Зарегистрировано в Минюсте России 21 ноября 2013 г. N 30440

МИНИСТЕРСТВО ВНУТРЕННИХ ДЕЛ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

ПРИКАЗ

от 14 августа 2013 г. N 625

ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

МИНИСТЕРСТВА ВНУТРЕННИХ ДЕЛ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ ПО ПРОСТАВЛЕНИЮ

АПОСТИЛЯ НА ОФИЦИАЛЬНЫХ ДОКУМЕНТАХ, ПОДЛЕЖАЩИЙ ВЫВОЗУ

ЗА ПРЕДЕЛЫ ТЕРРИТОРИИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

Список изменяющих документов

(в ред. Приказов МВД России от 19.02.2015 N 263,

от 26.12.2016 N 891, от 22.08.2017 N 660)

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" <1> и 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" <2>:

(преамбула в ред. Приказа МВД России от 26.12.2016 N 891)

--------------------------------

<1> Собрание законодательства Российской Федерации, 2010, N 31, ст. 4179; 2011, N 15, ст. 2038; N 27, ст. 3873, 3880; N 29, ст. 4291; N 30, ст. 4587; N 49, ст. 7061; 2012, N 31, ст. 4322; 2013, N 14, ст. 1651.

<2> Собрание законодательства Российской Федерации, 2011, N 22, ст. 3169; N 35, ст. 5092; 2012, N 28, ст. 3908; N 36, ст. 4903; N 50, ст. 7070; N 52, ст. 7507.

<3> Сноска исключена. - Приказ МВД России от 26.12.2016 N 891.

1. Утвердить Административный [регламент](#P49) Министерства внутренних дел Российской Федерации по предоставлению государственной услуги по проставлению апостиля на официальных документах, подлежащих вывозу за пределы территории Российской Федерации <4>.

--------------------------------

<4> Далее - "Административный регламент".

2. Начальникам федерального казенного учреждения "Главный информационно-аналитический центр Министерства внутренних дел Российской Федерации" и территориальных органов МВД России на региональном уровне организовать:

2.1. Изучение и выполнение требований Административного [регламента](#P49) сотрудниками, ответственными за предоставление государственной услуги по проставлению апостиля на официальных документах, подлежащих вывозу за пределы территории Российской Федерации.

2.2. Изготовление штампа "Апостиль", предусмотренного Административным [регламентом](#P49), в пределах средств, выделенных на материально-техническое обеспечение.

3. Возложить на федеральное казенное учреждение "Главный информационно-аналитический центр Министерства внутренних дел Российской Федерации" функцию по ведению реестра апостилей.

(п. 3 в ред. Приказа МВД России от 26.12.2016 N 891)

4. Контроль за выполнением настоящего приказа возложить на заместителей Министра, ответственных за деятельность соответствующих подразделений.

(п. 4 введен Приказом МВД России от 26.12.2016 N 891)

Министр

генерал-полковник полиции

В.КОЛОКОЛЬЦЕВ

Приложение

к приказу МВД России

от 14.08.2013 N 625

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

МИНИСТЕРСТВА ВНУТРЕННИХ ДЕЛ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ ПО ПРОСТАВЛЕНИЮ

АПОСТИЛЯ НА ОФИЦИАЛЬНЫХ ДОКУМЕНТАХ, ПОДЛЕЖАЩИХ ВЫВОЗУ

ЗА ПРЕДЕЛЫ ТЕРРИТОРИИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

Список изменяющих документов

(в ред. Приказов МВД России от 19.02.2015 N 263,

от 26.12.2016 N 891, от 22.08.2017 N 660)

I. Общие положения

Предмет регулирования Административного регламента

1. Административный регламент Министерства внутренних дел Российской Федерации <1> по предоставлению государственной услуги по проставлению апостиля на официальных документах, подлежащих вывозу за пределы территории Российской Федерации <2>, устанавливает стандарт и порядок предоставления Министерством внутренних дел Российской Федерации в пределах установленных полномочий государственной услуги по проставлению апостиля на официальных документах, подлежащих вывозу за пределы территории Российской Федерации <3>.

--------------------------------

<1> Далее - "Министерство" или "МВД России".

<2> Далее - "Административный регламент".

<3> Далее - "государственная услуга".

Круг заявителей

2. Получателями государственной услуги являются граждане Российской Федерации, иностранные граждане, лица без гражданства <4>.

--------------------------------

<4> Далее - "заявители".

Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги

3. Сведения о порядке предоставления государственной услуги размещаются в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (www.gosuslugi.ru) <5>, на официальном сайте МВД России в сети Интернет (www.mvd.ru) <6>, на информационных стендах федерального казенного учреждения "Главный информационно-аналитический центр Министерства внутренних дел Российской Федерации" <7> и информационных центров территориальных органов МВД России на региональном уровне <8>.

--------------------------------

<5> Далее - "ЕПГУ".

<6> Далее - "сеть Интернет".

<7> Далее - "ФКУ "ГИАЦ МВД России".

<8> Далее - "ИЦ".

4. Информирование о порядке личного приема заявителей должностными лицами ФКУ "ГИАЦ МВД России" и о последовательности исполнения административных процедур, связанных с проставлением апостиля на официальных документах, подлежащих вывозу за пределы территории Российской Федерации, осуществляется сотрудниками, ответственными за предоставление государственной услуги в ФКУ "ГИАЦ МВД России, по телефонам: (495) 332-30-58, 332-30-35.

5. Личный прием заявителей осуществляется начальником ФКУ "ГИАЦ МВД России", заместителями начальника ФКУ "ГИАЦ МВД России", сотрудниками, ответственными за предоставление государственной услуги в ФКУ "ГИАЦ МВД России", по адресу: г. Москва, улица Новочеремушкинская, дом 67, в соответствии с графиком приема, утвержденным начальником ФКУ "ГИАЦ МВД России".

6. Информирование о порядке личного приема заявителей должностными лицами ИЦ и о последовательности исполнения административных процедур, связанных с проставлением апостиля на официальных документах, подлежащих вывозу за пределы территории Российской Федерации, осуществляется сотрудниками, ответственными за предоставление государственной услуги в ИЦ.

7. Личный прием заявителей в ИЦ осуществляется начальником ИЦ, заместителями начальника ИЦ, сотрудниками, ответственными за предоставление государственной услуги в ИЦ. Сведения о месте нахождения, контактных телефонах, страницах сайтов в сети Интернет, а также графике работы ИЦ размещаются на официальном сайте МВД России, официальных сайтах территориальных органов МВД России на региональном уровне в сети Интернет, а также на информационных стендах ФКУ "ГИАЦ МВД России" и ИЦ.

(п. 7 в ред. Приказа МВД России от 22.08.2017 N 660)

8. Информационные стенды о предоставлении государственной услуги размещаются в приемной граждан ФКУ "ГИАЦ МВД России" и ИЦ.

9. По телефону, при личном обращении либо при получении письменного обращения должностные лица ФКУ "ГИАЦ МВД России" и ИЦ обязаны сообщить исчерпывающую информацию по вопросам предоставления государственной услуги в установленном порядке.

10. Консультации проводятся сотрудниками, ответственными за предоставление государственной услуги, по вопросам, касающимся:

подразделений, в которые можно обратиться с заявлением, включая информацию об их почтовых и электронных адресах (при наличии);

графиков работы ФКУ "ГИАЦ МВД России" и ИЦ;

документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

порядка и сроков предоставления государственной услуги;

режима приема граждан сотрудниками;

порядка обжалования действий (бездействия) должностных лиц, а также принимаемых ими решений при предоставлении государственной услуги.

