



**МИНИСТЕРСТВО ПО ОРГАНИЗАЦИИ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ
МИРОВЫХ СУДЕЙ, ОРГАНОВ ЗАГС И АРХИВОВ
ВЛАДИМИРСКОЙ ОБЛАСТИ**

ПРИКАЗ

18.09.2023

№ 15-Н

Об утверждении административного регламента предоставления Министерством по организации деятельности мировых судей, органов ЗАГС и архивов Владимирской области государственной услуги по проставлению апостиля на российских официальных документах, подлежащих вывозу за пределы территории Российской Федерации

Министерство по организации деятельности мировых судей, органов ЗАГС и архивов Владимирской области
ЗАРЕГИСТРИРОВАНО В РЕЕСТРЕ
<u>18</u> <u>09</u> <u>2023</u> г.
Номер государственной регистрации № <u>МРОСС 2023-015</u>

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 28.11.2015 № 330-ФЗ «О проставлении апостиля на российских официальных документах, подлежащих вывозу за пределы территории Российской Федерации», постановлением администрации Владимирской области от 21.12.2022 № 891 «Об утверждении Правил разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг Владимирской области», постановлением Правительства Владимирской области от 01.02.2023 № 31 «Об утверждении Положения о Министерстве по организации деятельности мировых судей, органов ЗАГС и архивов Владимирской области» **п р и к а з ы в а ю :**

1. Утвердить административный регламент предоставления Министерством по организации деятельности мировых судей, органов ЗАГС и архивов Владимирской области государственной услуги по проставлению апостиля на российских официальных документах, подлежащих вывозу за пределы территории Российской Федерации, согласно приложению.

2. Признать утратившим силу постановление Департамента юстиции Владимирской области от 20.02.2020 № 2 «Об утверждении административного регламента предоставления Департаментом юстиции Владимирской области государственной услуги по проставлению апостиля на российских официальных документах, подлежащих вывозу за пределы территории Российской Федерации».

3. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

4. Настоящий приказ вступает в силу со дня его официального опубликования.

Министр



В.В.Родькин

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления Министерством по организации деятельности мировых
судей, органов ЗАГС и архивов Владимирской области государственной
услуги по проставлению апостиля на российских официальных
документах, подлежащих вывозу за пределы территории
Российской Федерации**

I. Общие положения

1. Настоящий административный регламент регулирует отношения, возникающие в связи с предоставлением Министерством по организации деятельности мировых судей, органов ЗАГС и архивов Владимирской области (далее – Министерство) государственной услуги по проставлению апостиля на российских официальных документах, подлежащих вывозу за пределы территории Российской Федерации (далее – административный регламент, государственная услуга).

2. Административный регламент устанавливает порядок и стандарт предоставления государственной услуги, состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения (в том числе особенности выполнения в электронной форме), формы контроля за предоставлением государственной услуги, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Министерства, его должностных лиц, государственных гражданских служащих.

3. Заявителем является физическое или юридическое лицо, обратившееся в Министерство за предоставлением государственной услуги.

4. При предоставлении государственной услуги профилирование (предоставление заявителю государственной услуги в соответствии с вариантом предоставления государственной услуги, соответствующим признакам заявителя, определенным в результате анкетирования, проводимого Министерством) не осуществляется.

5. Информацию о порядке предоставления государственной услуги заявители могут получить:

- в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – ЕПГУ);
- в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – ФГИС «ФРГУ»);

- на официальном сайте Министерства в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – официальный сайт);
- на информационных стендах в помещениях Министерства;
- по справочным телефонам;
- по письменным обращениям (в том числе поступившим в форме электронного документа);
- при личном приеме.

6. Министерство обеспечивает размещение и актуализацию на ЕПГУ, в ФГИС «ФРГУ», на официальном сайте Министерства и информационных стендах в помещениях Министерства следующей справочной информации:

- почтовый адрес, адрес электронной почты, номера телефонов для справок, электронный адрес официального сайта Министерства;
- график (режим) работы Министерства;
- график (режим) приема заявителей;
- перечень законодательных и иных нормативных правовых актов, регулирующих вопросы предоставления государственной услуги;
- текст административного регламента (с приложениями);
- сведения о порядке предоставления государственной услуги;
- исчерпывающий перечень документов, предоставление которых необходимо для получения государственной услуги;
- бланк заявления о предоставлении государственной услуги и образец его заполнения;
- сведения о размере государственной пошлины за предоставление государственной услуги;
- реквизиты платежного поручения (квитанции) на уплату государственной пошлины, образец его заполнения;
- информация о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Министерства, его должностных лиц и государственных гражданских служащих.

7. При личном обращении заявителя консультации предоставляются уполномоченными специалистами Министерства в часы приема заявителей, утвержденные приказом Министерства, а при обращении по телефону для справок – в рабочее время.

8. 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.

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

II. Стандарт предоставления государственной услуги

Наименование государственной услуги

10. Проставление апостиля на российских официальных документах, подлежащих вывозу за пределы территории Российской Федерации.

Наименование исполнительного органа Владимирской области, предоставляющего государственную услугу

11. Государственная услуга предоставляется Министерством по организации деятельности мировых судей, органов ЗАГС и архивов Владимирской области.

Административные процедуры (действия) по предоставлению государственной услуги выполняются специалистами отдела контроля и обеспечения сохранности документов.

12. Предоставление государственной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ) не осуществляется.

Результат предоставления государственной услуги

13. Результатом предоставления государственной услуги являются:

1) проставление апостиля на официальном документе, подлежащем вывозу за пределы территории Российской Федерации, представленном заявителем;

2) уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги.

14. Апостиль проставляется на официальных документах, выданных органами записи актов гражданского состояния Владимирской области в подтверждение фактов государственной регистрации актов гражданского состояния или их отсутствия (далее – официальные документы, органы ЗАГС).

15. Процедура предоставления государственной услуги завершается путем выдачи (направления) заявителю официального документа с проставленным апостилем либо уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги.

