальном документе не могут быть удостоверены Минюстом России или его территориальным органом ввиду отсутствия в центральном аппарате Минюста России или территориальном органе Минюста России образца подписи такого лица и (или) оттиска такой печати и отсутствия этих образцов у органа, от которого исходит официальный документ, а также не подтверждения им факта совершения официального документа;

официальный документ имеет прямое отношение к коммерческой или таможенной операции;

поступление в Минюст России (его территориальный орган) документально подтвержденной информации о вступлении в законную силу решения суда, которым отменено совершенное нотариальное действие или признан недействительным официальный документ, представленный для предоставления государственной услуги.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления государственной услуги

36. Приостановление предоставления государственной услуги не предусмотрено.

Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги

37. Предоставления услуг, являющихся необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, не требуется.

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

38. За проставление апостиля с заявителя взимается государственная пошлина в размере и порядке, которые установлены главой 25.3 Налогового кодекса Российской Федерации, а именно:

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.

39. Иная плата за предоставление государственной услуги не взимается.

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

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

Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги

41. Запрос о предоставлении государственной услуги, поступивший почтовой связью или доставленный курьерской службой доставки, регистрируется структурным подразделением центрального аппарата Минюста России или территориального органа Минюста России, осуществляющим документационное обеспечение входящей корреспонденции, в день поступления в центральный аппарат Минюста России или территориальный орган Минюста России.

Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной и текстовой информации о порядке предоставления государственной услуги

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

43. Помещения, предназначенные для ожидания заявителей в очереди на представление или получение официальных документов, оборудуются информационными стендами, содержащими информацию, предусмотренную пунктом 7 Административного регламента.

44. Площадь мест ожидания зависит от количества заявителей, ежедневно обращающихся в центральный аппарат Минюста России или территориальный орган Минюста России в связи с предоставлением государственной услуги.

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

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

47. Помещения для приема заявителей должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы государственных служащих с заявителями.

48. Рабочие места специалистов, осуществляющих прием заявителей, должны быть оборудованы персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим и сканирующим устройствам.

Показатели доступности и качества предоставления государственной услуги

49. Показателями доступности предоставления государственной услуги являются:

наличие исчерпывающих сведений о месте, порядке и сроках предоставления государственной услуги на информационных стендах, информационных ресурсах центрального аппарата Минюста России и территориальных органов Минюста России в сети Интернет, на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций);

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

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

возможность получения результата предоставления государственной услуги почтовой связью;

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

50. Качество предоставления государственной услуги характеризуется:

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

отсутствием очередей при приеме и выдаче документов заявителям;

отсутствием нарушений сроков предоставления государственной услуги;

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

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

51. Предоставление государственной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг не осуществляется.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения

Перечень и последовательность административных процедур

52. Предоставление государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

прием и регистрация официальных документов, поступивших в центральный аппарат Минюста России (территориальный орган Минюста России) для предоставления государственной услуги, или отказ в приеме официальных документов;

формирование и направление межведомственного запроса об оплате государственной пошлины за предоставление государственной услуги*(5);

рассмотрение официальных документов в целях установления наличия или отсутствия оснований для отказа в предоставлении государственной услуги;

проставление апостиля;

выдача или отправка официальных документов заявителю;

отказ в предоставлении государственной услуги.

Прием и регистрация официальных документов, поступивших в центральный аппарат Минюста России (территориальный орган Минюста России) для предоставления государственной услуги, или отказ в приеме официальных документов

53. Основанием для начала данной административной процедуры является поступление в центральный аппарат Минюста России (территориальный орган Минюста России) официальных документов для предоставления государственной услуги.

54. Официальные документы представляются в центральный аппарат Минюста России (территориальный орган Минюста России) заявителем лично либо направляются почтовой связью или курьерской службой доставки.

55. Датой поступления документов является дата их регистрации в центральном аппарате Минюста России (территориальном органе Минюста России).

56. Прием и регистрацию официальных документов осуществляет специалист, уполномоченный принимать документы. При этом официальные документы и запрос заявителя на предоставление государственной услуги, поступившие почтовой связью или доставленные курьерской службой доставки, предварительно регистрируются в структурном подразделении центрального аппарата Минюста России (территориального органа Минюста России), осуществляющего документационное обеспечение входящей корреспонденции.

57. Специалист, уполномоченный принимать официальные документы, при поступлении документов устанавливает отсутствие оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 34 Административного регламента.

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

58. В случае установления оснований для отказа в приеме официальных документов, предусмотренных пунктом 34 Административного регламента, специалист, уполномоченный принимать документы, незамедлительно сообщает уполномоченному должностному лицу об установлении оснований для отказа в приеме документов.

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

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

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

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

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

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

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

62. Специалист, уполномоченный принимать документы, выдает письмо об отказе в приеме официальных документов с приложением представленных официальных документов заявителю на руки или передает указанное письмо и официальные документы в структурное подразделение центрального аппарата Минюста России (территориального органа Минюста России), ответственного за документационное обеспечение исходящей корреспонденции для отправки заявителю.

63. В случае поступления официальных документов и запроса о предоставлении государственной услуги почтовой связью или курьерской службой доставки письменный отказ в приеме официальных документов с приложением официальных документов передается в структурное подразделение центрального аппарата Минюста России (территориального органа Минюста России), ответственное за документационное обеспечение исходящей корреспонденции, для отправки заявителю.

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

65. В случае установления отсутствия оснований для отказа в приеме официальных документов, предусмотренных пунктом 34 Административного регламента, специалист, уполномоченный принимать документы, вносит в журнал учета входящих документов для проставления апостиля (приложение N 4 к Административному регламенту) запись о приеме официальных документов, которая содержит:

порядковый номер записи;

дату приема официальных документов;

данные о заявителе (фамилию и инициалы физического лица, реквизиты документа, удостоверяющего личность, наименование юридического лица, контактный телефон);

наименование и реквизиты официальных документов;

название государства предъявления официальных документов;

фамилию и инициалы специалиста, принявшего официальные документы.

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

Также допускается ведение в электронном виде журнала учета входящих официальных документов для проставления апостиля, в том числе с использованием автоматизированных информационных систем.