11. Ответ на телефонный звонок начинается с информации о наименовании подразделения, в которое позвонил заявитель, фамилии и должности сотрудника, принявшего телефонный звонок.

При ответах на телефонные звонки сотрудники, ответственные за предоставление государственной услуги, подробно и в вежливой форме информируют заявителей по вопросам, указанным в [пункте 10](#P90) Административного регламента.

При невозможности сотрудника, принявшего телефонное обращение, самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонное обращение переадресовывается (переводится) другому должностному лицу или же заявителю сообщается телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

Продолжительность консультации по телефону не должна превышать 10 минут.

12. По письменному обращению либо обращению, поступившему по сети Интернет, сотрудники, ответственные за предоставление государственной услуги, подробно в письменной форме разъясняют заявителю порядок предоставления услуги и в течение 30 дней со дня регистрации обращения направляют ответ заявителю.

13. При личном обращении заявителя в ФКУ "ГИАЦ МВД России" или ИЦ сотрудники, ответственные за предоставление государственной услуги, разъясняют заявителю вопросы, указанные в [пункте 10](#P90) Административного регламента.

14. Размещению на информационных стендах подлежит следующая информация:

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

текст Административного регламента с приложениями;

блок-схема (приложение N 5 к Административному регламенту);

исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, требования к оформлению указанных документов;

образец заявления (приложение N 2 к Административному регламенту);

порядок получения консультаций;

о месте нахождения, контактных телефонах, страницах сайтов в сети Интернет, а также графике работы ФКУ "ГИАЦ МВД России" и ИЦ;

контактные телефоны руководителей, ответственных за качество предоставления государственных услуг;

о возможности оценки ими качества предоставления государственной услуги на специализированном сайте "Ваш контроль" (www.vashkontrol.ru) в сети Интернет;

о праве заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) ФКУ "ГИАЦ МВД России" или ИЦ, предоставляющих государственную услугу, а также их должностных лиц;

ссылка на портал федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные и муниципальные услуги, их должностными лицами, государственными и муниципальными служащими с использованием сети Интернет.

Размещению на ЕПГУ подлежит следующая информация:

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

текст Административного регламента с приложениями;

блок-схема (приложение N 5 к Административному регламенту);

исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, требования к оформлению указанных документов;

образец заявления (приложение N 2 к Административному регламенту);

порядок получения консультаций;

о месте нахождения, контактных телефонах, страницах сайтов в сети Интернет, а также графике работы ФКУ "ГИАЦ МВД России" и ИЦ;

контактные телефоны руководителей, ответственных за качество предоставления государственных услуг;

опросный модуль специализированного сайта "Ваш контроль" в сети Интернет;

о праве заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) ФКУ "ГИАЦ МВД России" или ИЦ, предоставляющих государственную услугу, а также их должностных лиц;

круг заявителей;

срок предоставления государственной услуги;

результаты предоставления государственной услуги, порядок предоставления документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги;

исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги.

Информация на официальном сайте МВД России, официальных сайтах территориальных органов МВД России на региональном уровне в сети Интернет и на ЕПГУ о порядке и сроках предоставления государственной услуги на основании сведений, содержащихся в федеральной государственной информационной системе "Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)", предоставляется заявителю бесплатно.

Доступ к информации о сроках и порядке предоставления государственной услуги осуществляется без выполнения заявителем каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию заявителя или предоставление им персональных данных.

(п. 14 в ред. Приказа МВД России от 22.08.2017 N 660)

II. Стандарт предоставления государственной услуги

Наименование государственной услуги

15. Наименование государственной услуги - государственная услуга по проставлению апостиля на официальных документах, подлежащих вывозу за пределы территории Российской Федерации.

К официальным документам, в отношении которых предоставляется государственная услуга, относятся выданные органами внутренних дел Российской Федерации <1>:

--------------------------------

<1> Далее - "официальный документ".

справки о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования;

архивные документы (архивные справки, выписки или копии документов);

справки о реабилитации.

Наименование федерального органа исполнительной власти, предоставляющего государственную услугу

16. Государственную услугу предоставляет МВД России.

16.1. Непосредственное предоставление государственной услуги по проставлению апостиля на официальных документах, подлежащих вывозу за пределы территории Российской Федерации, осуществляется ФКУ "ГИАЦ МВД России" и ИЦ.

16.2. ФКУ "ГИАЦ МВД России" проставляет апостиль на официальных документах, подлежащих вывозу за пределы территории Российской Федерации, выданных ФКУ "ГИАЦ МВД России" и ИЦ, а также осуществляет ведение реестра апостилей <2> в бумажном и (или) электронном виде (приложение N 6 к Административному регламенту).

(в ред. Приказа МВД России от 26.12.2016 N 891)

--------------------------------

<2> Далее - "Реестр".

(сноска введена Приказом МВД России от 26.12.2016 N 891)

16.3. ИЦ проставляют апостиль на официальных документах, подлежащих вывозу за пределы территории Российской Федерации, выданных данными ИЦ.

16.4. В процессе предоставления государственной услуги Министерство взаимодействует с Федеральным казначейством.

16.5. Запрещается 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 и организации.

Результат предоставления государственной услуги

17. Результатами предоставления государственной услуги являются:

17.1. Проставление апостиля на официальном документе, подлежащем вывозу за пределы территории Российской Федерации, предоставленном заявителем.

17.2. Отказ в проставлении апостиля на официальном документе, подлежащем вывозу за пределы территории Российской Федерации.

Юридическим фактом завершения предоставления государственной услуги является выдача заявителю официального документа с проставленным апостилем или письма об отказе в проставлении апостиля на официальном документе.

(п. 17 в ред. Приказа МВД России от 22.08.2017 N 660)

Срок предоставления государственной услуги

18. Срок предоставления государственной услуги не должен превышать 5 рабочих дней со дня представления документов.

В случае необходимости истребования образца подписи и подтверждения полномочий на право подписи конкретного должностного лица, подписавшего представленный на проставление апостиля официальный документ, и (или) истребования образца оттиска печати органа, от которого исходит документ <1>, срок предоставления государственной услуги в ФКУ "ГИАЦ МВД России" может быть продлен начальником ФКУ "ГИАЦ МВД России" или должностным лицом, его замещающим, но не более чем на 30 рабочих дней, о чем уведомляется заявитель.

--------------------------------

<1> Далее - "оттиск печати".

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

19. Отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги, регулируются следующими нормативными правовыми актами:

Конституцией Российской Федерации <2>;

--------------------------------

<2> Собрание законодательства Российской Федерации, 2009, N 4, ст. 445.

Конвенцией, отменяющей требования легализации иностранных официальных документов, от 5 октября 1961 г. <3>;

--------------------------------

<3> Бюллетень международных договоров, 1993, N 6. Далее - "Конвенция".

Федеральным законом от 28 ноября 2015 г. N 330-ФЗ "О проставлении апостиля на российских официальных документах, подлежащих вывозу за пределы территории Российской Федерации" <4>;

(абзац введен Приказом МВД России от 26.12.2016 N 891)

--------------------------------

<4> Собрание законодательства Российской Федерации, 2015, N 48, ст. 6696.