Факт получения заявителем результата предоставления государственной услуги фиксируется в федеральной государственной информационной системе ведения Единого государственного реестра записей актов гражданского состояния (далее – ФГИС «ЕГР ЗАГС»).

16. Результат предоставления государственной услуги выдается заявителю лично либо направляется посредством почтовой связи, курьерской службы доставки по указанному им адресу (в зависимости от выбранного заявителем способа получения).

Расходы по оплате услуг курьерской службы доставки несет заявитель.

17. Предоставление государственной услуги в электронной форме не осуществляется.

Срок предоставления государственной услуги

18. Государственная услуга предоставляется в течение 5 рабочих дней со дня регистрации заявления о предоставлении государственной услуги и приложенных к нему документов, поступивших в Министерство посредством почтовой связи, курьерской службы доставки или поданных заявителем лично.

19. Срок предоставления государственной услуги может быть продлен до 30 рабочих дней в случае необходимости истребования образца подписи, оттиска печати/штампа и информации о полномочиях должностного лица, подписавшего официальный документ.

20. Министерство уведомляет заявителя о продлении срока предоставления государственной услуги в течение 1 рабочего дня со дня принятия решения о продлении срока предоставления государственной услуги.

Правовые основания для предоставления государственной услуги

21. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок предоставления государственной услуги, и информация о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Министерства, его должностных лиц и государственных служащих размещены на официальном сайте Министерства, а также на ЕПГУ.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги

22. Перечень документов, необходимых для оказания государственной услуги, которые заявитель предоставляет самостоятельно:

1) заявление о предоставлении государственной услуги, составленное на бумажном носителе по форме согласно приложению № 1 к административному регламенту;

2) официальный документ, выданный органом ЗАГС Владимирской области в подтверждение факта государственной регистрации акта гражданского состояния или его отсутствия;

3) документ, удостоверяющий личность заявителя (в случае личного обращения в Министерство);

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

23. Заявление о предоставлении государственной услуги должно содержать обращение с просьбой проставить апостиль на официальном(ых) документе(ах), прилагаемом(ых) к заявлению.

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

25. Бланк заявления о предоставлении государственной услуги заявитель может получить при личном обращении в Министерство.

Электронная форма бланка заявления размещена на официальном сайте Министерства, на ЕПГУ и в ФГИС «ФРГУ».

26. Заявление о предоставлении государственной услуги и прилагаемые к нему документы могут быть представлены заявителем в Министерство одним из следующих способов:

- лично;
- посредством почтовой связи;
- посредством курьерской службы доставки.

27. Прием документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в электронной форме не осуществляется.

28. Документы не должны содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений, а также серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание.

29. В целях получения сведений об уплате заявителем государственной пошлины за предоставление государственной услуги Министерство в рамках межведомственного информационного взаимодействия запрашивает указанные сведения через Государственную информационную систему о государственных и муниципальных платежах (далее – ГИС ГМП).

В случае, если при проверке через ГИС ГМП факт уплаты государственной пошлины не получил подтверждения или отсутствует доступ к ГИС ГМП, Министерством направляется межведомственный запрос в Управление Федерального казначейства по Владимирской области.

30. Заявитель вправе по собственной инициативе представить документы, подтверждающие факт оплаты государственной пошлины.

Непредставление заявителем документов, содержащих вышеуказанные сведения, не является основанием для отказа заявителю в предоставлении государственной услуги.

31. Запрещается требовать от заявителя:

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;

2) представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление

государственной услуги, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Владимирской области находятся в распоряжении Министерства и иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ);

3) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечень, утвержденный нормативным правовым актом Владимирской области;

4) представления документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, за исключением следующих случаев:

- изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления государственной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении государственной услуги;

- наличие ошибок в заявлении о предоставлении государственной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

- истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги;

- выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица, государственного гражданского служащего Министерства при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, о чем в письменном виде за подписью Министра по организации деятельности мировых судей, органов ЗАГС и архивов Владимирской области (далее – Министр), лица, исполняющего его обязанности, или заместителя Министра, курирующего деятельность отдела контроля и обеспечения сохранности документов (далее – заместитель Министра), уведомляется заявитель, а также

приносятся извинения за доставленные неудобства.

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

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

- 1) заявителем представлен неполный комплект документов;
- 2) официальный документ предназначен для представления в компетентные органы государства, которое не является участником Конвенции, отменяющей требование легализации иностранных официальных документов, подписанной в Гааге 05.10.1961 (далее – Конвенция);
- 3) на официальном документе отсутствуют подпись лица, от которого исходит официальный документ, и (или) оттиск печати/штампа органа государственной власти, органа местного самоуправления, от которого исходит официальный документ;
- 4) исправления, имеющиеся в тексте официального документа, не оговорены лицом, подписавшим документ;
- 5) подписи лиц и (или) оттиски печатей/штампа, содержащиеся на официальном документе, не являются отчетливыми, поддающимися прочтению и сравнению с образцами, имеющимися в Министерстве;
- 6) представленный заявителем документ выдан органом ЗАГС на территории другого субъекта Российской Федерации.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления государственной услуги или отказа в предоставлении государственной услуги

33. В предоставлении государственной услуги отказывается по следующим основаниям:

- 1) официальный документ предназначен для представления в государстве, с которым Российской Федерацией заключен договор (соглашение), отменяющий требование любого вида легализации документов;
- 2) лицо, подписавшее официальный документ, не обладает полномочием на его подписание;
- 3) подпись лица, подписавшего официальный документ, и (или) оттиск печати/штампа на официальном документе не соответствуют имеющимся в Министерстве образцам;
- 4) подпись лица, подписавшего официальный документ, и (или) оттиск печати/штампа на официальном документе не могут быть удостоверены ввиду отсутствия в Министерстве образца подписи такого лица и (или) оттиска такой печати/штампа и отсутствия этих образцов у органа, от которого исходит официальный документ, а также неподтверждения им факта совершения официального документа;

5) в Министерство поступила документально подтвержденная информация о вступлении в законную силу решения суда, которым признан недействительным официальный документ, представленный заявителем для предоставления государственной услуги;

6) заявителем не уплачена государственная пошлина.