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

66. Специалист, уполномоченный принимать документы, оформляет расписку о приеме официальных документов (приложение N 5 к Административному регламенту), в которой указываются:

дата приема официальных документов;

данные заявителя (фамилия и инициалы физического лица, наименование юридического лица);

количество принятых официальных документов;

название государства предъявления официальных документов;

порядковый номер записи в журнале учета входящих официальных документов, представленных для проставления апостиля;

дата выдачи официальных документов и график приема заявителей;

номер телефона, по которому заявитель в течение срока предоставления государственной услуги может получить информацию о ходе предоставления государственной услуги;

фамилия и инициалы специалиста, принявшего документы.

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

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

Максимальный срок выполнения действия составляет 4 минуты.

67. Специалист, уполномоченный принимать документы, передает заявителю расписку.

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

69. Максимальный срок выполнения административного действия - в течение рабочего дня.

Формирование и направление межведомственного запроса для получения информации об оплате государственной пошлины за предоставление государственной услуги

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

71. Специалист, уполномоченный на составление апостиля, после получения официальных документов, формирует с использованием программно-технических средств запрос в Федеральное казначейство (его территориальный орган) о предоставлении информации об оплате заявителем государственной пошлины

за предоставление государственной услуги и направляет запрос адресату по каналам системы межведомственного электронного взаимодействия (СМЭВ).

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

Рассмотрение официальных документов в целях установления наличия или отсутствия оснований для отказа в предоставлении государственной услуги

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

74. Специалист, уполномоченный на составление апостиля, после поступления к нему официальных документов устанавливает наличие или отсутствие оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных пунктом 35 Административного регламента.

Максимальный срок выполнения административного действия 20 минут на каждый документ.

75. При отсутствии в центральном аппарате Минюста России (территориальном органе Минюста России) образцов подписи лица, подписавшего официальный документ, и/или оттиска печати органа (лица), от которого исходит официальный документ, специалист, уполномоченный на составление апостиля, оформляет официальный запрос на получение образца подписи и подтверждения полномочий на право подписи лица, подписавшего представленный официальный документ, и/или образца оттиска печати органа (лица), от которого исходит официальный документ.

В официальном запросе также указывается, что в случае невозможности предоставления образца подписи лица, подписавшего официальный документ, и/или оттиска печати органа (лица), от которого исходит официальный документ, в ответе на запрос должна содержаться информация о подтверждении или не подтверждении соответствующим органом (лицом) факта совершения официального документа. При этом в официальном запросе указывается наименование официальных документов, представленных заявителем, их реквизиты, фамилия и инициалы лица, в отношении которого оформлены документы.

Максимальный срок выполнения административного действия 30 минут.

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

Максимальный срок выполнения административного действия - в течение рабочего дня.

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

78. Специалист, уполномоченный на составление апостиля, передает запрос в структурное подразделение центрального аппарата Минюста России (территориального органа Минюста России), ответственное за документационное обеспечение исходящей корреспонденции для отправки по назначению.

Максимальный срок выполнения административного действия - в течение рабочего дня.

79. Специалист, уполномоченный на составление апостиля, информирует заявителя о направлении запроса и о сроке предоставления государственной услуги, предусмотренном пунктом 28 Административного регламента, на личном приеме или по телефону для справок при обращении заявителя за информацией о ходе предоставления государственной услуги.

80. При получении образцов подписи лица, подписавшего официальный документ, и/или оттиска печати органа (лица), от которого исходит официальный документ, подтверждения полномочий лица на право подписи официального документа или подтверждения факта совершения документа, специалист, уполномоченный на составление апостиля, осуществляет действия, предусмотренные пунктом 74 Административного регламента, в день получения ответа лица (органа), которому был отправлен запрос.

Максимальный срок выполнения административного действия составляет 20 минут.

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

82. После выполнения административных действий, предусмотренных пунктом 74 Административного

регламента, специалист, уполномоченный на составление апостиля, принимает решение о начале административной процедуры по предоставлению государственной услуги либо об отказе в предоставлении государственной услуги.

83. Решение о начале административной процедуры по предоставлению государственной услуги либо об отказе в предоставлении государственной услуги принимается в день завершения выполнения административных действий, предусмотренных пунктом 74 Административного регламента.

Проставление апостиля

84. Основанием для начала данной административной процедуры является установление специалистом, уполномоченным на составление апостиля, отсутствия оснований для отказа в предоставлении государственной услуги.

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

86. Форма апостиля должна соответствовать образцу, содержащемуся в приложении к Конвенции.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

В апостиле могут применяться штампы с текстом соответствующих надписей.

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

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

- в пункте 1 апостиля - Российская Федерация;

- в пункте 2 апостиля - фамилия в творительном падеже и инициалы лица, подписавшего официальный документ, представленный для проставления апостиля. В случае, если в официальном документе не предусмотрена подпись конкретного должностного лица и его фамилия, а документ исходит от органа, в пункте 2 апостиля указывается: "подпись не предусмотрена";

- в пункте 3 апостиля - должность лица, подписавшего официальный документ. Если официальный

документ подписан несколькими лицами, указывается должностное положение главного из них по должности (например, председательствующего в составе суда);

- в пункте 4 апостиля - официальное наименование органа, удостоверившего документ оттиском печати; в случае если в официальном документе не предусмотрено наличие оттиска печати, в пункте 4 апостиля указывается: "не предусмотрено";

- если официальный документ удостоверен, выдан или засвидетельствован несколькими нотариусами, пункты 2, 3 и 4 апостиля заполняются на каждого из нотариусов; при этом в пункте 2 указываются фамилия и инициалы каждого нотариуса (лица, временно исполняющего обязанности нотариуса), в пункте 3 - должность каждого, а пункте 4 - фамилия и инициалы нотариуса, печатью которого удостоверен документ и наименование нотариального округа;

- в пункте 5 апостиля в предложном падеже указывается город, в котором проставляется апостиль;

- в пункте 6 апостиля - дата его проставления;

- в пункте 7 апостиля - в творительном падеже фамилия и инициалы, должность лица, подписавшего апостиль, а также наименование удостоверяющего органа;

- в пункте 8 апостиля указывается его номер.

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

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

Максимальный срок выполнения административного действия - в течение рабочего дня.

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

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

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

98. При получении официального документа с подписанным апостилем и проставленным на нем оттиском гербовой печати специалист, уполномоченный на составление апостиля, вносит в журнал регистрации апостиля (приложение N 6 к Административному регламенту) запись, в которой указываются:

порядковый номер апостиля (пункт 8 апостиля);

дата проставления апостиля (пункт 6 апостиля);

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

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

дата и сумма платежа государственной пошлины за проставление апостиля (если заявитель освобожден от уплаты государственной пошлины, в графе 5 журнала регистрации апостиля указывается основание освобождения заявителя от уплаты государственной пошлины).