(сноска введена Приказом МВД России от 26.12.2016 N 891)

Федеральным законом от 24 ноября 1995 г. N 181-ФЗ "О социальной защите инвалидов в Российской Федерации" <5>;

(абзац введен Приказом МВД России от 26.12.2016 N 891)

--------------------------------

<5> Собрание законодательства Российской Федерации, 1995, N 48, ст. 4563; 1998, N 31, ст. 3803; 1999, N 2, ст. 232, N 29, ст. 3693; 2000, N 22, ст. 2267; 2001, N 24, ст. 2410, N 33, ст. 3426, N 53, ст. 5024; 2002, N 1, ст. 2, N 22, ст. 2026; 2003, N 2, ст. 167, N 43, ст. 4108; 2004, N 35, ст. 3607; 2005, N 1, ст. 25; 2006, N 1, ст. 10; 2007, N 43, ст. 5084, N 49, ст. 6070; 2008, N 9, ст. 817, N 29, ст. 3410, N 30, ст. 3616, N 52, ст. 6224; 2009, N 18, ст. 2152, N 30, ст. 3739; 2010, N 50, ст. 6609; 2011, N 27, ст. 3880, N 30, ст. 4596, N 45, ст. 6329, N 47, ст. 6608, N 49, ст. 7033; 2012, N 29, ст. 3990, N 30, ст. 4175, N 53, ст. 7621; 2013, N 8, ст. 717, N 19, ст. 2331, N 27, ст. 3460, ст. 3475, ст. 3477, N 48, ст. 6160, N 52, ст. 6986; 2014, N 26, ст. 3406, N 30, ст. 4268, N 49, ст. 6928; 2015, N 14, ст. 2008, N 27, ст. 3967, N 48, ст. 6724; 2016, N 1, ст. 19, N 52, ст. 7510.

(сноска введена Приказом МВД России от 26.12.2016 N 891)

Федеральным законом от 2 мая 2006 г. N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации" <6>;

(в ред. Приказа МВД России от 26.12.2016 N 891)

--------------------------------

<6> Собрание законодательства Российской Федерации, 2006, N 19, ст. 2060; 2010, N 27, ст. 3410; N 31, ст. 4196; 2012, N 31, ст. 4470; 2013, N 19, ст. 2307.

(в ред. Приказа МВД России от 26.12.2016 N 891)

Федеральным законом от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

Законом СССР от 24 июня 1991 г. N 2261-1 "О порядке вывоза, пересылки и истребования личных документов советских и иностранных граждан, лиц без гражданства из СССР за границу" <7>;

(в ред. Приказа МВД России от 26.12.2016 N 891)

--------------------------------

<7> Ведомости Съезда народных депутатов СССР и Верховного Совета СССР, 1991, N 27, ст. 784.

(в ред. Приказа МВД России от 26.12.2016 N 891)

Налоговым кодексом Российской Федерации (часть вторая) <6>;

--------------------------------

<6> Собрание законодательства Российской Федерации, 2000, N 32, ст. 3340; 2001, N 1, ст. 18; N 23, ст. 2289; N 33, ст. 3413, 3421, 3429; N 49, ст. 4554, 4564; N 53, ст. 5015, 5023; 2002, N 1, ст. 4; N 22, ст. 2026; N 30, ст. 3021, 3027, 3033; N 52, ст. 5138; 2003; N 1, ст. 2, 6, 8; N 19, ст. 1749; N 21, ст. 1958; N 23, ст. 2174; N 26, ст. 2567; N 27, ст. 2700; N 28, ст. 2874, 2879, 2886; N 46, ст. 4435, 4443, 4444; N 50, ст. 4849; N 52, ст. 5030; 2004, N 15, ст. 1342; N 27, ст. 2711, 2713, 2715; N 30, ст. 3083, 3084, 3088; N 31, ст. 3219, 3220, 3222, 3231; N 34, ст. 3517, 3518, 3520, 3522, 3523, 3524, 3525, 3527; N 35, ст. 3607; N 41, ст. 3994; N 45, ст. 4377; N 49, ст. 4840; 2005, N 1, ст. 9, 29, 30, 34, 38; N 21, ст. 1918; N 23, ст. 2201; N 24, ст. 2312; N 25, ст. 2427, 2428, 2429; N 27, ст. 2707, 2710, 2717; N 30, ст. 3101, 3104, 3112, 3117, 3118; N 30, ст. 3128, 3129, 3130; N 43, ст. 4350; N 50, ст. 5246; N 52, ст. 5581; 2006, N 1, ст. 12, 16; N 3, ст. 280; N 10, ст. 1065; N 12, ст. 1233; N 23, ст. 2380, 2382; N 27, ст. 2881; N 30, ст. 3295; N 31, ст. 3433, 3436, 3443, 3450, 3452; N 43, ст. 4412; N 45, ст. 4627, 4628, 4629, 4630; N 47, ст. 4819; N 50, ст. 5279, 5286; N 52, ст. 5498; 2007, N 1, ст. 7, 20, 31, 39; N 13, ст. 1465; N 21, ст. 2461, 2462, 2463; N 22, ст. 2563, 2564; N 23, ст. 2691; N 31, ст. 3991, 4013; N 45, ст. 5416, 5417, 5432; N 46, ст. 5554, 5557; N 49, ст. 6045, 6046, 6071; N 50, ст. 6237, 6245, 6246; 2008, N 18, ст. 1942; N 27, ст. 3126; N 30, ст. 3577, 3591, 3598, 3611, 3614; N 30, ст. 3616; N 42, ст. 4697; N 48, ст. 5500, 5503, 5504, 5519, 5523; N 49, ст. 5749; N 52, ст. 6218, 6219, 6227, 6236, 6237; 2009, N 1, ст. 13, 19, 21, 22, 31; N 11, ст. 1265; N 18, ст. 2147; N 23, ст. 2772, 2775; N 26, ст. 3123; N 29, ст. 3582, 3598, 3602, 3625, 3638, 3639, 3641, 3642; N 30, ст. 3735, 3739; N 39, ст. 4534; N 44, ст. 5171; N 45, ст. 5271; N 48, ст. 5711, 5725, 5726, 5731, 5732, 5733, 5734, 5737; N 51, ст. 6153, 6155; N 52, ст. 6444, 6450, 6455; 2010, N 15, ст. 1737, 1746; N 18, ст. 2145; N 19, ст. 2291; N 21, ст. 2524; N 23, ст. 2797; N 25, ст. 3070, N 28, ст. 3553; N 31, ст. 4176, 4186, 4198; N 32, ст. 4298; N 40, ст. 4969; N 45, ст. 5750, 5756; N 46, ст. 5918; N 47, ст. 6034; N 48, ст. 6247, 6248, 6249, 6250, 6251; N 49, ст. 6409; 2011, N 1, ст. 7, 9, 21, 37; N 11, ст. 1492, 1494; N 17, ст. 2311, 2318; N 23, ст. 3262, 3265; N 24, ст. 3357; N 26, ст. 3652; N 27, ст. 3881; N 29, ст. 4291; N 30, ст. 4563, 4566, 4575, 4583, 4587, 4593, 4596, 4597, 4606; N 45, ст. 6335; N 47, ст. 6608, 6609, 6610, 6611; N 48, ст. 6729, 6731; N 49, ст. 7014, 7015, 7016, 7017, 7037, 7043, 7061, 7063; N 50, ст. 7347, 7359; 2012, N 10, ст. 1164; N 14, ст. 1545; N 18, ст. 2128; N 19, ст. 2281; N 24, ст. 3066; N 25, ст. 3268; N 26, ст. 3447; N 27, ст. 3587, 3588; N 29, ст. 3980; N 31, ст. 4319, 4322, 4334; N 41, ст. 5526, 5527; N 49, ст. 6747, 6748, 6749, 6750, 6751; N 50, ст. 6958; N 53, ст. 7596, 7603, 7604,7607, 7619; 2013, N 14, ст. 1647; N 19, ст. 2321.