34. Оснований для приостановления предоставления государственной услуги не предусмотрено.

Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении государственной услуги, и способы ее взимания

35. В соответствии с подпунктом 48 пункта 1 статьи 333.33 Налогового кодекса Российской Федерации за проставление апостиля уплачивается государственная пошлина в размере 2500 рублей за каждый документ.

36. На основании подпункта 5 пункта 1 статьи 333.18 Налогового кодекса Российской Федерации при обращении за проставлением апостиля плательщик (физическое или юридическое лицо) уплачивает государственную пошлину до проставления апостиля.

37. Государственная пошлина может быть оплачена заявителем по платежному документу в наличной или безналичной форме в отделениях банков (в том числе с помощью интернет-сервисов банков и через мобильные приложения).

Бланк квитанции с необходимыми реквизитами для перечисления государственной пошлины заявитель может получить при личном обращении в Министерство.

Электронная форма бланка размещена на официальном сайте Министерства, на ЕПГУ и в ФГИС «ФРГУ».

38. Оплата государственной пошлины в безналичной форме также может быть произведена заявителем с помощью информационно-аналитического портала «Реестр ЗАГС» (<https://zags.nalog.gov.ru/services/duty>) и мобильного приложения «Реестр ЗАГС».

39. Льготы по уплате государственной пошлины за проставление апостиля предоставляются в соответствии со статьей 333.35 Налогового кодекса Российской Федерации.

40. Государственная пошлина не уплачивается за проставление апостиля на документах о регистрации актов гражданского состояния, истребуемых в соответствии с международными договорами Российской Федерации, а также по запросам дипломатических представительств и консульских учреждений Российской Федерации.

41. Иная плата за предоставление государственной услуги не взимается.

42. В случае внесения изменений в выданный по результатам предоставления государственной услуги документ, направленных на исправление ошибок, допущенных по вине Министерства и (или) должностного лица, государственного гражданского служащего Министерства,

плата с заявителя не взимается.

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

43. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении государственной услуги и документов, необходимых для ее предоставления, а также при получении результата предоставления государственной услуги не должен превышать 15 минут.

Срок регистрации заявления о предоставлении государственной услуги

44. Заявление о предоставлении государственной услуги, поступившее посредством почтовой связи или курьерской службы доставки, регистрируется в день его поступления специалистом Министерства, ответственным за ведение делопроизводства.

45. Заявление о предоставлении государственной услуги, представленное заявителем лично, регистрируется в день его поступления специалистом Министерства, уполномоченным на предоставление государственной услуги (далее – уполномоченный специалист).

**Требования к помещениям, в которых предоставляется
государственная услуга**

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

47. Помещения для предоставления государственной услуги должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормам, быть оснащены системой оповещения о возникновении чрезвычайных ситуаций, противопожарной системой и средствами пожаротушения.

48. Помещения для предоставления государственной услуги, места ожидания, информационные стенды, места заполнения документов оборудуются в соответствии с требованиями Федерального закона от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации».

49. Площадь мест ожидания зависит от численности заявителей, ежедневно обращающихся в Министерство в связи с предоставлением государственной услуги.

50. Помещения, предназначенные для ожидания заявителей в очереди на представление или получение официальных документов, оборудуются:

- информационными стендами, содержащими сведения о порядке предоставления государственной услуги;

- табличками с указанием номера кабинета, фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего прием, времени приема заявителей;

- стульями (кресельными секциями), столами (стойками);

- бланками заявлений о предоставлении государственной услуги и образцами их заполнения;

- бланками квитанций для уплаты государственной пошлины и образцами их заполнения;

- канцелярскими принадлежностями.

51. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее 5 мест.

52. Помещения для приема заявителей должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы специалистов с заявителями.

Рабочие места специалистов, осуществляющих прием заявителей, должны быть оборудованы персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающими и сканирующими устройствами.

53. Визуальная и текстовая информация о порядке предоставления государственной услуги размещается на информационных стендах в помещениях Министерства и его официальном сайте.

54. Оформление визуальной и текстовой информации о порядке предоставления государственной услуги должно соответствовать оптимальному зрительному восприятию этой информации заявителями, в том числе лицами с ограниченными возможностями.

Показатели доступности и качества государственной услуги

55. Показателями доступности предоставления государственной услуги являются:

1) наличие исчерпывающей информации о способах, порядке и сроках предоставления государственной услуги на информационных стендах, официальном сайте Министерства, на ЕПГУ и в ФГИС «ФРГУ»;

2) наличие необходимого и достаточного числа специалистов, а также помещений, в которых осуществляется предоставление государственной услуги, в целях соблюдения установленных административным регламентом сроков предоставления государственной услуги;

3) количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной услуги и их продолжительность;

4) наличие инструментов совершения в электронном виде платежей, необходимых для получения государственной услуги;

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

6) возможность получения результата предоставления государственной услуги почтовой связью, курьерской службой доставки;

7) возможность получения заявителем информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий.

56. Качество предоставления государственной услуги характеризуется:

1) наличием специалистов с уровнем квалификации, необходимым для надлежащего исполнения административных процедур, предусмотренных административным регламентом;

2) отсутствием очередей при приеме и выдаче документов заявителям;

3) своевременным предоставлением государственной услуги (отсутствием нарушений сроков предоставления государственной услуги);

4) отсутствием обоснованных жалоб на решения и действия (бездействие) Министерства, его должностных лиц, государственных гражданских служащих.

57. Предоставление государственной услуги по экстерриториальному принципу не предусмотрено.

Иные требования к предоставлению государственной услуги

58. Предоставление услуг, являющихся необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, не требуется.

59. Плата за предоставление иных услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, не взимается в связи с отсутствием таких услуг.