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

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

99. После выполнения действий, предусмотренных пунктом 98 Административного регламента, специалист, уполномоченный на составление апостиля, передает документы специалисту, уполномоченному выдавать документы.

Выдача или отправка официальных документов заявителю

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

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

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

103. Максимальный срок выполнения административного действия - 5 минут.

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

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

106. Специалист, уполномоченный выдавать документы, передает письмо с приложением официальных документов в структурное подразделение центрального аппарата Минюста России (территориального органа Минюста России), ответственное за документационное обеспечение исходящей корреспонденции, для отправки заявителю.

Максимальный срок выполнения административного действия - в течение рабочего дня.

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

Отказ в предоставлении государственной услуги

108. Основанием для начала данной административной процедуры является установление специалистом, уполномоченным на составление апостиля, наличия оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных пунктом 35 Административного регламента.

109. Специалист, уполномоченный на составление апостиля, сообщает уполномоченному должностному лицу об установленных основаниях для отказа в предоставлении государственной услуги в срок, не превышающий 1 рабочего дня с момента выполнения административных действий, предусмотренных пунктом 74 Административного регламента.

110. Уполномоченное должностное лицо рассматривает основания для отказа в предоставлении государственной услуги, установленные специалистом, уполномоченным на составление апостиля.

Максимальный срок выполнения административной процедуры - в течение рабочего дня.

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

112. В зависимости от требования заявителя отказ в предоставлении государственной услуги осуществляется в устной либо в письменной форме.

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

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

Максимальный срок выполнения административного действия составляет 10 минут.

115. По письменному требованию заявителя, получающего официальные документы на личном приеме, специалист, уполномоченный на составление апостиля, готовит проект письма заявителю об отказе в предоставлении государственной услуги.

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

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

117. Уполномоченное должностное лицо подписывает письмо об отказе в предоставлении государственной услуги и передает специалисту, уполномоченному выдавать документы.

118. По требованию заявителя специалист, уполномоченный выдавать документы, выдает письмо об отказе в предоставлении государственной услуги с приложением представленных официальных документов заявителю на руки или передает в структурное подразделение центрального аппарата Минюста России (территориального органа Минюста России), ответственное за документационное обеспечение исходящей корреспонденции для отправки заявителю.

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

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

120. В случае поступления официальных документов для предоставления государственной услуги почтовой связью или курьерской службой доставки и принятия решения об отказе в предоставлении государственной услуги специалист, уполномоченный выдавать документы, передает письмо об отказе в предоставлении государственной услуги и официальные документы в структурное подразделение центрального аппарата Минюста России (территориального органа Минюста России), ответственное за документационное обеспечение исходящей корреспонденции, для отправки заявителю.

Максимальный срок выполнения административного действия - в течение рабочего дня.

IV. Формы контроля за исполнением Административного регламента

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

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

122. Для текущего контроля используются сведения, полученные в электронной базе данных, служебная корреспонденция Минюста России, устная и письменная информация специалистов и уполномоченных должностных лиц.

123. О случаях и причинах нарушения сроков, последовательности и содержания административных процедур (действий) специалисты и уполномоченные должностные лица немедленно информируют

руководителя структурного подразделения Минюста России (его территориального органа), осуществляющего полномочия по предоставлению государственной услуги, а также предпринимают срочные меры по устранению нарушений.

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

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

125. Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании полугодовых или годовых планов работы Минюста России или его территориальных органов) и внеплановыми. Проверка также может проводиться по конкретному обращению заявителя.

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

127. Для проведения проверки создается комиссия, в состав которой включаются государственные гражданские служащие центрального аппарата Минюста России (территориального органа Минюста России).

128. Проверка осуществляется на основании приказа Минюста России (территориального органа Минюста России).

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

Акт подписывают председатель, члены комиссии и руководитель структурного подразделения Минюста России (территориального органа Минюста России), осуществляющего полномочия по предоставлению государственной услуги.

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

Ответственность должностных лиц Минюста России и его территориальных органов за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления государственной услуги

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

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

130. Граждане, их объединения и организации вправе осуществлять контроль за предоставлением государственной услуги путем получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в

том числе о сроках завершения административных процедур (действий).

131. Граждане, их объединения и организации также вправе:

направлять замечания и предложения по улучшению доступности и качества предоставления государственной услуги;

вносить предложения о мерах по устранению нарушений Административного регламента.

132. Должностные лица Минюста России (территориального органа Минюста России), осуществляющие полномочия по предоставлению государственной услуги, принимают меры к прекращению допущенных нарушений, устраняют причины и условия, способствующие совершению нарушений.

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

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования заявителем решений и действий (бездействия) Минюста России (его территориальных органов) и должностных лиц

134. Заявитель имеет право на обжалование нарушения порядка предоставления государственной услуги, выразившееся в решениях, действиях (бездействии) Минюста России (территориальных органов Минюста России), его должностных лиц при предоставлении государственной услуги, в досудебном (внесудебном) порядке путем обращения в Минюст России (территориальный орган Минюста России).

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

нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги;

нарушение срока предоставления государственной услуги;

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

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

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

затребование с заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации;

отказ Минюста России (территориального органа Минюста России) в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

136. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является жалоба заявителя, поданная в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме.

137. Жалоба может быть направлена по почте, размещена на официальном сайте Минюста России (территориального органа Минюста России) в сети Интернет, с использованием Единого портала, а также может быть принята на личном приеме заявителя.

138. Жалоба должна содержать:

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

фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

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

доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа,

предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо государственного служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

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

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

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

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

140. Жалоба, поступившая в Минюст России (территориальный орган Минюста России), подлежит рассмотрению должностными лицами, уполномоченными на ее рассмотрение, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Минюста России (территориального органа Минюста России), его должностных лиц в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

141. По результатам рассмотрения жалобы Минюст России (территориальный орган Минюста России) принимает одно из следующих решений:

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

отказывает в удовлетворении жалобы.

142. Минюст России (территориальный орган Минюста России) отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

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

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

наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями правил обжалования в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

143. Минюст России (территориальный орган Минюста России) вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

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

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

144. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения по результатам рассмотрения жалобы, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

145. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

наименование органа, предоставляющего государственную услугу, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

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

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

основания для принятия решения по жалобе;

принятое по жалобе решение;

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

сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

146. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного статьей 5.63 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, или признаков состава преступления должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалоб, незамедлительно направляет соответствующие материалы в органы прокуратуры.

