



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

ПРИКАЗ

12.04.2024

№ 9-11

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

Министерство по организации деятельности мировых судей, органов ЗАГС и архивов Владимирской области
ЗАРЕГИСТРИРОВАНО В РЕЕСТРЕ
● « <u>12</u> » <u>04</u> 20 <u>24</u> .
Номер государственной регистрации ●● № <u>101110202400008</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 архивных справках, архивных выписках и архивных копиях, подлежащих вывозу за пределы территории Российской Федерации, согласно приложению.

2. Признать утратившими силу:

- постановление архивного департамента администрации Владимирской области от 03.03.2017 № 5 «Об утверждении Административного регламента предоставления архивным департаментом администрации Владимирской

области государственной услуги по проставлению апостиля на официальных документах, подлежащих вывозу за пределы территории Российской Федерации»;

- постановление архивного департамента администрации Владимирской области от 14.09.2017 № 9 «О внесении изменений в приложение к постановлению архивного департамента администрации области от 03.03.2017 № 5»;

- пункт 2 постановления архивного департамента администрации Владимирской области от 27.12.2017 № 10 «О внесении изменений и дополнений в постановления архивного департамента администрации области»;

- пункт 3 постановления архивного департамента администрации Владимирской области от 29.10.2018 № 3 «О внесении изменений в некоторые постановления архивного департамента администрации области»;

- пункт 3 постановления архивного департамента администрации Владимирской области от 05.06.2019 № 2 «О внесении изменений в некоторые постановления архивного департамента администрации области».

3. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

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

Министр



В.В.Родькин

Приложение
к приказу Министерства
по организации деятельности мировых
судей, органов ЗАГС и архивов
Владимирской области
от 12.04.2024 № 8-Н

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления Министерством по организации деятельности мировых
судей, органов ЗАГС и архивов Владимирской области государственной
услуги по проставлению апостиля на архивных справках, архивных
выписках и архивных копиях, подлежащих вывозу за пределы территории
Российской Федерации

1. 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 архивных справках, архивных выписках и архивных копиях, подлежащих вывозу за пределы территории Российской Федерации (далее – административный регламент, государственная услуга, официальный документ).

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 с письменным запросом о предоставлении 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);
- 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 ЕИГУ, 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

1. Наименование государственной услуги

1.1. Проставление апостиля на архивных справках, архивных выписках и архивных копиях, подлежащих вывозу за пределы территории Российской Федерации.

2. Наименование органа, предоставляющего государственную услугу

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

2.2. Административные процедуры (действия) по предоставлению государственной услуги выполняются специалистами отдела управления архивами.

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

3. Результат предоставления государственной услуги

3.1. Результатом предоставления государственной услуги являются:

1) проставление апостиля на официальных документах, подлежащих вывозу за пределы территории Российской Федерации, представленных заявителем;

2) уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги.

3.2. Апостиль проставляется на официальных документах, подготовленных государственным архивом Владимирской области, муниципальными архивами Владимирской области и иными органами и организациями, расположенными на территории Владимирской области, не наделенными полномочиями на проставление апостиля, и подлежащих вывозу за пределы территории Российской Федерации.

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

3.4. Формирование реестровой записи в качестве результата предоставления государственной услуги не предусмотрено.

3.5. 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.

3.6. Предоставление государственной услуги в электронной форме не осуществляется.

4. Срок предоставления государственной услуги

4.1. Максимальный срок предоставления государственной услуги составляет 5 рабочих дней со дня регистрации заявления о предоставлении государственной услуги и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, поступивших в Министерство посредством почтовой связи, курьерской службы доставки или поданных заявителем лично.

4.2. Срок предоставления государственной услуги в случае необходимости истребования образца подписи, оттиска печати или штампа и информации о полномочиях должностного лица, подписавшего официальный документ, может быть продлен до 30 рабочих дней со дня регистрации заявления.