60. При предоставлении государственной услуги используется федеральная государственная информационная система ведения Единого государственного реестра записей актов гражданского состояния.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур

Перечень вариантов предоставления государственной услуги, включающий в том числе вариант предоставления государственной услуги, необходимый для исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах и созданных реестровых записях, для выдачи дубликата документа, выданного по результатам предоставления государственной услуги, в том числе исчерпывающий перечень оснований для отказа в выдаче такого дубликата

61. Государственная услуга, а также исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, осуществляются в едином варианте и не имеют отдельных сценариев предоставления государственной услуги, различающихся сроками

предоставления, категориями заявителей, величиной и порядком оплаты, перечнем документов, необходимых для предоставления государственной услуги; документами и юридически значимыми действиями, возникающими в результате предоставления государственной услуги.

62. Выдача дубликата документа по результатам предоставления государственной услуги не предусмотрена.

Описание административной процедуры профилирования заявителя

63. Процедура профилирования заявителя не осуществляется.

Исчерпывающий перечень административных процедур (действий)

64. Предоставление государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры (действия):

1) прием и регистрация заявления о предоставлении государственной услуги и приложенных к нему документов или отказ в приеме документов;

2) рассмотрение документов, представленных заявителем, в целях установления наличия или отсутствия оснований для отказа в предоставлении государственной услуги;

3) принятие решения о проставлении апостиля на официальном документе либо об отказе в предоставлении государственной услуги;

4) проставление апостиля на официальном документе, выдача (направление) результата предоставления государственной услуги заявителю.

Прием и регистрация заявления о предоставлении государственной услуги и приложенных к нему документов или отказ в приеме документов

65. Основанием для начала административной процедуры является поступление в Министерство заявления о предоставлении государственной услуги (далее – заявление) и документов, предусмотренных пунктом 22 административного регламента.

66. Заявление и приложенные к нему документы, оформленные согласно пунктам 22 – 24, 28 административного регламента, представляются в Министерство заявителем (его уполномоченным представителем) лично либо направляются посредством почтовой связи или курьерской службы доставки.

67. Датой поступления заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, считается дата их регистрации в Министерстве.

68. Прием и регистрацию заявления и приложенных к нему документов, поступивших на личном приеме, осуществляет специалист Министерства, уполномоченный на предоставление государственной услуги (далее – уполномоченный специалист).

69. Заявление и приложенные к нему документы, поступившие в Министерство посредством почтовой связи или курьерской службы доставки, регистрируются специалистом Министерства, ответственным за ведение делопроизводства, в день поступления и передаются уполномоченному специалисту с визой Министра (лица, исполняющего его обязанности) или заместителя Министра.

Максимальный срок выполнения административного действия – 1 рабочий день.

70. Уполномоченный специалист осуществляет проверку поступивших в Министерство заявления и приложенных к нему документов на предмет отсутствия оснований для отказа в их приеме, предусмотренных пунктом 32 административного регламента.

Максимальный срок выполнения административного действия составляет 15 минут на каждый официальный документ.

71. В случае принятия решения об отказе в приеме заявления и приложенных к нему документов уполномоченный специалист:

1) в устной форме разъясняет заявителю основания для отказа, в том числе разъясняет, как устранить обстоятельства, препятствующие приему названных документов (если такие обстоятельства устранимы);

2) информирует заявителя о порядке обжалования принятого решения об отказе в приеме документов;

3) возвращает заявителю представленные им заявление и приложенные к нему документы.

72. По письменному требованию заявителя уполномоченный специалист готовит проект письма об отказе в приеме заявления и приложенных к нему документов (в письменном требовании заявитель указывает способ получения им такого письма – лично или почтовой связью).

73. В проекте письма уполномоченный специалист излагает установленные основания для отказа в приеме заявления и приложенных к нему документов, разъясняет, как устранить обстоятельства, препятствующие приему документов (если такие обстоятельства устранимы), а также информирует заявителя о порядке обжалования принятого решения об отказе в приеме документов.

74. Подготовленный проект письма с приложением представленных заявителем документов, уполномоченный специалист передает на подпись Министру (лицу, исполняющему его обязанности) или заместителю Министра.

75. Министр (лицо, исполняющее его обязанности) или заместитель Министра подписывает письмо об отказе в приеме заявления и приложенных к нему документов и передает уполномоченному специалисту.

76. Уполномоченный специалист выдает письмо об отказе в приеме заявления и приложенных к нему документов лично заявителю или передает специалисту Министерства, ответственному за ведение делопроизводства, для отправки в адрес заявителя посредством почтовой связи.

77. В случае поступления заявления о предоставлении государственной услуги почтовой связью или курьерской службой доставки письменный отказ с приложением представленных заявителем документов передается специалисту Министерства, ответственному за ведение делопроизводства, для отправки заявителю.

78. Срок подготовки письма заявителю об отказе в приеме заявления о предоставлении государственной услуги и приложенных к нему документов не должен превышать 1 рабочего дня со дня представления (поступления) указанных документов.

79. В случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 22 административного регламента, уполномоченный специалист делает запись о приеме поступивших от заявителя документов в журнале регистрации заявлений о проставлении апостиля.

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

80. Журнал регистрации заявлений о проставлении апостиля ведется в электронном виде, в том числе с использованием автоматизированных информационных систем.

81. Уполномоченным специалистом в двух экземплярах составляется расписка о приеме заявления и приложенных к нему документов по форме согласно приложению № 2 к административному регламенту.

Расписка может быть заполнена в электронном виде, в том числе с использованием автоматизированных информационных систем.

Уполномоченный специалист ставит в расписке свою подпись.

Один экземпляр расписки передается заявителю, на втором экземпляре расписки заявитель ставит отметку о ее получении.

Максимальный срок выполнения административного действия составляет 5 минут.

82. Результатом выполнения административной процедуры является регистрация заявления о предоставлении государственной услуги и приложенных к нему документов в журнале регистрации заявлений о проставлении апостиля или отказ в приеме документов.