---

*(1) Блок-схема предоставления государственной услуги - приложение N 2 к Административному регламенту.

*(2) Список государств - участников Конвенции указан в приложении N 3 к Административному регламенту.

*(3) Применяется до 1 января 2013 г. в соответствии с пунктом 7 статьи 74 Федерального закона от 1 июля 2011 г. N 169-ФЗ "О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации".

*(4) Применяется до 1 января 2013 г. в соответствии с пунктом 7 статьи 74 Федерального закона от 1 июля 2011 г. N 169-ФЗ "О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации".

*(5) Применяется до 1 января 2013 г. в соответствии с пунктом 7 статьи 74 Федерального закона от 1 июля 2011 г. N 169-ФЗ "О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации".

Приложение N 1
к **Административному регламенту**

Сведения о местонахождении, контактных телефонах, адресах электронной почты Минюста России и территориальных органов Минюста России, предоставляющих государственную услугу

МИНИСТЕРСТВО ЮСТИЦИИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ Адрес: 119991, г. Москва, ул. Житная, д. 14 Телефон: (495) 955-56-15, (495) 276-18-69 E-mail: pst@minjust.ru, сайт: www.minjust.ru
ЦЕНТРАЛЬНЫЙ ФЕДЕРАЛЬНЫЙ ОКРУГ
Главное управление Минюста России по Москве Адрес: 117997, г. Москва, ул. Кржижановского, д. 13, корп. 1 Телефон: (499) 124-08-42, факс: (499) 124-01-50 E-mail: ru77@minjust.ru, сайт: www.guminjust-mos.ru
Управление Минюста России по Белгородской области Адрес: 308009, г. Белгород, ул. Победы, д. 16 Телефон/факс: (4722) 33-46-06 E-mail: ru31@minjust.ru, сайт: www.minjust-belgorod.ru
Управление Минюста России по Брянской области Адрес: 241050, г. Брянск, ул. Степная, д. 2-а Телефон/факс: (4832) 66-68-83, (4832) 64-72-34, (4832) 66-68-94, (4832) 66-68-31 E-mail: ru32@minjust.ru, сайт: www.minjustbryansk.ru
Управление Минюста России по Владимирской области Адрес: 600000, г. Владимир, ул. Спасская, д. 5 Телефон/факс: (4922) 32-72-97 E-mail: ru33@minjust.ru, сайт: www.minust33.ru
Управление Минюста России по Воронежской области Адрес: 394006, г. Воронеж, ул. 9 Января, д. 36 Телефон/факс: (4732) 76-38-78 E-mail: ru36@minjust.ru, сайт: www.minjust-vrn.ru

Управление Минюста России по Ивановской области Адрес: 153000, г. Иваново, ул. Багаева, д. 27 Телефон/факс: (4932) 30-15-93 E-mail: ru37@minjust.ru, сайт: www.just37.ru
Управление Минюста России по Калужской области Адрес: 248023, г. Калуга, ул. Ф. Энгельса, д. 25 Телефон/факс: (4842) 50-60-47, (4842) 54-64-25, (4842) 54-29-77 E-mail: ru40@minjust.ru, сайт: www.minjust40.ru
Управление Минюста России по Костромской области Адрес: 156002, г. Кострома, ул. Симановского, д. 105 Телефон/факс: (4942) 47-12-11, (4942) 45-42-22 E-mail: ra44@minjust.ru, сайт: www.kmtn.ru/~uprjust44
Управление Минюста России по Курской области Почтовый адрес: 305000, г. Курск, Красная площадь, д. 6 Юридический адрес: 305016, г. Курск, ул. 50 лет Октября, д. 4-а Телефон/факс: (4712) 56-63-41 E-mail: ru46@minjust.ru, сайт: www.minjust46.ru
Управление Минюста России по Липецкой области Адрес: 398043, г. Липецк, ул. Терешковой, д. 14, корп. 3 Телефон/факс: (4742) 36-60-94 E-mail: ru48@minjust.ru, сайт: www.just-48.ru
Управление Минюста России по Московской области Адрес: 117218, г. Москва, ул. Кржижановского, д. 13, корп.1 Телефон/факс: (495) 276-18-02 E-mail: ru50@minjust.ru, сайт: www.minust-mo.ru
Управление Минюста России по Орловской области Адрес: 302040, г. Орел, ул. Максима Горького, д. 45а Телефон/факс: (4862) 43-41-02 E-mail: ru57@minjust.ru, сайт: www.minjust-orel.ru
Управление Минюста России по Рязанской области Адрес: 390006, г. Рязань, ул. Либкнехта, д. 18 Телефон/факс: (4912) 97-51-02 E-mail: ru62@minjust.ru, сайт: www.minjust-ryazan.ru
Управление Минюста России по Смоленской области Адрес: 214012, г. Смоленск, ул. Кашена, д. 1 Телефон/факс: (4812) 32-96-16 E-mail: ru67@minjust.ru, сайт: www.smolminjust.ru
Управление Минюста России по Тамбовской области Адрес: 392036, г. Тамбов, ул. К. Маркса, д. 142 Телефон/факс: (4752) 47-15-55 E-mail: ru68@minjust.ru, сайт: www.minjust68.ru
Управление Минюста России по Тверской области Адрес: 170100, г. Тверь, Свободный пер., д. 2 Телефон/факс: (4822) 33-03-71 E-mail: ru69@minjust.ru, сайт: www.uprminust.tvcom.ru
Управление Минюста России по Тульской области Адрес: 300041, г. Тула, ул. Благовещенская, д. 9 Телефон/факс: (4872) 56-49-86 E-mail: ru71@minjust.ru, сайт: www.minjust.tula.ru
Управление Минюста России по Ярославской области Адрес: 150000, г. Ярославль, ул. Чайковского, д. 40 Телефон/факс: (4852) 30-75-31 E-mail: ru76@minjust.ru, сайт: www.minjust-yar.ru
СЕВЕРО-ЗАПАДНЫЙ ФЕДЕРАЛЬНЫЙ ОКРУГ
Главное управление Минюста России по Санкт-Петербургу Адрес: 190000, г. Санкт-Петербург, Исаакиевская пл., д. 11 Телефон: (812) 571-13-19, факс: (812) 571-18-81 E-mail: ru78@minjust.ru, сайт: www.minjustsl.ru
Управление Минюста России по Ленинградской области Адрес: 199004, г. Санкт-Петербург, Волховский пер., д. 4а Телефон: (812) 331-95-52, факс: (812) 331-95-52 E-mail: ru47@minjust.ru
Управление Минюста России по Республике Карелия Адрес: 185910, г. Петрозаводск, ул. Красная, д. 33 Телефон/факс: (8142) 76-95-06 E-mail: ru10@minjust.ru, сайт: www.miniust.karelia.ru