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

5. Правовые основания для предоставления государственной услуги

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

6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги

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

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

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

3) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя. – доверенность или иной документ в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации;

4) официальные документы, подготовленные государственным архивом Владимирской области, муниципальными архивами Владимирской области или иными органами и организациями, расположенными на территории Владимирской области, не наделенными полномочиями на предоставление

апостиля, и подлежащие вывозу за пределы территории Российской Федерации на территорию иностранного государства – участника Конвенции, отменяющей требование легализации иностранных официальных документов, от 05.10.1961 (далее – Конвенция);

5) документы, подтверждающие подлинность документов, составленных на иностранном языке, – перевод на русский язык документов, составленных на иностранном языке.

6.2. Перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе:

1) документ, подтверждающий уплату государственной пошлины заявителем за предоставление государственной услуги;

2) документ, подтверждающий полномочия лица действовать без доверенности от имени юридического лица.

6.3. Заявление должно содержать обращение с просьбой проставить апостиль на официальных документах, прилагаемых к заявлению.

6.4. В заявлении указываются фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя или наименование юридического лица, являющегося заявителем, паспортные данные и дата рождения заявителя (его 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.

6.5. Бланк заявления заявитель может получить при личном обращении в Министерство.

Электронная форма бланка заявления размещена на официальном сайте Министерства, на ЕПГУ.

6.6. Заявление и прилагаемые к нему документы могут быть представлены заявителем в Министерство одним из следующих способов:

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

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

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

6.9. 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.

6.10. 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 № 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;

– наличие ошибок в заявлении 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) уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги

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

- 1) заявителем представлен неполный комплект документов;
- 2) официальные документы предназначены для представления в компетентные органы государства, которое не является участником Конвенции;
- 3) на официальных документах отсутствует подпись лица, от которого исходят официальные документы, и (или) оттиск печати или штампа учреждения органа, организации, от которого исходят официальные документы;
- 4) исправления, имеющиеся в тексте официальных документов, не оговорены лицом, подписавшим документ;
- 5) подписи лиц и (или) оттиски печатей или штампов, содержащиеся на официальных документах, не являются отчетливыми, поддающимися прочтению и сравнению с образцами, имеющимися в Министерстве;
- 6) в официальных документах, объем которых превышает один лист, листы не прошиты, не пронумерованы и не скреплены оттиском печати или штампа органа или лица, от которого они исходят.

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

8.1. Оснований для приостановления предоставления государственной услуги не предусмотрено.

8.2. В предоставлении государственной услуги отказывается по следующим основаниям:

- 1) официальные документы не предназначены для вывоза за пределы территории Российской Федерации;
- 2) официальные документы предназначены для представления в государстве, с которым Российской Федерацией заключен договор (соглашение), отменяющий требование любого вида легализации документов;
- 3) лицо, подписавшее официальные документы, не обладает полномочием на их подписание;

4) лицо, обратившееся за предоставлением государственной услуги от имени юридического лица, не имеет права действовать без доверенности от имени такого юридического лица;

5) подпись лица, подписавшего официальные документы, и (или) оттиск печати или штампа на официальных документах не соответствуют представленным в Министерство образцам;

6) подпись лица, подписавшего официальный документ, и (или) оттиск печати или штампа на официальном документе не могут быть удостоверены ввиду отсутствия в Министерстве образца подписи такого лица и (или) оттиска такой печати или штампа и отсутствия этих образцов у органа, от которого исходит официальный документ, а также неподтверждения им факта совершения официального документа;

7) официальный документ совершен дипломатическими представительствами и (или) консульскими учреждениями;

8) заявителем не уплачена государственная пошлина.

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

9.1. Государственная пошлина за проставление апостиля уплачивается заявителем до проставления апостиля в размере, установленном подпунктом 48 пункта 1 статьи 333.33 Налогового кодекса Российской Федерации.

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

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

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

10.1. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления составляет 15 минут.

10.2. Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата государственной услуги составляет 15 минут.

11. Срок регистрации заявления

11.1. Заявление, поступившее посредством почтовой связи или курьерской службы доставки, регистрируется в день его поступления специалистом Министерства, ответственным за ведение делопроизводства.