**Рассмотрение документов, представленных заявителем,
в целях установления наличия или отсутствия оснований
для отказа в предоставлении государственной услуги**

83. Основанием для начала административной процедуры является регистрация заявления о предоставлении государственной услуги и приложенных к нему документов в журнале регистрации заявлений о проставлении апостиля.

84. Уполномоченный специалист устанавливает наличие или отсутствие оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных пунктом 33 административного регламента.

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

85. В целях получения сведений об уплате заявителем государственной пошлины за предоставление государственной услуги уполномоченный специалист в рамках межведомственного информационного взаимодействия запрашивает указанные сведения через ГИС ГМП в день регистрации заявления о предоставлении государственной услуги и приложенных к нему документов.

86. В случае, если при проверке через ГИС ГМП факт уплаты государственной пошлины не получил подтверждение или отсутствует доступ к ГИС ГМП, уполномоченный специалист формирует с использованием программно-технических средств и направляет в электронной форме посредством системы межведомственного электронного взаимодействия (далее – СМЭВ) запрос о предоставлении сведений об оплате заявителем государственной пошлины за предоставление государственной услуги в Управление Федерального казначейства по Владимирской области.

Административное действие выполняется в день регистрации заявления о предоставлении государственной услуги и приложенных к нему документов.

87. Сведения, указанные в пункте 86 административного регламента, предоставляются органом, в распоряжении которого находятся эти документы в электронной форме, в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 23.06.2021 № 963 «Об утверждении Правил межведомственного информационного взаимодействия при предоставлении государственных и муниципальных услуг, в том числе рекомендуемых правил организации межведомственного информационного взаимодействия между исполнительными органами государственной власти субъектов Российской Федерации и (или) органами местного самоуправления, и признании утратившими силу некоторых актов Правительства Российской Федерации и отдельных положений некоторых актов Правительства Российской Федерации» в срок не позднее 48 часов с момента направления соответствующего межведомственного запроса.

88. Межведомственное информационное взаимодействие может осуществляться на бумажном носителе при невозможности осуществления межведомственного информационного взаимодействия в электронной форме в связи с отсутствием запрашиваемых сведений в электронной форме.

В соответствии с частью 3 статьи 7.2 Федерального закона № 210-ФЗ срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос о предоставлении документов и информации, необходимых для предоставления государственной услуги, в рамках межведомственного информационного взаимодействия не может превышать 5 рабочих дней со дня поступления соответствующего запроса, если иные сроки не установлены федеральными законами, правовыми актами Правительства Российской Федерации и принятыми в соответствии с федеральными законами нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации.

89. При отсутствии в Министерстве образцов подписи лица, подписавшего официальный документ, и/или оттиска печати/штампа органа, от которого исходит официальный документ, уполномоченный специалист оформляет официальный запрос на получение образца подписи и подтверждения полномочий на право подписи лица, подписавшего представленный официальный документ, и/или образца оттиска печати/штампа органа, 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/штампа органа, от которого исходит официальный документ, в ответе на запрос должна содержаться информация о подтверждении или неподтверждении соответствующим органом (лицом) факта совершения официального документа. При этом в официальном запросе указываются наименования официальных документов, представленных заявителем, и их реквизиты. К запросу прилагается копия соответствующего официального документа.

90. Уполномоченный специалист передает оформленный запрос на подпись Министру (лицу, исполняющему его обязанности) или заместителю Министра.

Максимальный срок выполнения административного действия – 1 рабочий день.

91. Министр (лицо, исполняющее его обязанности) или заместитель Министра подписывает запрос на получение образца подписи и подтверждение полномочий на право подписи лица, подписавшего представленный официальный документ, и/или образца оттиска печати/штампа органа, от которого исходит официальный документ, и передает специалисту Министерства, ответственному за ведение делопроизводства, для отправки по назначению.

Максимальный срок выполнения административного действия – 1 рабочий день.

92. Срок подготовки и направления ответа на запрос, указанный в пункте 89 административного регламента, не должен превышать 30 календарных дней.

93. Министерство уведомляет заявителя о продлении срока предоставления государственной услуги в течение 1 рабочего дня со дня принятия такого решения.

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

95. Целью использования запрашиваемых сведений является установление наличия или отсутствия оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных пунктом 33 административного

регламента.

96. При получении Министерством информации об уплате заявителем государственной пошлины за предоставление государственной услуги, образцов подписи лица, подписавшего официальный документ, и/или оттиска печати/штампа органа, от которого исходит официальный документ, подтверждения полномочий лица на право подписи официального документа или подтверждения факта совершения документа уполномоченный специалист осуществляет действия, предусмотренные пунктом 84 административного регламента, в день получения ответа от должностного лица (органа), которому был адресован запрос.

Максимальный срок выполнения административного действия составляет 20 минут.

97. Результатом выполнения административной процедуры является установление наличия или отсутствия оснований для отказа в предоставлении государственной услуги.

Принятие решения о проставлении апостиля на официальном документе либо об отказе в предоставлении государственной услуги

98. Основанием для начала административной процедуры является установление уполномоченным специалистом наличия оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных пунктом 33 административного регламента.

99. Уполномоченный специалист информирует Министра (лицо, исполняющее его обязанности) или заместителя Министра об установленных основаниях для отказа в предоставлении государственной услуги в срок, не превышающий 1 рабочего дня с момента выполнения административных действий, предусмотренных пунктом 84 административного регламента.

100. Министр (лицо, исполняющее его обязанности) или заместитель Министра рассматривает основания для отказа в предоставлении государственной услуги, установленные уполномоченным специалистом.

Максимальный срок выполнения административного действия – 1 рабочий день.

101. В случае принятия Министром (лицом, исполняющим его обязанности) или заместителем Министра решения об отказе в проставлении апостиля уполномоченный специалист сообщает заявителю об установленных основаниях для отказа в проставлении апостиля на личном приеме или при обращении заявителя по телефону за информацией о ходе предоставления государственной услуги.