Управление Минюста России по Республике Коми Юридический адрес: 167000, г. Сыктывкар, ул. Первомайская, д. 147 Почтовый адрес: 167000, г. Сыктывкар, ул. Интернациональная, д. 158 Телефон/факс: (8212) 29-34-07 E-mail: ru11l@minjust.ru, сайт: www.minjust11-komi.ru
Управление Минюста России по Архангельской области и Ненецкому автономному округу Адрес: 163000, г. Архангельск, ул. Воскресенская, д. 12 Телефон/факс: (8182) 65-23-55 E-mail: ru29@minjust.ru, сайт: www.29minjust.ru
Управление Минюста России по Вологодской области Адрес: 160000, г. Вологда, ул. Пушкинская, д. 25 Телефон/факс: (8172) 21-07-09 E-mail: ru35@minjust.ru, сайт: www.minjust35.ru
Управление Минюста России по Калининградской области Адрес: 236000, г. Калининград, пр-т Мира, д. 5 Телефон/факс: (4012) 60-33-90 E-mail: ru39@minjust.ru, сайт: www.klguprminjust.ru
Управление Минюста России по Мурманской области Адрес: 183034, г. Мурманск, ул. Коминтерна, д. 7 Телефон: (8152) 55-74-45, факс: (8152) 55-74-35 E-mail: ru51@minjust.ru, сайт: www.murmanjust51.ru
Управление Минюста России по Новгородской области Адрес: 173001, г. Великий Новгород, ул. Стратилатовская, д. 19 Телефон: (8162) 77-35-45, факс: (8162) 55-72-39 E-mail: ru53@minjust.ru, сайт: www.minjust53.ru
Управление Минюста России по Псковской области Адрес: 180019, г. Псков, ул. Текстильная, д. 3 Телефон/факс: (8112) 53-55-84, (8112) 53-76-84 E-mail: ru60@minjust.ru, сайт: www.just60.ucoz.ru
ЮЖНЫЙ ФЕДЕРАЛЬНЫЙ ОКРУГ
Главное управление Минюста России по Ростовской области Адрес: 344082, г. Ростов-на-Дону, ул. Береговая, д. 11/1 Телефон/факс: (863) 200-66-80, (863) 200-66-71 E-mail: ru61@minjust.ru, сайт: www.mdminjust.ru
Управление Минюста России по Республике Адыгея Адрес: 385006, Республика Адыгея, г. Майкоп, ул. Хакурате, д. 199 Телефон/факс: (8772) 57-08-78 E-mail: ru01@minjust.ru, сайт: www.minjust-ra.ru
Управление Минюста России по Республике Калмыкия Адрес: 358009, Республика Калмыкия, г. Элиста, ул. Г. Молоканова, д. 49 Телефон: (8472) 22-57-97, факс: (8472) 22-04-20 E-mail: ru08@minjust.ru, сайт: www.minustrk.ru
Управление Минюста России по Краснодарскому краю Адрес: 350000, г. Краснодар, ул. Красноармейская, д. 32. Телефон/факс: (861) 274-89-32 E-mail: ru23@minjust.ru, сайт: www.minjustkuban.ru
Управление Минюста России по Астраханской области Адрес: 414000, г. Астрахань, ул. Никольская, д. 9. Телефон/факс: (8512) 52-40-77 E-mail: ru30@minjust.ru, сайт: www.astrajust.ru
Управление Минюста России по Волгоградской области Адрес: 400001, г. Волгоград, ул. Калинина, д. 4 Телефон/факс: (8442) 95-98-17 E-mail: ru34@minjust.ru, сайт: www.minjust34.ru
СЕВЕРО-КАВКАЗСКИЙ ФЕДЕРАЛЬНЫЙ ОКРУГ
Главное управление Минюста России по Ставропольскому краю Адрес: 355035, г. Ставрополь, пр-т Карла Маркса, д. 74. Телефон/факс: (8652) 94-19-05 E-mail: ru26@minjust.ru, сайт: www.minjust-sk.ru
Управление Минюста России по Чеченской Республике Адрес: 364000, Чеченская Республика, г. Грозный, ул. В.В. Путина, д. 8. Телефон/факс: (8712) 22-28-04 E-mail: ru20@minjust, сайт: www.minjustchr.ru
Управление Минюста России по Республике Северная Осетия - Алания Адрес: 362003, РСО - Алания, г. Владикавказ, ул. Гагарина, д. 30. Телефон/факс: (8672) 52-57-27 E-mail: rul5@minjust.ru, сайт: minjust-15.ru