Законом Российской Федерации от 27 апреля 1993 г. N 4866-1 "Об обжаловании в суд действий и решений, нарушающих права и свободы граждан" <1>;

--------------------------------

<1> Российская газета, 1993, N 89; Ведомости Совета Народных депутатов СССР и Верховного Совета СССР, 1993, N 19, ст. 685; Собрание законодательства Российской Федерации, 1995, N 51, ст. 4970; 2009, N 7, ст. 772.

Указом Президента Российской Федерации от 21 декабря 2016 г. N 699 "Об утверждении Положения о Министерстве внутренних дел Российской Федерации и Типового положения о территориальном органе внутренних дел Российской Федерации по субъекту Российской Федерации" <3>;

(в ред. Приказа МВД России от 26.12.2016 N 891)

--------------------------------

<3> Собрание законодательства Российской Федерации, 2016, N 52, ст. 7614.

(сноска введена Приказом МВД России от 26.12.2016 N 891)

Указом Президента Российской Федерации от 7 мая 2012 г. N 601 "Об основных направлениях совершенствования системы государственного управления" <4>;

(в ред. Приказа МВД России от 26.12.2016 N 891)

--------------------------------

<4> Собрание законодательства Российской Федерации, 2012, N 19, ст. 2338.

(в ред. Приказа МВД России от 26.12.2016 N 891)

постановлением Верховного Совета СССР от 17 апреля 1991 г. N 2119-1 "О присоединении Союза Советских Социалистических Республик к Гаагской конвенции 1961 года, отменяющей требование легализации иностранных официальных документов" <5>;

(в ред. Приказа МВД России от 26.12.2016 N 891)

--------------------------------

<5> Ведомости Совета Народных депутатов СССР и Верховного Совета СССР, 1991, N 17, ст. 496.

(в ред. Приказа МВД России от 26.12.2016 N 891)

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".

постановлением Правительства Российской Федерации от 16.08.2012 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" <4>.

--------------------------------

<4> Собрание законодательства Российской Федерации, 2012, N 35, ст. 4829.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги

20. Для предоставления государственной услуги заявителем представляются:

заявление на предоставление государственной услуги по проставлению апостиля на официальных документах ([приложение N 2](#P647) к Административному регламенту);

официальный документ с его копией.

21. При представлении документов, указанных в [пункте 20](#P245) Административного регламента, предъявляется документ, удостоверяющий личность заявителя:

паспорт гражданина Российской Федерации - для граждан Российской Федерации;

паспорт иностранного гражданина либо иной документ, установленный федеральным законом или признаваемый в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина, - для иностранных граждан;

документ, выданный иностранным государством и признаваемый в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документа, удостоверяющего личность лица без гражданства, разрешение на временное проживание, вид на жительство либо иные документы, предусмотренные федеральным законом или признаваемые в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документов, удостоверяющих личность лица без гражданства, - для лиц без гражданства <5>.

--------------------------------

<5> Статья 10 Федерального закона от 25 июля 2002 г. N 115-ФЗ "О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2002, N 30, ст. 3032).

22. Заявление о проставлении апостиля предоставляется в подлинном экземпляре.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов и которые заявитель вправе представить, порядок их представления

23. Государственная услуга предоставляется при условии уплаты заявителем государственной пошлины, взимаемой за предоставление государственной услуги.

Информацию, подтверждающую уплату заявителем государственной пошлины, ФКУ "ГИАЦ МВД России" и ИЦ получают из Федерального казначейства на основании соответствующего запроса с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия <1>.

--------------------------------

<1> Далее - "СМЭВ".

Заявитель также вправе представить по собственной инициативе документ, подтверждающий уплату государственной пошлины за предоставление государственной услуги. В этом случае запрос в Федеральное казначейство не направляется.

Непредставление заявителем указанного документа не является основанием для отказа заявителю в предоставлении услуги.

24. Запрещается требовать от заявителя:

24.1. 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.

24.2. Представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг <2>.

--------------------------------

<2> Пункты 1 и 2 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", подпункт "ж" пункта 14 Правил разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 16 мая 2011 г. N 373.

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

25. Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, являются:

25.1. Представление неполного комплекта документов, предусмотренных [пунктами 20](#P245), [21](#P248) Административного регламента.

25.2. Представление официального документа, предназначенного для вывоза на территорию государства, не являющегося договаривающейся стороной Конвенции.

25.3. Представление официального документа, не исходящего от ФКУ "ГИАЦ МВД России" или ИЦ.

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги

26. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

26.1. Отсутствие на официальном документе хотя бы одного из обязательных реквизитов.

26.2. Наличие подписи должностного лица и (или) оттиска печати на официальном документе, не соответствующих образцам, имеющимся (поступившим) в ФКУ "ГИАЦ МВД России" (при предоставлении услуги в ФКУ "ГИАЦ МВД России").

26.3. Наличие подписи на официальном документе, выполненной должностным лицом, не обладающим полномочиями на его подписание.

26.4. 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".

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

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления государственной услуги

27. Приостановление предоставления государственной услуги не предусмотрено.

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

28. Предоставление 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

29. За проставление апостиля уплачивается государственная пошлина в порядке и размерах, которые установлены подпунктом 5 пункта 1 статьи 333.18 и подпунктом 48 пункта 1 статьи 333.33 Налогового кодекса Российской Федерации.

Заявитель может быть освобожден от уплаты государственной пошлины в соответствии с подпунктом 12 пункта 3 статьи 333.35 Налогового кодекса Российской Федерации.

Если заявитель освобожден от уплаты государственной пошлины, в графе Журнала регистрации обращений заявителей по вопросу проставления апостиля <1> ([приложение N 4](#P742) к Административному регламенту), в которую вносятся сведения об уплате государственной пошлины, указывается документально подтвержденное основание освобождения заявителя от уплаты государственной пошлины.

(в ред. Приказа МВД России от 26.12.2016 N 891)

(п. 29 в ред. Приказа МВД России от 19.02.2015 N 263)

--------------------------------

<1> Далее - "Журнал".

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

30. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги не должен превышать 15 минут.

Срок и порядок регистрации заявления о предоставлении государственной услуги

31. Заявления, поданные на личном приеме, регистрируются в [Журнале](#P742) в течение 15 минут с момента подачи.

32. Учетный номер заявления выдается заявителю на руки в виде расписки о принятии официальных документов <1> ([приложение N 3](#P702) к Административному регламенту).

--------------------------------

<1> Далее - "расписка".

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

33. Помещениями, в которых предоставляется государственная услуга, являются места для заполнения заявлений и зал приема документов.

Места для заполнения заявлений оборудуются:

информационным стендом с образцами заявлений, перечнем документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

стульями и столами;

бланками заявлений и канцелярскими принадлежностями.

34. В ФКУ "ГИАЦ МВД России" и ИЦ должны быть созданы условия для обслуживания инвалидов (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников):

беспрепятственный доступ к помещениям и предоставляемой в них государственной услуге;

возможность самостоятельного или с помощью сотрудников, ответственных за предоставление государственной услуги, передвижения по территории, на которой расположены помещения, входа в такие помещения и выхода из них;

возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в помещения, в том числе с использованием кресла-коляски и при необходимости с помощью сотрудников, ответственных за предоставление государственной услуги;

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи в помещениях;

надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для беспрепятственного доступа инвалидов к помещениям и предоставляемой в них государственной услуге с учетом ограничений их жизнедеятельности;

дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля, допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

допуск собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение;

оказание сотрудниками, ответственными за предоставление государственной услуги, иной необходимой помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению услуги наравне с другими лицами;

оборудование на прилегающей к помещениям парковке (при наличии) не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) для стоянки специальных автотранспортных средств инвалидов.