102. При возврате заявления о предоставлении государственной услуги и приложенных к нему документов на личном приеме уполномоченный специалист разъясняет заявителю установленные основания для отказа в проставлении апостиля, порядок обжалования принятого решения об отказе и возвращает заявителю представленный им комплект документов.

103. По требованию заявителя, получающего документы на личном приеме, уполномоченный специалист готовит проект уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги (приложение № 3 к административному регламенту), в котором излагает установленные основания для отказа, а также информирует заявителя о порядке обжалования принятого решения.

104. Уполномоченный специалист передает проект уведомления с приложением полученных от заявителя документов на подпись Министру (лицу, исполняющему его обязанности) или заместителю Министра.

105. Министр (лицо, исполняющее его обязанности) или заместитель Министра подписывает уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги, после чего передает весь комплект документов уполномоченному специалисту.

106. По требованию заявителя уполномоченный специалист выдает уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги с приложением представленных официальных документов заявителю лично или передает специалисту, ответственному за ведение делопроизводства, для отправки посредством почтовой связи.

Максимальный срок выполнения административного действия – 1 рабочий день.

107. В случае выдачи уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги с приложением представленных официальных документов заявителю на личном приеме заявитель расписывается в получении документов на втором экземпляре уведомления, который помещается в номенклатурное дело.

Реквизиты уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги вносятся уполномоченным специалистом в ФГИС «ЕГР ЗАГС».

108. Результатом выполнения административной процедуры является принятие решения о проставлении апостиля на официальном документе, подлежащем вывозу за пределы территории Российской Федерации, или уведомление заявителя об отказе в предоставлении государственной услуги.

109. Срок выполнения административной процедуры не должен превышать трех рабочих дней со дня регистрации заявления о предоставлении государственной услуги и приложенных к нему документов в журнале регистрации заявлений о проставлении апостиля.

Проставление апостиля на официальном документе, выдача (направление) результата предоставления государственной услуги заявителю

110. Основанием для начала административной процедуры является установление уполномоченным специалистом отсутствия оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных пунктом 33 административного регламента.

111. Уполномоченный специалист приступает к проставлению штампа «Апостиль».

112. Проставление апостиля производится путем проставления оттиска специального штампа «Апостиль», форма которого определена Конвенцией, с его последующим заполнением.

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

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

115. Апостиль составляется на русском языке. Заголовок апостиля должен быть дан на французском языке:

«Apostille (Convention de la Haye du 5 octobre 1961)».

116. 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.

117. В случае проставления оттиска штампа «Апостиль» 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.

118. Апостиль может быть подготовлен методом компьютерного набора.

Для подготовки апостиля также допускается использование информационных автоматизированных систем.

119. 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.

120. Проставление апостиля методом ксерокопирования или иным, отличным от предусмотренного административным регламентом способом, не допускается.

121. Штамп «Апостиль» заполняется уполномоченным специалистом 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 по иерархии должностей;

- в пункте 4 апостиля – официальное наименование органа, удостоверившего документ оттиском печати/штампа; в случае если в официальном документе не предусмотрено наличие оттиска печати/штампа, в пункте 4 апостиля указывается: «Не предусмотрено»;

- 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.

В ФГИС «ЕГР ЗАГС» апостилю присваивается порядковый номер и генерируется заполненная форма штампа.

Максимальный срок выполнения административного действия составляет 25 минут на каждый официальный документ.

122. Уполномоченный специалист 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.

123. Уполномоченный специалист вносит в журнал регистрации проставления апостиля (приложение № 4 к административному регламенту) запись, в которой указываются:

- порядковый номер апостиля (пункт 8 апостиля);

- дата проставления апостиля (пункт 6 апостиля);

- наименование российского официального документа, на котором проставлен апостиль, и его реквизиты;

- фамилия, инициалы и должность лица, подписавшего российский официальный документ (пункты 2, 3 апостиля);

- фамилия, инициалы и должность уполномоченного специалиста, проставившего апостиль (пункт 7 апостиля);

- данные о заявителе (фамилия, имя, отчество физического лица, реквизиты документа, удостоверяющего личность, либо наименование

юридического лица);

- страна предъявления российского официального документа с проставленным апостилем;

- сумма уплаченной государственной пошлины за проставление апостиля (если заявитель освобожден от уплаты государственной пошлины, в графе 8 журнала регистрации проставления апостиля указывается основание освобождения заявителя от уплаты государственной пошлины).

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

Журнал регистрации проставления апостиля ведется в бумажном виде, а также в электронном виде в ФГИС «ЕГР ЗАГС».

124. 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).

125. Уполномоченный специалист знакомит заявителя (его представителя) с перечнем выдаваемых официальных документов.

Заявитель (его представитель) расписывается в получении документов в графе 9 журнала регистрации проставления апостиля.

Максимальный срок выполнения административного действия – 5 минут.

126. В случае поступления заявления о предоставлении государственной услуги и приложенных к нему документов почтовой связью или курьерской службой доставки уполномоченный специалист готовит проект письма о направлении заявителю результата предоставления государственной услуги (с приложением официальных документов) и передает его на подпись Министру (лицу, исполняющему его обязанности) или заместителю Министра.

127. Министр (лицо, исполняющее его обязанности) или заместитель Министра подписывает письмо и передает уполномоченному специалисту.

128. Уполномоченный специалист передает письмо с приложением официальных документов специалисту Министерства, ответственному за ведение делопроизводства, для последующей отправки заявителю.

Максимальный срок выполнения административного действия – 1 рабочий день.

129. После направления результата предоставления государственной услуги в адрес заявителя уполномоченный специалист вносит в графу 9 журнала регистрации проставления апостиля соответствующую отметку с указанием даты отправки.

130. Результатом выполнения административной процедуры является проставление апостиля на официальном документе и выдача (направление) результата предоставления государственной услуги заявителю.