Управление Минюста России по Карачаево-Черкесской Республике Адрес: 369000, г. Черкесск, ул. Комсомольская, д. 23. Телефон/факс: (8782) 25-37-83 E-mail: ru09@minjust.ru, сайт: www.minjust09.ru
Управление Минюста России по Кабардино-Балкарской Республике Адрес: 360051, Кабардино-Балкарская Республика, г. Нальчик, ул. Пушкина, д. 85. Телефон/факс: (8662) 30-00-14 E-mail: ru07@minjust.ru, сайт: www.minjust-kbr.ru
Управление Минюста России по Республике Ингушетия Адрес: 386101, Республика Ингушетия, г. Назрань, пр-т. Базоркина, д. 16а. Телефон/факс: (8732) 22-61-14 E-mail: ru06@minjust.ru, сайт: www.minjust06.ru
Управление Минюста России по Республике Дагестан Адрес: 367003, Республика Дагестан, г. Махачкала, ул. Богатырева, д. 4. Телефон: (8722) 67-64-43, факс: (8722) 67-64-45 E-mail: ru05@minjust.ru, сайт: www.uprminjust-rd.ru
ПРИВОЛЖСКИЙ ФЕДЕРАЛЬНЫЙ ОКРУГ
Главное управление Минюста России по Нижегородской области Адрес: 603950, г. Нижний Новгород, ул. 1-я Оранжерейная, д. 46. Телефон: (831) 439-50-20, факс: (831) 434-55-14 E-mail: ru52@minjust.ru, сайт: www.minjust-nn.ru
Управление Минюста России по Республике Башкортостан Адрес: 450008, Республика Башкортостан, г. Уфа, ул. Пушкина, д. 95/1. Телефон: (347) 276-27-14, факс: (347) 276-27-19 E-mail: ru03@minjust.ru, сайт: www.bashminjust.ru
Управление Минюста России по Республике Марий Эл Адрес: 424006, Республика Марий Эл, г. Йошкар-Ола, пр-т Гагарина, д. 25. Телефон/факс: (8362) 42-33-65 E-mail: rul2@minjust.ru, сайт: minjust-yola.ru
Управление Минюста России по Республике Мордовия Адрес: 430005, Республика Мордовия, г. Саранск, ул. Л. Толстого, д. 21. Телефон/факс: (8342) 47-23-71 E-mail: ru13@minjust.ru, сайт: minjust13.ru
Управление Минюста России по Республике Татарстан Адрес: 420021, Республика Татарстан, г. Казань, ул. Парижской Коммуны, д. 24. Телефон/факс: (843) 292-20-47 E-mail: ru16@minjust.ru, сайт: uminjust.tatarstan.ru
Управление Минюста России по Удмуртской Республике Адрес: 426011, Удмуртская Республика, г. Ижевск, ул. М. Горького, д. 56. Телефон/факс: (3412) 78-47-51 E-mail: ru18@minjust.ru, сайт: www.minjust18.ru
Управление Минюста России по Чувашской Республике Адрес: 428000, Чувашская Республика, г. Чебоксары, ул. К. Маркса, д. 56. Телефон: (8352) 62-43-44 факс: (8352) 62-48-05 E-mail: ru21@minjust.ru, сайт: minjust21.ru
Управление Минюста России по Пермскому краю Адрес: 614990, г. Пермь, ул. Петропавловская, д. 35. Телефон/факс: (342) 212-24-13 E-mail: ru59@minjust.ru, сайт: www.miniust-perm.ru
Управление Минюста России по Кировской области Адрес: 610004, г. Киров, ул. Набережная Грина, д. 3. Телефон/факс: (8332) 35-34-82 E-mail: ru43@miniust.ru, сайт: www.minjust-kirov.ru
Управление Минюста России по Оренбургской области Адрес: 460058, г. Оренбург, ул. Донецкая, д. 2/2. Телефон/факс: (3532) 99-97-26 E-mail: ru56@minjust.ru, сайт: www.minjust56.ru
Управление Минюста России по Пензенской области Адрес: 440008, г. Пенза, ул. Ставского, д. 23а. Телефон/факс: (8412) 68-73-19 E-mail: ru58@minjust.ru, сайт: minjustpenza.ru
Управление Минюста России по Самарской области Адрес: 443041, г. Самара, ул. Льва Толстого, д. 125. Телефон: (846) 333-21-26, факс: (846) 333-21-10 E-mail: ru63@minjust.ru, сайт: minyust63.ru