(п. 34 в ред. Приказа МВД России от 26.12.2016 N 891)

35. Размер помещения и количество мест для заполнения заявлений определяются количеством заявителей, ежедневно обращающихся в ФКУ "ГИАЦ МВД России" или ИЦ.

36. Двери зала приема документов должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием:

номера кабинета;

фамилии, имени, отчества и должности сотрудника, осуществляющего прием заявителей;

времени приема заявителей, перерыва на обед и технического перерыва.

Зал приема документов и места для заполнения заявлений должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям для работы сотрудников.

37. Зал приема документов должен быть оборудован информационным стендом, на котором размещаются сведения, предусмотренные [пунктом 14](#P103) Административного регламента.

38. Рабочее место сотрудника должно быть оснащено достаточным количеством компьютерной и организационной техники с возможностью доступа к справочным правовым системам.

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

Показатели доступности и качества предоставления государственной услуги

39. Основным показателем доступности и качества государственной услуги является предоставление государственной услуги в соответствии с требованиями, установленными законодательством Российской Федерации.

40. Доступность и качество государственной услуги оцениваются по следующим показателям:

степени информированности заявителя о порядке предоставления государственной услуги (доступности информации о государственной услуге, возможности выбора способа получения информации);

предоставлению государственной услуги в срок и в соответствии со стандартом ее предоставления, установленным Административным регламентом;

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

отсутствию жалоб на действия (бездействие) сотрудников и уполномоченных должностных лиц;

отсутствию жалоб на некорректное, невнимательное отношение сотрудников и уполномоченных должностных лиц к заявителям.

40.1. Показатели доступности и качества государственной услуги определяются в том числе количеством взаимодействий заявителя с должностными лицами при непосредственном предоставлении государственной услуги и их продолжительностью.

(п. 40.1 введен Приказом МВД России от 22.08.2017 N 660)

41. Предоставление государственной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных услуг не осуществляется.

Иные требования и особенности предоставления государственной услуги в электронной форме

42. В электронной форме государственная услуга не предоставляется.

Заявителю через ЕПГУ обеспечивается возможность:

получения информации о порядке и сроках предоставления государственной услуги;

предварительной записи для подачи заявления в ФКУ "ГИАЦ МВД России" или ИЦ о предоставлении государственной услуги;

оплаты государственной пошлины за предоставление государственной услуги;

досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) ФКУ "ГИАЦ МВД России" или ИЦ, предоставляющих государственную услугу, а также их должностных лиц.

(п. 42 в ред. Приказа МВД России от 22.08.2017 N 660)

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

Состав и последовательность административных процедур

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

прием и регистрацию официальных документов или отказ в приеме официальных документов;

формирование и направление межведомственного запроса об уплате государственной пошлины за предоставление государственной услуги;

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

проставление апостиля и внесение в Реестр записи о проставлении апостиля;

(в ред. Приказа МВД России от 26.12.2016 N 891)

выдачу официальных документов заявителю;

отказ в проставлении апостиля.

44. Блок-схема предоставления государственной услуги приводится в [приложении N 5](#P793) к Административному регламенту.

Прием и регистрация официальных документов или отказ в приеме официальных документов

45. Основанием для начала административной процедуры является представление в ФКУ "ГИАЦ МВД России" и ИЦ документов, необходимых для проставления апостиля, предусмотренных [пунктами 20](#P245) и [21](#P248) Административного регламента.

46. Сотрудник, уполномоченный принимать документы, определяет подведомственность обращения, знакомится с комплектом представленных документов и устанавливает отсутствие оснований для отказа в приеме документов.

Максимальный срок выполнения административного действия составляет 10 минут.

47. В случае установления оснований для отказа в приеме официальных документов, предусмотренных [пунктом 25](#P274) Административного регламента, сотрудник, уполномоченный принимать документы, незамедлительно сообщает должностному лицу, уполномоченному на подписание апостиля начальником ФКУ "ГИАЦ МВД России" и ИЦ <1> об установлении оснований для отказа в приеме документов.

--------------------------------

<1> Далее - "уполномоченное должностное лицо".

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

Максимальный срок выполнения административного действия составляет 10 минут на каждый документ.

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

49. По письменному требованию заявителя сотрудник, уполномоченный принимать документы, готовит проект письма заявителю об отказе в приеме документов.

В проекте письма сотрудник, 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, сотрудник, уполномоченный принимать документы, представляет на подпись уполномоченному должностному лицу.

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

51. Сотрудник, уполномоченный принимать документы, выдает письмо об отказе в приеме официальных документов с приложением представленных официальных документов заявителю на руки.

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

53. В случае установления отсутствия оснований для отказа в приеме официальных документов сотрудник, уполномоченный принимать документы, вносит в Журнал запись о приеме официальных документов, которая содержит:

порядковый номер записи;

дату приема официального документа;

фамилию и инициалы сотрудника, принявшего официальный документ;

наименование официального документа, представленного для проставления апостиля, его реквизиты (номер, серию, место и дату выдачи; фамилию, инициалы, должность лица, подписавшего документ);

фамилию и инициалы заявителя, его подпись в получении расписки о приеме официального документа;

сведения об уплате государственной пошлины при предоставлении заявителем информации об оплате государственной пошлины либо основание освобождения заявителя от уплаты государственной пошлины.

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

54. Датой представления документов является дата их фактического поступления в ФКУ "ГИАЦ МВД России" и (или) ИЦ.

55. Сотрудник, уполномоченный принимать документы, оформляет расписку ([приложение N 3](#P702) к Административному регламенту), в которой указываются:

дата представления документов;

данные заявителя (фамилия и инициалы);

страна предъявления апостиля (указывается в соответствии с заявлением);

количество и наименования представленных документов;

порядковый номер записи в Журнале, под которым были зарегистрированы представленные документы;

дата выдачи документов и график приема и выдачи документов;

телефон для справок;

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

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

56. Сотрудник, уполномоченный принимать документы, передает заявителю расписку. Заявитель расписывается в получении расписки в соответствующей графе Журнала.

57. После выполнения действий по приему и регистрации официальных документов сотрудник, уполномоченный принимать официальные документы, передает их сотруднику, уполномоченному на проставление апостиля.

Максимальный срок выполнения административного действия - в течение рабочего дня.

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

58. Основанием для начала административной процедуры является получение официальных документов сотрудником, уполномоченным принимать официальные документы, при подаче которых заявитель не представил по собственной инициативе документ, подтверждающий уплату государственной пошлины за предоставление государственной услуги.

59. Сотрудник, уполномоченный принимать официальные документы, на следующий день после регистрации заявления:

59.1. Формирует с использованием программно-технических средств запрос об уплате государственной пошлины за предоставление государственной услуги, в котором отражаются: единый идентификатор физического лица и период времени, за который требуется получить сведения.

59.2. Направляет сформированный запрос в Федеральное казначейство по каналам СМЭВ.

Максимальный срок выполнения данного административного действия составляет 15 минут.

60. Результатом выполнения административной процедуры является получение из Федерального казначейства запрашиваемой информации.

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

61. Основанием для начала административной процедуры по проставлению апостиля является представление комплекта необходимых документов и информации, поступившей из Федерального казначейства сотруднику, уполномоченному на проставление апостиля.

62. Сотрудник ФКУ "ГИАЦ МВД России" или ИЦ, уполномоченный на проставление апостиля, после поступления к нему официальных документов устанавливает наличие или отсутствие оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных [пунктом 26](#P281) Административного регламента.