131. Срок выполнения административной процедуры не должен превышать пяти рабочих дней со дня регистрации заявления о предоставлении

государственной услуги и приложенных к нему документов в журнале регистрации заявлений о проставлении апостиля.

132. Министерством осуществляется ведение реестра апостилей в порядке, установленном статьей 10 Федерального закона от 28.11.2015 № 330-ФЗ «О проставлении апостиля на российских официальных документах, подлежащих вывозу за пределы территории Российской Федерации» (в электронном виде, в том числе с использованием автоматизированных информационных систем).

Порядок исправления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах

133. Исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах осуществляется по заявлению, составленному заявителем в произвольной форме (рекомендуемая форма заявления об исправлении технической ошибки приведена в приложении № 5 к административному регламенту).

134. Заявление и документы, являющиеся результатом предоставления государственной услуги, заявитель (его уполномоченный представитель) вправе представить в Министерство лично либо направить посредством почтовой связи или курьерской службы доставки.

135. Уполномоченный специалист Министерства в срок, не превышающий двух рабочих дней со дня регистрации соответствующего заявления, проводит проверку указанных в нем сведений.

136. В случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах уполномоченный специалист осуществляет их замену в течение 5 рабочих дней с даты регистрации соответствующего заявления.

137. Мотивированный отказ в исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, подписанный Министром (лицом, исполняющим его обязанности) или заместителем Министра, выдается заявителю лично либо направляется посредством почтовой связи на указанный им адрес (в зависимости от выбранного заявителем способа получения).

IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

138. Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами, государственными гражданскими служащими Министерства положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также принятием ими решений осуществляется Министром на постоянной основе.

139. Для текущего контроля используются сведения, полученные в системе электронного документооборота, служебная корреспонденция Министерства, устная и письменная информация специалистов и уполномоченных должностных лиц.

140. Контроль полноты и качества предоставления государственной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав граждан и юридических лиц, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) специалистов и уполномоченных должностных лиц Министерства.

141. Формами контроля за соблюдением исполнения административных процедур является проведение проверок:

- ведения делопроизводства, в том числе соблюдения сроков и порядка приема документов;

- соответствия результатов рассмотрения документов требованиям действующего законодательства, в том числе административного регламента;

- соблюдения сроков и порядка предоставления государственной услуги.

142. Проверки могут носить плановый характер (осуществляться на основании квартальных или годовых планов работы Министерства) и внеплановый характер (по конкретному обращению заинтересованных лиц).

143. Решение о проведении внеплановой проверки полноты и качества предоставления государственной услуги принимается Министром в следующих случаях:

1) в связи с проверкой устранения ранее выявленных нарушений требований настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги;

2) при обращении физических и юридических лиц с жалобами на нарушения их прав и законных интересов действиями (бездействием) должностных лиц, государственных гражданских служащих Министерства, участвующих в предоставлении государственной услуги.

144. Периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления государственной услуги устанавливается Министром.

145. Результаты проверки оформляются в виде акта (служебной записки, справки, письма), в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

146. По результатам проведения проверки в случае выявления нарушений требований настоящего административного регламента виновные лица привлекаются к ответственности в порядке, установленном действующим законодательством.

147. Персональная ответственность государственных гражданских служащих Министерства за соблюдение сроков и порядка исполнения административных процедур, полноту и качество предоставления

государственной услуги закрепляется в их должностных регламентах.

148. Граждане, их объединения и организации могут принимать участие в электронных опросах, форумах и анкетировании по вопросам удовлетворенности полнотой и качеством оказания государственной услуги, соблюдения положений административного регламента, сроков и последовательности административных процедур (действий), предусмотренных настоящим административным регламентом.

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

149. Заявитель имеет право на обжалование действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления государственной услуги, в досудебном (внесудебном) порядке путем обращения в Министерство и (или) в Правительство Владимирской области.

150. В досудебном (внесудебном) порядке заявитель может обжаловать решения, действия (бездействие):

- государственных гражданских служащих Министерства – Министру;
- Министра и его заместителей – Губернатору Владимирской области.

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

- 1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении государственной услуги;
- 2) нарушение срока предоставления государственной услуги;
- 3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Владимирской области для предоставления государственной услуги;
- 4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Владимирской области для предоставления государственной услуги;
- 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, законами и иными нормативными правовыми актами Владимирской области;
- 6) требование внесения заявителем при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Владимирской области;
- 7) отказ Министерства, его должностных лиц, государственных гражданских служащих в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок

в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления государственной услуги;

9) приостановление предоставления государственной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Владимирской области;

10) требование у заявителя при предоставлении государственной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ.

152. Жалоба на решения и действия (бездействие) Министерства, его должностных лиц, государственных гражданских служащих может быть подана в письменной форме, в том числе при личном приеме заявителя, или в электронном виде.

153. Жалоба должна содержать:

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

2) фамилию, имя, отчество (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;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Министерства, его должностного лица либо государственного гражданского служащего;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Министерства, его должностного лица либо государственного гражданского служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

154. 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:

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

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

3) 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.

155. Прием жалоб в письменной форме осуществляется Министерством в месте предоставления государственной услуги (в месте, где заявитель подавал запрос на получение государственной услуги, нарушение порядка которой обжалуется, либо в месте, где заявителем получен результат указанной государственной услуги).

156. Время приема жалоб должно совпадать со временем предоставления государственных услуг.

157. Жалоба в письменной форме может быть также направлена по почте.

158. В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

159. В электронном виде жалоба может быть подана заявителем посредством:

- 1) официального сайта Министерства;
- 2) официальной электронной почты Министерства;
- 3) ЕПГУ;
- 4) портала 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 (далее – система досудебного обжалования).

160. При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в пункте 154 административного регламента, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

161. Жалоба подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления. Жалоба рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, если более короткие сроки рассмотрения жалобы не установлены Министерством.