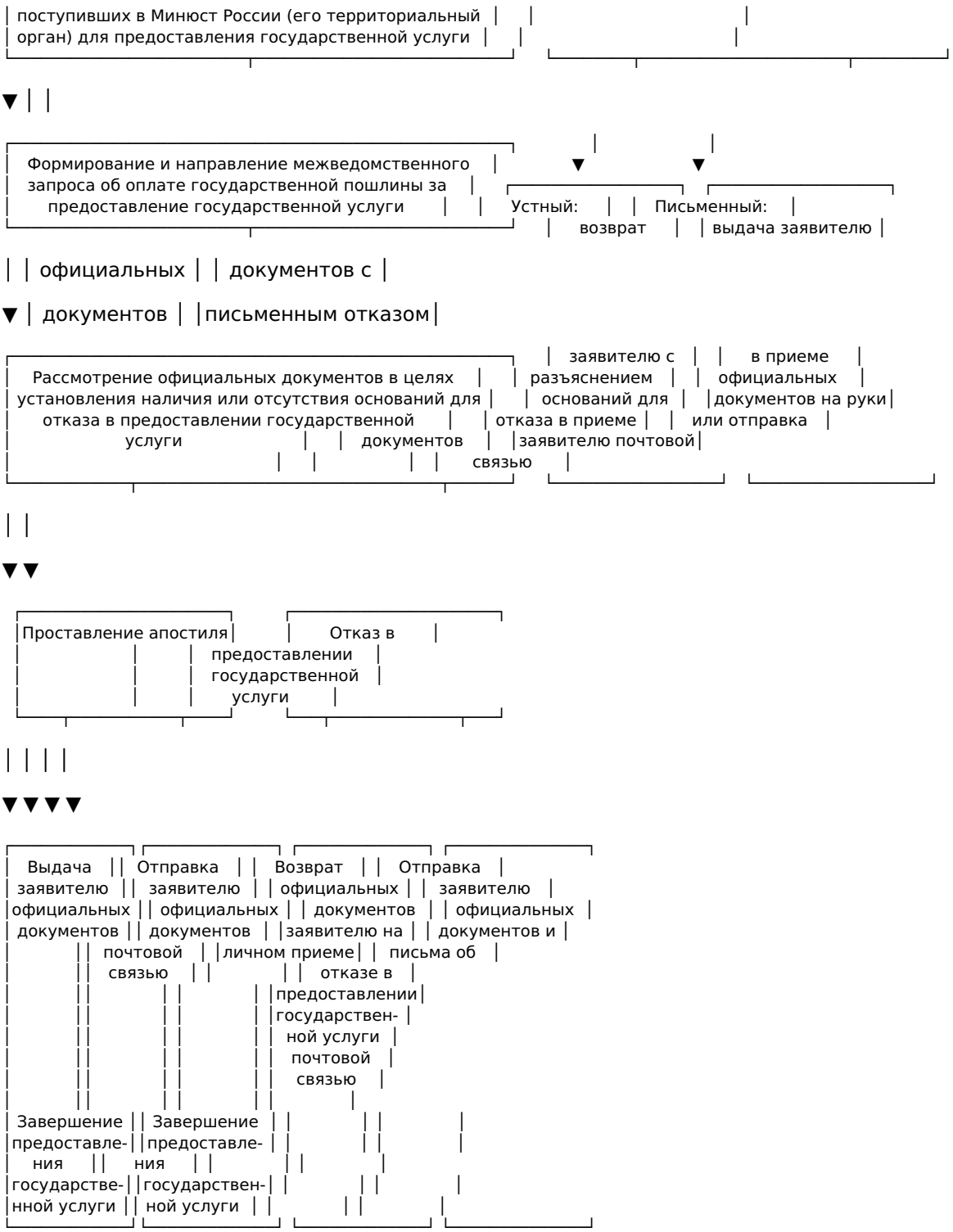
Управление Минюста России по Саратовской области Адрес: 410056, г. Саратов, ул. Советская, д. 44. Телефон/факс: (8452) 26-15-34 E-mail: ru64@minjust.ru, сайт: www.minjust-sar.ru
Управление Минюста России по Ульяновской области Адрес: 432071, г. Ульяновск, ул. Гагарина, д. 34. Телефон/факс: (8422) 46-09-36 E-mail: ru73@minjust.ru, сайт: www.minjust-ul.ru
УРАЛЬСКИЙ ФЕДЕРАЛЬНЫЙ ОКРУГ
Главное управление Минюста России по Свердловской области Адрес: 620062, г. Екатеринбург, пр-т Ленина, д. 68. Телефон: (343) 228-10-00, факс: (343) 228-10-01 E-mail: ru66@minjust.ru, сайт: www.minust66.ru
Управление Минюста России по Курганской области Адрес: 640002, г. Курган, ул. Гоголя, д. 103. Телефон: (3522) 46-10-00, факс: (3522) 46-02-49 E-mail: ru45@minjust.ru, сайт: minjust45.ru
Управление Минюста России по Тюменской области Адрес: 625000, г. Тюмень, ул. Водопроводная, д. 34. Телефон/факс: (3452) 39-68-50 E-mail: ru72@minjust.ru, сайт: www.minjust-tmn.ru
Управление Минюста России по Челябинской области Адрес: 454048, г. Челябинск, ул. Елькина, д. 85. Телефон/факс: (351) 237-94-58 E-mail: ru74@minjust.ru, сайт: minjust74.ru
Управление Минюста России по Ханты-Мансийскому автономному округу - Югре Адрес: 628011, Ханты-Мансийский автономный округ - Югра, г. Ханты-Мансийск, ул. Крупской, д. 23-А. Телефон/факс: (3467) 33-10-60 E-mail: ru86@minjust.ru, сайт: www.minjust-hmao.ru
Управление Минюста России по Ямало-Ненецкому автономному округу Адрес: 629007, Ямало-Ненецкий автономный округ, г. Салехард, ул. Свердлова, д. 47. Телефон/факс: (349) 223-62-15 E-mail: ru89@minjust.ru, сайт: www.minjust89.ru
СИБИРСКИЙ ФЕДЕРАЛЬНЫЙ ОКРУГ
Главное управление Минюста России по Новосибирской области Адрес: 630132, г. Новосибирск, ул. Челюскинцев, д. 50. Телефон/факс: (383) 221-91-17, (383) 221-15-80 E-mail: ru54@minjust.ru, сайт: djsib.atlas-nsk.ru
Управление Минюста России по Республике Алтай Адрес: 649000, Республика Алтай, г. Горно-Алтайск, ул. Чаптынова, д. 20. Телефон/факс: (38822) 2-26-36 E-mail: ru02@minjust.ru, сайт: www.minjust-altai.ru
Управление Минюста России по Республике Бурятия Адрес: 670000, г. Улан-Удэ, ул. Борсоева, д. 13 "Е". Телефон/факс: (3012) 21-38-97 E-mail: ru04@minjust.ru, сайт: minust.e-baikal.ru
Управление Минюста России по Республике Тыва Адрес: 667000, Республика Тыва, г. Кызыл, ул. Щетинкина-Кравченко, д. 37а. Телефон/факс: (39422) 2-38-61 E-mail: ru17@minjust.ru, сайт: just.tuva.ru
Управление Минюста России по Республике Хакасия Адрес: 655017, Республика Хакасия, г. Абакан, пр-т Ленина, д. 82, а/я 86. Телефон/факс: (3902) 21-51-22 E-mail: rul9@minjust.ru, сайт: 19minjust.ru
Управление Минюста России по Алтайскому краю Адрес: 656056, Алтайский край, г. Барнаул, пр. Ленина, д. 8. Телефон/факс: (3852) 24-94-20, (3852) 24-38-52 E-mail: ru22@minjust.intelbi.ru, сайт: www.minjust22.ru
Управление Минюста России по Забайкальскому краю Адрес: 672000, г. Чита, улица Костюшко-Григоровича, д. 4. Телефон: (83022) 32-13-44, факс: (83022) 35-05-78 E-mail: ru75@minjust.ru, сайт: www.minjust-chita.ru
Управление Минюста России по Красноярскому краю Адрес: 660017, г. Красноярск, ул. Кирова, д. 33. Телефон: (391) 227-75-16, факс: (391) 211-04-55 E-mail: ru24@minjust.ru, сайт: www.r24minjust.ru