63. Сотрудник ФКУ "ГИАЦ МВД России", уполномоченный на проставление апостиля, осуществляет проверку соответствия подписи должностного лица ИЦ и оттиска печати на официальном документе имеющемуся в ФКУ "ГИАЦ МВД России" образцу, наличия у указанного лица полномочий на право подписи представленного на проставление апостиля официального документа.

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

64. При отсутствии в ФКУ "ГИАЦ МВД России" образцов подписи и оттиска печати сотрудник, уполномоченный на проставление апостиля, оформляет официальный запрос в ИЦ, от которого исходил представленный на проставление апостиля официальный документ, на истребование образца оттиска печати и на получение образца подписи и подтверждение полномочий на право подписи конкретного должностного лица, подписавшего представленный официальный документ. При проведении дополнительной проверки сотрудник, уполномоченный на проставление апостиля, оформляет письменный ответ заявителю о продлении срока предоставления государственной услуги с указанием причин продления.

Максимальный срок выполнения административного действия составляет 40 минут.

65. В случае необходимости выполнения административных действий, предусмотренных [пунктом 64](#P438) Административного регламента, сотрудник, уполномоченный на проставление апостиля, передает оформленный запрос на подписание уполномоченному должностному лицу ФКУ "ГИАЦ МВД России".

Максимальный срок выполнения действия - в течение рабочего дня.

66. Уполномоченное должностное лицо ФКУ "ГИАЦ МВД России" подписывает запрос на получение образца подписи и подтверждение полномочий на право подписи конкретного должностного лица, подписавшего представленный на проставление апостиля официальный документ, и образца оттиска печати. Подписанный запрос передается для отправки.

67. При получении от уполномоченного органа образца подписи и подтверждения полномочий на право подписи конкретного должностного лица, подписавшего представленный на проставление апостиля документ, образца оттиска печати сотрудник, уполномоченный на проставление апостиля, помещает полученные образцы подписи и оттиска печати в дело с имеющимися образцами подписей и оттисков печатей.

Максимальный срок выполнения административного действия составляет 20 минут.

68. Общий срок проверки при отсутствии у сотрудника, уполномоченного на проставление апостиля, необходимости в совершении действий, предусмотренных [пунктами 64](#P438), [65](#P440) Административного регламента, не может превышать одного рабочего дня. При наличии у сотрудника, уполномоченного на проставление апостиля, необходимости в совершении действий, предусмотренных [пунктами 64](#P438), [65](#P440) Административного регламента, проверка должна быть завершена не позднее одного рабочего дня после получения запрашиваемых образцов.

69. Сотрудник, уполномоченный на проставление апостиля, рассматривает представленный на проставление апостиля официальный документ на предмет наличия обязательных реквизитов.

70. После выполнения административных действий, предусмотренных [пунктом 62](#P435) Административного регламента, сотрудник, уполномоченный на проставление апостиля, принимает решение о начале административной процедуры по проставлению апостиля либо об отказе в проставлении апостиля.

71. Решение о начале административной процедуры по проставлению апостиля либо об отказе в проставлении апостиля принимается в день завершения выполнения административных действий, предусмотренных [пунктом 62](#P435) Административного регламента.

Проставление апостиля

72. Основанием для начала административной процедуры является установление сотрудником, уполномоченным на проставление апостиля, отсутствия оснований для отказа в предоставлении государственной услуги по результатам проведенной проверки.

73. При принятии положительного решения о проставлении апостиля сотрудник, уполномоченный на проставление апостиля, приступает к проставлению на представленном официальном документе штампа "Апостиль".

74. Апостиль удостоверяет подлинность подписи, качество, в котором выступало лицо, подписавшее официальный документ, и подлинность печати, которой скреплен этот документ.

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

75.1. Штамп "Апостиль" должен быть выполнен в форме квадратного клише размером 12,5 x 12,5 см. Заголовок штампа "Апостиль" должен содержать текст на французском языке: "Apostille (Convention de la Haye du 5 octobre 1961)".

75.2. Проставление апостиля методом ксерокопирования или иным отличным от проставления оттиска штампа "Апостиль" способом не допускается.

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

В случае проставления оттиска штампа "Апостиль" на отдельном листе листы документа и лист с оттиском штампа "Апостиль" нумеруются и прошиваются ниткой либо специальным тонким шнуром (лентой). Последний лист документа в месте, где он прошит, заклеивается плотной бумажной "звездочкой", на которой проставляется оттиск печати. Оттиск печати располагается равномерно на "звездочке" и на листе. Количество прошитых листов заверяется оттиском штампа, содержащего сведения о количестве прошитых и пронумерованных листов.

77. Сотрудник, уполномоченный на проставление апостиля, заполняет проставленный им оттиск штампа "Апостиль".

В строке 1 оттиска штампа "Апостиль" указывается страна - Российская Федерация.

В строке 2 оттиска штампа "Апостиль" указываются фамилия в творительном падеже и инициалы должностного лица, подписавшего официальный документ, представленный для проставления апостиля.

В строке 3 оттиска штампа "Апостиль" указывается должность лица, подписавшего официальный документ.

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

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

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

В строке 7 оттиска штампа "Апостиль" указывается официальное наименование удостоверяющего органа.

В строке 8 оттиска штампа "Апостиль" указывается номер, соответствующий порядковому номеру записи в Журнале.

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

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

78. После выполнения административных действий, предусмотренных [пунктами 76](#P458), [77](#P460) Административного регламента, сотрудник, уполномоченный на проставление апостиля, передает официальный документ с проставленным апостилем уполномоченному должностному лицу для подписания и проставления оттиска печати.

Максимальный срок выполнения административного действия - в течение рабочего дня.

79. Уполномоченное должностное лицо подписывает апостиль и заверяет его оттиском печати.

В строке 9 оттиска штампа "Апостиль" уполномоченным должностным лицом проставляется оттиск печати. При проставлении оттиска печати допускается выступ оттиска за рамки апостиля.

В строке 10 оттиска штампа "Апостиль" уполномоченное должностное лицо ставит подпись.

Максимальный срок выполнения административного действия - в течение рабочего дня.

80. После получения официального документа с подписанным апостилем и проставленным на нем оттиском печати:

80.1. Сотрудник ФКУ "ГИАЦ МВД России", уполномоченный на проставление апостиля:

передает его сотруднику, уполномоченному выдавать документы;

после выдачи заявителю официального документа в течение одного рабочего дня вносит в Реестр запись о проставлении апостиля и соответствующую запись в Журнал;

при поступлении информации из ИЦ о проставлении апостиля (в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме) в течение одного рабочего дня вносит в Реестр запись о проставлении апостиля и направляет уведомление в ИЦ с указанием порядкового номера и даты записи.

80.2. Сотрудник ИЦ, уполномоченный на проставление апостиля:

передает его сотруднику, уполномоченному выдавать документы;

после выдачи заявителю официального документа в течение одного рабочего дня направляет в ФКУ "ГИАЦ МВД России" информацию в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме о проставлении апостиля для внесения в Реестр;

при получении уведомления из ФКУ "ГИАЦ МВД России" о внесении записи в Реестр о проставлении апостиля в течение одного рабочего дня вносит соответствующие сведения в Журнал.

(п. 80 в ред. Приказа МВД России от 26.12.2016 N 891)

Выдача официальных документов заявителю

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

82. Сотрудник, уполномоченный выдавать документы, выдает документ с проставленным апостилем заявителю или его представителю при предъявлении расписки о приеме официальных документов и документа, удостоверяющего личность.

Максимальный срок выполнения административного действия составляет 10 минут.