11.2. Заявление, представленное заявителем лично, регистрируется в день его поступления специалистом Министерства, уполномоченным

на предоставление государственной услуги (далее – уполномоченный специалист).

12. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга

12.1. Прием заявителей осуществляется в специально выделенном для этих целей помещении.

12.2. Помещение для предоставления государственной услуги должно соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормам, быть оснащено системой оповещения о возникновении чрезвычайных ситуаций, оборудовано системой кондиционирования воздуха, противопожарной системой и средствами пожаротушения.

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

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

12.5. Помещение, предназначенное для ожидания заявителей в очереди за получением государственной услуги, оборудуется:

- 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.

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

12.7. Помещение для приема заявителей должно 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.

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

12.9. 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.

13. Показатели доступности и качества государственной услуги

13.1. 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;

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

13.2. 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.

13.3. Предоставление государственной услуги по экстерриториальному принципу не предусмотрено.

14. Иные требования к предоставлению государственной услуги

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

14.2. Информационные системы, используемые для предоставления государственной услуги, административным регламентом не предусмотрены.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур

1. Перечень вариантов предоставления государственной услуги

1.1. 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.

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

2. Описание административной процедуры профилирования заявителя

2.1. Процедура профилирования заявителя не осуществляется.

3. Перечень административных процедур (действий)

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

1) прием и регистрация заявления 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.

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

4.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в Министерство заявления и документов, предусмотренных пунктом 6.1 подраздела 6 раздела II административного регламента.

4.2. Заявление и приложенные к нему документы, оформленные согласно пунктам 6.1 – 6.4, 6.8 подраздела 6 раздела II административного регламента, представляются в Министерство заявителем (его представителем) лично либо направляются посредством почтовой связи или курьерской службы доставки.

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

4.4. Прием и регистрацию заявления и приложенных к нему документов, поступивших на личном приеме, осуществляет уполномоченный специалист.

4.5. 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.

Максимальный срок выполнения данного административного действия – 1 рабочий день.

4.6. Уполномоченный специалист осуществляет проверку поступивших в Министерство заявления и приложенных к нему документов на предмет отсутствия оснований для отказа в их приеме, предусмотренных подразделом 7 раздела II административного регламента.

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

4.7. 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.

4.8. 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).

4.9. 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.

4.10. Подготовленный проект письма с приложением представленных заявителем документов уполномоченный специалист передает на подпись Министру.

4.11. Министр подписывает письмо об отказе в приеме заявления и приложенных к нему документов и передает уполномоченному специалисту.

4.12. 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.

4.13. 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.

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

4.15. В случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных подразделом 7 раздела II административного регламента, уполномоченный специалист делает запись о приеме поступивших от заявителя документов в журнале регистрации заявлений о проставлении апостиля.

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

4.16. Журнал регистрации заявлений о проставлении апостиля ведется в бумажном виде по форме согласно приложению № 2 к административному регламенту.

4.17. Уполномоченным специалистом в 2 экземплярах составляется расписка о приеме заявления и приложенных к нему документов по форме согласно приложению № 3 к административному регламенту.

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 данного административного действия составляет 5 минут.

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

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

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

5.2. Уполномоченный специалист устанавливает наличие или отсутствие оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных пунктом 8.2 подраздела 8 раздела II административного регламента.

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

5.3. 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 и приложенных к нему документов.

5.4. 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.

Данное административное действие выполняется в день регистрации заявления и приложенных к нему документов.

5.5. Сведения, указанные в пункте 5.4 настоящего подраздела, 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.

5.6. 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, нормативными правовыми актами Правительства Российской Федерации и принятыми в соответствии с федеральными законами нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации.

5.7. При отсутствии в Министерстве образцов подписей лица, подписавшего официальный документ, и (или) оттиска печати или 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 или 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 или 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.

5.8. Уполномоченный специалист передает оформленный запрос на подпись Министру.

Максимальный срок выполнения данного административного действия – 1 рабочий день.