162. В случае обжалования отказа Министерства, его должностного лица в приеме документов у заявителя, исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок или в случае обжалования заявителем нарушения установленного срока таких исправлений жалоба рассматривается в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

163. Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

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

165. По результатам рассмотрения жалобы Министерство принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет 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, нормативными правовыми актами Владимирской области, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

166. При удовлетворении жалобы Министерство принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата государственной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

167. Министерство отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

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

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

3) наличие решения по жалобе, принятого ранее в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

168. Министерство вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

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

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

169. Министерство сообщает заявителю об оставлении жалобы без ответа в течение 3 рабочих дней со дня регистрации жалобы.

170. Жалоба, не соответствующая требованиям, предусмотренным пунктом 153 административного регламента, рассматривается в порядке, предусмотренном Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

171. Рассмотрение жалобы осуществляется должностными лицами, указанными в пункте 150 административного регламента.

172. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или

преступления должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалобы, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

173. Ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме.

В случае если жалоба была направлена способом, указанным в подпункте 4) пункта 159 административного регламента, ответ заявителю направляется посредством системы досудебного обжалования.

174. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

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

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

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

4) основания для принятия решения по жалобе;

5) принятое по жалобе решение;

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

7) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

175. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается Министром либо лицом, исполняющим его обязанности.

176. По желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть представлен не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного на рассмотрение жалобы должностного лица Министерства, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

177. Решение по результатам рассмотрения жалобы заявитель вправе обжаловать в судебном порядке.

178. Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы осуществляется Министерством посредством:

1) размещения соответствующей информации на стендах в месте предоставления государственной услуги, на официальном сайте Министерства, в ФГИС «ФРГУ» и на ЕПГУ;

2) консультирования заявителей по телефону, электронной почте, при личном приеме.

179. Жалобы заявителей рассматриваются в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».



Приложение № 1
к Административному регламенту

Министерство по организации
деятельности мировых судей,
органов ЗАГС и архивов
Владимирской области

ЗАЯВЛЕНИЕ
о предоставлении государственной услуги по проставлению апостиля
на российских официальных документах, подлежащих вывозу за пределы территории
Российской Федерации

Я, _____
(Ф.И.О. заявителя полностью)

паспорт серии _____ № _____ код подразделения _____

_____ (наименование и реквизиты иного документа, удостоверяющего личность)

выдан _____ г. _____

проживающий (ая) по адресу: _____

_____ (полностью адрес постоянного или преимущественного проживания)

_____, контактный телефон _____,

дата рождения _____, прошу проставить апостиль на официальных документах, подлежащих предъявлению _____, (государство предъявления апостиля)

с двухмерным штриховым кодом (QR-кодом)

без двухмерного штрихового кода (QR-кода) (нужное отметить в квадрате).

К настоящему заявлению прилагаются:

№ п/п	Реквизиты официального документа	Количество экземпляров

В случае отказа в проставлении апостиля прошу выдать отказ в письменной форме (нужное отметить в квадрате):

Да

Нет

Выражаю согласие на обработку моих персональных данных, содержащихся в данном заявлении (в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных»).

« _____ » _____ / _____ (подпись, расшифровка подписи)



РАСПИСКА
о приеме официальных документов

« ____ » _____ 20__ г.

Заявитель: _____
(Ф.И.О. заявителя – физического лица или представителя юридического лица)

Представлено на проставление апостиля следующее количество официальных документов, подлежащих вывозу за пределы территории Российской Федерации

Количество принятых официальных документов: _____

Государство предъявления официальных документов: _____

Порядковый номер записи в журнале регистрации заявлений о проставлении апостиля № _____

ДАТА ВЫДАЧИ ДОКУМЕНТОВ: « ____ » _____ 20__ г.

Документы принял(а):

(должность специалиста, принявшего документы)

(подпись)

(расшифровка подписи)

График приема и выдачи документов:

Телефон для справок: _____



Уведомление
об отказе в предоставлении государственной услуги

Министерство по организации деятельности мировых судей, органов ЗАГС и архивов Владимирской области по результатам проверки документов отказывает в предоставлении государственной услуги:

(фамилия, имя, отчество заявителя; наименование документа)

по следующим основаниям: _____

_____.

Наименование должности



И.О.Фамилия

Приложение № 4
к Административному регламенту

Журнал регистрации проставления апостиля

№ п/п	Дата проставления апостиля	Наименование документа, его реквизиты	Ф.И.О., должность лица, подписавшего документ	Ф.И.О., должность лица, проставившего апостиль	Ф.И.О. лица, представившего документ для проставления апостиля, данные документа, удостоверяющего личность	Страна предъявления	Отметка об уплате государственной пошлины	Расписка лица в получении документа
1	2	3	4	5	6	7	8	9



Приложение № 5
к Административному регламенту

Министерство по организации
деятельности мировых судей,
органов ЗАГС и архивов
Владимирской области

ЗАЯВЛЕНИЕ
об исправлении технической ошибки

Я, _____
(Ф.И.О. заявителя полностью, дата рождения)

паспорт серии _____ № _____ код подразделения _____
(наименование и реквизиты иного документа, удостоверяющего личность)

выдан _____ Г. _____

проживающий (ая) по адресу: _____
(полностью адрес постоянного или преимущественного проживания)

_____, контактный телефон _____,

сообщаю о технической ошибке, допущенной при проставлении апостиля: на _____
(наименование выданного документа о предоставлении государственной услуги)

указано _____.

Правильные сведения: _____

Прошу исправить допущенную техническую ошибку и внести соответствующие изменения в документ, являющийся результатом предоставления государственной услуги.

К настоящему заявлению прилагаются:

№ п/п	Реквизиты документа	Количество экземпляров

Документ с внесенными изменениями или мотивированный отказ (в случае отказа в исправлении допущенной технической ошибки) прошу выдать лично на руки /направить почтовой связью по указанному в заявлении адресу (нужное подчеркнуть).

« _____ » _____



(подпись, расшифровка подписи)