83. Сотрудник, уполномоченный выдавать документы, знакомит заявителя (его представителя) с перечнем выдаваемых документов (оглашает названия выдаваемых документов). Заявитель (его представитель) расписывается в получении документов в соответствующей графе Журнала.

Максимальный срок выполнения административного действия составляет 5 минут.

84. Заявление о проставлении апостиля на официальном документе, копия официального документа, подтверждение уплаты государственной пошлины, расписка помещаются в соответствующее накопительное дело.

85. Не востребованные заявителем апостилированные официальные документы по истечении 2-х месяцев со дня указанного в расписке времени получения документа в порядке делопроизводства списываются в дело.

Отказ в проставлении апостиля

86. Основанием для начала административной процедуры является установление сотрудником, уполномоченным на проставление апостиля, наличия оснований для отказа в проставлении апостиля, предусмотренных [пунктом 25](#P274) Административного регламента.

87. Сотрудник, уполномоченный на проставление апостиля, сообщает уполномоченному должностному лицу об установленных основаниях для отказа в проставлении апостиля в срок, не превышающий 1 рабочего дня с момента выполнения административных действий, предусмотренных [пунктом 62](#P435) Административного регламента.

88. Уполномоченное должностное лицо рассматривает основания для отказа в проставлении апостиля, установленные сотрудником, уполномоченным на проставление апостиля.

Максимальный срок выполнения административной процедуры - в течение рабочего дня.

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

90. В зависимости от требования заявителя отказ в проставлении апостиля осуществляется в устной либо в письменной форме.

91. При возврате официальных документов на личном приеме сотрудник, уполномоченный на проставление апостиля, в устной форме разъясняет заявителю установленные основания для отказа в проставлении апостиля и порядок обжалования принятого решения об отказе, возвращает заявителю представленные документы.

92. Заявитель расписывается в получении документов и проставляет дату их получения в соответствующей графе Журнала.

Максимальный срок выполнения административного действия составляет 20 минут.

93. По письменному требованию заявителя, получающего официальные документы на личном приеме, сотрудник, уполномоченный на проставление апостиля, готовит проект письма заявителю об отказе в проставлении апостиля.

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

94. Сотрудник, уполномоченный на проставление апостиля, передает проект письма с приложением официальных документов на подпись уполномоченному должностному лицу.

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

96. По требованию заявителя сотрудник, уполномоченный выдавать документы, выдает письмо об отказе в проставлении апостиля с приложением представленных официальных документов заявителю на руки.

Максимальный срок выполнения административного действия - в течение рабочего дня.

IV. Формы контроля за предоставлением государственной услуги

97. Мероприятия по контролю за надлежащим предоставлением государственной услуги осуществляются в форме текущего контроля, плановых и внеплановых проверок.

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 принятию ими решений

98. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных Административным регламентом, осуществляется руководством ФКУ "ГИАЦ МВД России" и ИЦ.

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

99. Плановые проверки проводятся на основании планов работы ФКУ "ГИАЦ МВД России" и ИЦ.

Внеплановые проверки проводятся при выявлении нарушений по предоставлению государственной услуги или по конкретному обращению заявителя.

100. Проверки проводятся с целью выявления и устранения нарушений прав заявителей и привлечения виновных лиц к ответственности.

101. Плановые и внеплановые проверки полноты и качества предоставления государственной услуги осуществляются уполномоченными должностными лицами на основании соответствующих нормативных правовых актов МВД России.

Ответственность должностных лиц федерального органа исполнительной власти за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления государственной услуги

102. Должностные лица, участвующие в предоставлении государственной услуги, несут персональную ответственность за исполнение административных процедур и соблюдение сроков, установленных Административным регламентом.

103. За систематическое или грубое однократное нарушение требований Административного регламента должностные лица, участвующие в предоставлении государственной услуги, привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

104. Контроль за предоставлением государственной услуги со стороны уполномоченных должностных лиц ФКУ "ГИАЦ МВД России" и ИЦ должен быть постоянным, всесторонним и объективным.

105. Контроль за предоставлением государственной услуги со стороны граждан осуществляется путем получения информации о наличии в действиях (бездействии) ответственных должностных лиц ФКУ "ГИАЦ МВД России" и ИЦ, а также принимаемых ими решениях нарушений положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги.

106. 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).

107. 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.

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

V. Досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, либо должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу

(в ред. Приказа МВД России от 26.12.2016 N 891)

Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решение и действие (бездействие) федерального органа исполнительной власти и (или) его должностных лиц при предоставлении государственной услуги

109. Заявитель вправе обратиться с жалобой на нарушение установленного порядка предоставления государственной услуги в том числе в следующих случаях:

109.1. Нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги.

109.2. Нарушение срока предоставления государственной услуги.

109.3. Требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации для предоставления государственной услуги.

109.4. Отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации для предоставления государственной услуги.

109.5. Отказ в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

109.6. Требование о внесении заявителем платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, при предоставлении государственной услуги.

109.7. Отказ ФКУ "ГИАЦ МВД России" или ИЦ, предоставляющего государственную услугу, их должностных лиц в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

Предмет жалобы

110. Предметом жалобы являются решения и действия (бездействие) должностных лиц ФКУ "ГИАЦ МВД России" или ИЦ, принятые (осуществляемые) с нарушением порядка предоставления государственной услуги, а также неисполнение или ненадлежащее исполнение должностными лицами служебных обязанностей, установленных Административным регламентом и иными нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги.

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

111. Жалоба заявителя может быть направлена:

111.1. Руководству соответствующего территориального органа МВД России на региональном уровне или ФКУ "ГИАЦ МВД России" на решения, принятые руководством ИЦ, предоставляющего государственную услугу.

111.2. Руководству ФКУ "ГИАЦ МВД России" или ИЦ, предоставляющего государственную услугу, на решения, принятые должностными лицами ФКУ "ГИАЦ МВД России" или ИЦ соответственно.

111.3. Министру внутренних дел Российской Федерации, заместителю Министра внутренних дел Российской Федерации, который является ответственным за деятельность ФКУ "ГИАЦ МВД России", на решения, принятые руководством ФКУ "ГИАЦ МВД России".

Порядок подачи и рассмотрения жалобы

112. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе либо в электронной форме.

Жалоба может быть направлена по почте, посредством сервиса "Прием обращений" официального сайта МВД России в сети Интернет, через ЕПГУ, через портал федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные и муниципальные услуги, их должностными лицами, государственными и муниципальными служащими с использованием сети Интернет, а также может быть передана при личном приеме заявителя.

(в ред. Приказа МВД России от 22.08.2017 N 660)

113. Жалоба должна содержать:

113.1. Наименование ФКУ "ГИАЦ МВД России" или ИЦ, предоставляющего государственную услугу, фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии) должностного лица, решения и действия (бездействие) которого обжалуются.

113.2. Фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица, а также номер (номера) контактного телефона (телефонов), адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю.

113.3. Сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) ФКУ "ГИАЦ МВД России" или ИЦ, предоставляющего государственную услугу, должностного лица.

113.4. Доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) ФКУ "ГИАЦ МВД России" или ИЦ, предоставляющего государственную услугу, должностного лица. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

Сроки рассмотрения жалобы

114. Жалоба, поступившая в ФКУ "ГИАЦ МВД России" или ИЦ, предоставляющий государственную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа ФКУ "ГИАЦ МВД России" или ИЦ, предоставляющего государственную услугу, должностного лица 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.

Перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации

115. Приостановление рассмотрения жалобы не допускается.

Результат рассмотрения жалобы

116. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

116.1. Удовлетворить жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных 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.