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

Максимальный срок выполнения данного административного действия – 1 рабочий день.

5.10. Срок подготовки и направления ответа на запрос, указанный в пункте 5.7 настоящего подраздела, не должен превышать 30 календарных дней.

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

5.12. Полученные образцы подписи лица, подписавшего официальный документ, и (или) оттиска печати или 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 или штампов.

5.13. Целью использования запрашиваемых сведений является установление наличия или отсутствия оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных пунктом 8.2 подраздела 8 раздела II административного регламента.

5.14. При получении Министерством информации об уплате заявителем государственной пошлины за предоставление государственной услуги, образцов подписи лица, подписавшего официальный документ, и (или) оттиска

печати или 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 5.2 настоящего подраздела, в день получения ответа от должностного лица (органа), которому был адресован запрос.

Максимальный срок выполнения данного административного действия составляет 20 минут.

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

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

6.1. Основанием для начала административной процедуры является установление уполномоченным специалистом наличия оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных пунктом 8.2 подраздела 8 раздела II административного регламента.

6.2. Уполномоченный специалист информирует Министра об установленных основаниях для отказа в предоставлении государственной услуги в срок, не превышающий 1 рабочего дня с момента выполнения административных действий, предусмотренных пунктом 5.2 подраздела 5 настоящего раздела.

6.3. Министр рассматривает основания для отказа в предоставлении государственной услуги, установленные уполномоченным специалистом.

Максимальный срок выполнения данного административного действия 1 рабочий день.

6.4. В случае принятия Министром 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.

6.5. При возврате заявления 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.

6.6. По требованию заявителя, получающего документы на личном приеме, уполномоченный специалист готовит проект уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги (приложение № 4 к административному регламенту), в котором излагает установленные основания для отказа, а также информирует заявителя о порядке обжалования принятого решения.

6.7. Уполномоченный специалист передает проект уведомления с приложением полученных от заявителя документов на подпись Министру.

6.8. Министр подписывает уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги, после чего передает весь комплект документов уполномоченному специалисту.

6.9. 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 данного административного действия – 1 рабочий день.

6.10. 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.

6.11. Результатом выполнения административной процедуры является принятие решения о проставлении апостиля на официальном документе или уведомление заявителя об отказе в предоставлении государственной услуги.

6.12. Срок выполнения административной процедуры не должен превышать 3 рабочих дней со дня регистрации заявления и приложенных к нему документов в журнале регистрации заявлений о проставлении апостиля.

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

7.1. Основанием для начала административной процедуры является установление уполномоченным специалистом отсутствия оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных пунктом 8.2 подраздела 8 раздела II административного регламента.

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

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

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

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

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

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

7.7. Проставление апостиля на самом официальном документе осуществляется путем проставления специального оттиска штампа «Апостиль» с его последующим заполнением.

7.8. 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.

7.9. В случае проставления оттиска штампа «Апостиль» на отдельном листе листы официального документа и лист с апостилем прошиваются нитью любого цвета либо тонким шнуром (лентой).

7.10. 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.

7.11. Апостиль может быть подготовлен методом компьютерного набора.

7.12. 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.

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

7.13. Штмп «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 или штампа; в случае, если в официальном документе не предусмотрено наличие оттиска печати или 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 регистрационный номер;

- в пункте 9 апостиля проставляется оттиск гербовой печати Министерства на апостиле и на месте бумажной «звездочки». Оттиск гербовой печати, проставляемый на месте бумажной «звездочки», должен располагаться равномерно на «звездочке» и на листе. При проставлении оттиска гербовой печати допускается выступ оттиска за рамки апостиля;

- в пункте 10 апостиля уполномоченный специалист подписывает апостиль, заверяет своей подписью количество прошитых, пронумерованных и скрепленных листов на официальном документе.

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

7.14. Уполномоченный специалист вносит в журнал регистрации проставления апостиля (приложение № 5 к административному регламенту) запись, в которой указываются:

- регистрационный номер апостиля (пункт 8 апостиля);

- дата проставления апостиля (пункт 6 апостиля);

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

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

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

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

- страна предъявления 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).