Управление Минюста России по Иркутской области Адрес: 664011, г. Иркутск, ул. Желябова, д. 6, а/я 76. Телефон/факс: (3952) 79-27-92 E-mail: ru38@minjust.ru, сайт: www.minjust-irk.ru
Управление Минюста России по Кемеровской области Адрес: 650991, г. Кемерово, пр. Октябрьский, д. 28. Телефон: (3842) 72-21-18, факс: (3842) 72-21-47 E-mail: ru42@miniust.ru, сайт: www.kemust.ru
Управление Минюста России по Омской области Адрес: 644002, г. Омск, ул. Красный Путь, д. 5. Телефон/факс: (3812) 24-58-29,24-62-89 E-mail: ru55@minjust.ru, сайт: www.minjust-omsk.ru
Управление Минюста России по Томской области Адрес: 634003, г. Томск, ул. Пушкина, д. 3. Телефон/факс: (3822) 65-89-71 E-mail: ru70@minjust.ru, сайт: www.minjust70.ru
ДАЛЬНЕВОСТОЧНЫЙ ФЕДЕРАЛЬНЫЙ ОКРУГ
Главное управление Минюста России по Хабаровскому краю и Еврейской автономной области Адрес: 680000, г. Хабаровск, ул. Карла Маркса, д. 60. Телефон: (4212) 41-87-02 E-mail: ru27@minjust.ru, сайт: www.minjustdvfo.ru
Управление Минюста России по Республике Саха (Якутия) Адрес: 677000, г. Якутск, ул. Амосова, д. 18. Телефон/факс: (4112) 34-23-13 E-mail: ru14@minjust.ru, сайт: minjust.sakha.ru
Управление Минюста России по Приморскому краю Адрес: 690001, г. Владивосток, ул. Пушкинская, д. 93. Телефон/факс: (4232) 60-55-41 E-mail: ru25@minjust.ru, сайт: www.prim-just.ru
Управление Минюста России по Камчатскому краю Адрес: 683031, г. Петропавловск-Камчатский, пр. К. Маркса, д. 29. Телефон/факс: (4152) 26-64-28 E-mail: ru41@minjust.ru, сайт: www.minjust.kamchatka.ru
Управление Минюста России по Амурской области Адрес: 675000, г. Благовещенск, ул. Калинина, д. 126. Телефон/факс: (4162) 35-21-00, (4162) 37-36-26 E-mail: ru28@minjust.ru, сайт: minjust28.ru
Управление Минюста России по Магаданской области и Чукотскому автономному округу Адрес: 658000, г. Магадан, ул. Дзержинского, д. 1. Телефон/факс: (4132) 63-92-26 E-mail: ru49@minjust.ru, сайт: www.minjustmag.ru
Управление Минюста России по Сахалинской области Адрес: 693000, Сахалинская область, г. Южно-Сахалинск, ул. Дзержинского, д. 23. Телефон/факс: (4242) 50-54-46 E-mail: ru65@minjust.ru, сайт: www.minjust-sakh.ru

Приложение N 2
к **Административному регламенту**

Блок-схема предоставления государственной услуги

```
┌──────────────────────────────────────┐
│Начало предоставления государственной услуги │
├──────────────────────────────────────┤
│   Представление официальных документов    │
│             заявителем                    │
└──────────────────────────────────────┘
                  │
▼
┌──────────────────────────────────────┐
│Установление отсутствия оснований для отказа │
│     в приеме официальных документов       │
└──────────────────────────────────────┘
          │                          │
│ │
▼▼
┌──────────────────────────────────────┐  ┌──────────────────────────────────────┐
│  Прием и регистрация официальных документов,  │  │Отказ в приеме официальных документов │
```



Приложение N 3
к **Административному регламенту**
предоставления Министерством юстиции
Российской Федерации государственной
услуги по проставлению апостиля
на официальных документах,
подлежащих вывозу за границу
(с изменениями от 2 апреля 2014 г.)

Государства - участники Конвенции, отменяющей требование легализации иностранных официальных документов, подписанной в Гааге 5 октября 1961 года
(по состоянию на 1 мая 2013 г.)

Албания	Кабо-Верде	Российская Федерация
Аргентина	Казахстан	Румыния
Австралия	Киргизстан	Самоа
Австрия	Китайская Народная	Сан-Марино
	Республика	
Азербайджан	(только Макао и Гонконг)	Сан-Томе и Принсипи
Андорра	Колумбия	Сейшельские острова
Антигуа и Барбуда	Коста-Рика	Свазиленд
Армения	Кипр	Сент-Китс и Невис
Багамские острова	Латвия	Сент-Люсия
Барбадос	Лесото	Сент-Винсент и Гренадины
Бахрейн (с 31.12.2013)	Либерия	Сербия
Беларусь	Лихтенштейн	Словакия
Белиз	Литва	Словения
Бельгия	Люксембург	США
Босния и Герцеговина	Македония	Суринам
Ботсвана	Малави	Тонга
Болгария	Маршалловы острова	Тринидад и Тобаго
Бруней-Дурассалам	Молдова	Турция
Вануату	Монголия	Узбекистан
Венгрия	Мальта	Украина
Великобритания	Маврикий	Уругвай
Венесуэла	Мексика	Фиджи
Гренада	Монако	Финляндия
Гондурас	Намибия	Франция
Грузия	Нидерланды	Хорватия
Германия	Никарагуа	Чехия
Греция	Ниуэ	Черногория
Дания	Новая Зеландия	Швеция
Доминика	Норвегия	Швейцария
Доминиканская	Острова Кука	Эквадор
Республика		
Исландия	Оман	Эстония
Индия	Панама	Эль-Сальводор
Ирландия	Перу	Южная Африка
Израиль	Польша	Япония
Испания	Португалия	
Италия	Республика Корея (Южная Корея)	

Приложение N 4
к **Административному регламенту**
предоставления Министерством юстиции
Российской Федерации государственной
услуги по проставлению апостиля
на официальных документах,
подлежащих вывозу за границу
(с изменениями от 2 апреля 2014 г.)

Журнал
учета входящих документов для проставления апостиля

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

Приложение N 5
к **Административному регламенту**

РАСПИСКА
в получении документов
"___"_____20_____г.

Заявитель:_____
(Ф.И.О. заявителя физического лица (представителя); наименование юридического лица)
_____

представлено на проставление апостиля следующее количество официальных документов, подлежащих вывозу за границу:

Количество принятых официальных документов:	

государство предъявления официальных документов:_____

о чем в журнал учета входящих документов для проставления апостиля внесена запись: N _____

ДАТА ВЫДАЧИ ДОКУМЕНТОВ: <____>_____20_____г.

Документы принял (а):

_____ _____ _____

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

График приема и выдачи документов:

_____

_____

_____

Телефон для справок: _____

Приложение N 6
к **Административному регламенту**
предоставления Министерством юстиции
Российской Федерации государственной
услуги по проставлению апостиля
на официальных документах,

подлежащих вывозу за границу
(с изменениями от 2 апреля 2014 г.)

Журнал регистрации апостиля

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

Приложение N 7
к **Административному регламенту**

ЗАПРОС

на предоставление государственной услуги по проставлению апостиля

на официальных документах, подлежащих вывозу за границу

_____,

(полностью Ф.И.О. / наименование юридического лица)

_____

(почтовый адрес для направления ответа)

контактный телефон_____,

прошу оказать государственную услугу по проставлению апостиля на

официальных документах, подлежащих предъявлению:_____.

(страна предъявления документов)

к настоящему заявлению прилагаются:

N п/п	Наименование документа	Количество экземпляров

"____"_____20___г.

_____ _____

(подпись) (полностью Ф.И.О. заявителя физического лица или

представителя юридического лица)