116.2. Отказать в удовлетворении жалобы.

Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы

117. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 116 Административного регламента, заявителю в письменной форме (по его желанию - в электронной форме) направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

118. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Порядок обжалования решения по жалобе

119. Заявитель вправе обжаловать решения и действия (бездействие) должностных лиц ФКУ "ГИАЦ МВД России" или ИЦ в ходе предоставления государственной услуги в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

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

Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы

121. Информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) ФКУ "ГИАЦ МВД России" или ИЦ, предоставляющего государственную услугу, их должностных лиц обеспечивается посредством размещения информации на стендах в местах предоставления государственных услуг, на официальном сайте МВД России в сети Интернет, через ЕПГУ.

Приложение N 1

к Административному регламенту

Министерства внутренних дел

Российской Федерации по предоставлению

государственной услуги по проставлению

апостиля на официальных документах,

подлежащих вывозу за пределы

территории Российской Федерации

СВЕДЕНИЯ

О МЕСТОНАХОЖДЕНИИ, КОНТАКТНЫХ ТЕЛЕФОНАХ, ИНТЕРНЕТ-АДРЕСАХ,

ПОЧТОВЫХ АДРЕСАХ ИНФОРМАЦИОННЫХ ЦЕНТРОВ, ИСПОЛНЯЮЩИХ

ГОСУДАРСТВЕННУЮ УСЛУГУ

Утратили силу. - Приказ МВД России от 22.08.2017 N 660.

Приложение N 2

к Административному регламенту

Министерства внутренних дел

Российской Федерации по предоставлению

государственной услуги по проставлению

апостиля на официальных документах,

подлежащих вывозу за пределы

территории Российской Федерации

Форма

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

 (ФКУ "ГИАЦ МВД России", ИЦ)

 ЗАЯВЛЕНИЕ

 на предоставление государственной услуги по проставлению апостиля

 на официальных документах, подлежащих вывозу за пределы

 территории Российской Федерации

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 (полностью ФИО заявителя)

контактный телефон \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

прошу оказать государственную услугу по проставлению апостиля на

официальных документах, подлежащих предъявлению \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

 (страна - участник

 Конвенции)

К настоящему заявлению прилагаются:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| N п/п | Наименование документа | Количество экземпляров |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

"\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

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

 (подпись) (ФИО заявителя)

Приложение N 3

к Административному регламенту

Министерства внутренних дел

Российской Федерации по предоставлению

государственной услуги по проставлению

апостиля на официальных документах,

подлежащих вывозу за пределы

территории Российской Федерации

Список изменяющих документов

(в ред. Приказа МВД России от 26.12.2016 N 891)

Форма

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

 (ФКУ "ГИАЦ МВД России", ИЦ)

 Расписка о принятии официальных документов

 Настоящим подтверждается, что "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

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

 (полностью ФИО заявителя)

для предъявления \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (страна предъявления апостиля)

представлено \_\_\_\_\_\_\_\_\_ документов, согласно его (ее) заявлению.

Документы зарегистрированы в Журнале регистрации обращений заявителей по

вопросу проставления апостиля под N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Дата выдачи документов "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

График приема и выдачи документов: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

Телефон для справок \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(должность сотрудника, уполномоченного (подпись) (ФИО)

 принимать документы)

Приложение N 4

к Административному регламенту

Министерства внутренних дел

Российской Федерации по предоставлению

государственной услуги по проставлению

апостиля на официальных документах,

подлежащих вывозу за пределы

территории Российской Федерации

Список изменяющих документов

(в ред. Приказа МВД России от 22.08.2017 N 660)

Рекомендуемый образец

Журнал

регистрации обращений заявителей по вопросу

проставления апостиля

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| N п/п | Номер заявления | Дата приема официального документа | ФИО сотрудника, принявшего официальный документ | Наименование официального документа, представленного для проставления апостиля, его реквизиты | ФИО и подпись заявителя в получении расписки о приеме официального документа | ФИО, должность лица, подписавшего апостиль | Дата и сумма платежа государственной пошлины | Номер и дата проставленного апостиля | Подпись лица в получении официального документа | Номер и дата внесения записи в реестр апостилей |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

Приложение N 5

к Административному регламенту

Министерства внутренних дел

Российской Федерации по предоставлению

государственной услуги по проставлению

апостиля на официальных документах,

подлежащих вывозу за пределы

территории Российской Федерации

БЛОК-СХЕМА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

 ┌────────────────────────────────────────────┐

 │ Начало исполнения государственной услуги: │

 │обращение заявителя с комплектом необходимых│

 │ документов │

 └──────────────────────┬─────────────────────┘

 │

 ┌──────────────────────┴─────────────────────┐

 │Установление отсутствия оснований для отказа│

 │ в приеме официальных документов │

 └──────────────────────┬─────────────────────┘

 ┌───────────────────┴──────────────────┐

┌────────────────┴─────────────┐ ┌────────────────────┴─────────────────┐

│ Прием и регистрация │ │Отказ в приеме официальных документов │

│ официальных документов │ └─────────────────────┬────────────────┘

└────────────────┬─────────────┘ ┌───────────────────┤

 │ │ │

┌────────────────┴─────────────┐ │ ┌───────────────┐ │ ┌──────────────┐

│ Формирование и направление │ │ │Устный: возврат│ │ │ Письменный: │

│ межведомственного запроса об │ │ │ официальных │ │ │ выдача │

│ оплате государственной │ │ │ документов │ │ │ заявителю │

│ пошлины за предоставление │ │ │ заявителю с │ │ │ документов с │

│ государственной услуги │ └─┤ разъяснением │ └─┤ письменным │

└────────────────┬─────────────┘ │ оснований для │ │ отказом в │

 │ │отказа в приеме│ │ приеме │

 ┌──────────────┴─────────────┐ │ документов │ │ официальных │

 │ Рассмотрение официальных │ └───────────────┘ │ документов │

 │ документов в целях │ └──────────────┘

 │ установления наличия или │

 │ отсутствия оснований для │

 │ отказа в предоставлении │

 │ государственной услуги │ ┌──────────────────────────┐

 └──────────────┬─────────────┘ │ Отказ в предоставлении │

┌────────────────┴───────────────────┤ государственной услуги │

│ ┌───────────────────────┐ └──────────────┬───────────┘

└─┤ Проставление апостиля │ │

 └───────────┬───────────┘ │

 │ │

 ┌───────────┴──────────┐ ┌───────────┴───────────────┐

 │ Выдача заявителю │ │ Возврат официальных │

 │официальных документов│ │ документов заявителю на │

 └───────────┬──────────┘ │ личном приеме │

 │ └────────────────────┬──────┘

 │ │

 │ ┌───────────────────────────┐ │

 └────────┤ Завершение предоставления ├─────────┘

 │ государственной услуги │

 └───────────────────────────┘

Приложение N 6

к Административному регламенту

Министерства внутренних дел

Российской Федерации по предоставлению

государственной услуги по проставлению

апостиля на официальных документах,

подлежащих вывозу за пределы

территории Российской Федерации

Список изменяющих документов

(в ред. Приказа МВД России от 22.08.2017 N 660)

Форма

Реестр апостилей

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Номер в реестре апостилей | Дата внесения записи в реестр апостилей | Номер заявления в Журнале регистрации обращений заявителей по вопросу проставления апостиля с указанием органа, проставившего апостиль | Номер проставленного апостиля | Дата проставления апостиля | ФИО лица, подписавшего российский официальный документ | Должность лица, подписавшего российский официальный документ |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
|  |  |  |  |  |  |  |