Журнал регистрации проставления апостиля ведется в бумажном виде.

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

7.15. 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).

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

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

Максимальный срок выполнения данного административного действия – 5 минут.

7.18. В случае поступления заявления 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.

7.19. Министр подписывает письмо и передает уполномоченному специалисту.

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

Максимальный срок выполнения данного административного действия – 1 рабочий день.

7.21. 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.

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

7.23. Срок выполнения административной процедуры не должен превышать 5 рабочих дней со дня регистрации заявления и приложенных к нему документов в журнале регистрации заявлений о проставлении апостиля.

7.24. 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».

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

8.1. 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 № 6 к административному регламенту).

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

8.3. Уполномоченный специалист Министерства в срок, не превышающий 2 рабочих дней со дня регистрации соответствующего заявления, проводит проверку указанных в нем сведений.

8.4. 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.

8.5. Мотивированный отказ в исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, подписанный Министром, 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

1. 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 принятием ими решений

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

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

1.3. 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.

1.4. 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.

2. 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

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

2.2. 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 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.

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

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

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

3. Ответственность должностных лиц Министерства за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления государственной услуги

3.1. 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.

4. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением государственной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

4.1. Контроль за предоставлением государственной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций, осуществляется посредством получения ими полной актуальной и достоверной информации о порядке предоставления государственной услуги по письменным

обращениям, по электронной почте, на официальном сайте Министерства, в ходе личного приема, а также о возможности досудебного рассмотрения обращений (жалоб) в процессе получения государственной услуги.

4.2. 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.

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

1. 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.

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

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

3. 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, представление 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 № 210-ФЗ.

4. 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.

5. 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 контактного телефона, адрес электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю (за исключением случая, когда жалоба направляется способом, указанным в подпункте 4 пункта 11 настоящего подраздела);

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.

6. 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 которыми такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

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

8. Время приема жалоб совпадает со временем предоставления государственных услуг.

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

Прием жалоб в письменной форме осуществляется Министерством по адресу: 600025, г. Владимир, Октябрьский проспект, д. 14, и электронной почте: mod@avo.ru.

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

11. 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) с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

12. При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в пункте 6 настоящего подраздела, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

13. 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.

14. 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.

15. Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

16. В случае если в компетенцию Министерства не входит принятие решения по поступившей жалобе, в течение 3 рабочих дней со дня регистрации такой жалобы она направляется в уполномоченный на ее рассмотрение орган. Министерство информирует заявителя о перенаправлении жалобы.

Срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации такой жалобы в органе, уполномоченном на ее рассмотрение.

В случае если в отношении поступившей жалобы федеральным законом установлен иной порядок (процедура) подачи и рассмотрения жалоб, положения настоящего раздела не применяются и заявитель уведомляется о том, что его жалоба будет рассмотрена в порядке и сроки, предусмотренные федеральным законом.

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

18. 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.

19. 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.

20. 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.

21. 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.

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

23. Жалоба, не соответствующая требованиям, предусмотренным пунктом 5 настоящего подраздела, рассматривается в порядке, предусмотренном Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

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

25. 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 11 настоящего подраздела, ответ заявителю направляется посредством системы досудебного обжалования.

26. 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.

27. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается Министром.

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.

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

29. 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, на ЕПГУ;

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

30. Жалобы заявителей рассматриваются в соответствии с Федеральным законом № 210-ФЗ и принятыми в соответствии с ним иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Владимирской области.



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 архивных справках, архивных выписках и архивных копиях,
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 _____

проживающий (ая) по адресу: _____

_____ (полностью адрес постоянного или преимущественного проживания)

_____, контактный телефон _____

дата рождения _____, прошу проставить апостиль на официальных
документах, подлежащих предъявлению в _____

_____ (государство предъявления апостиля)

К настоящему заявлению прилагаются:

№ п/п	Реквизиты официальных документов (наименование документа, дата, номер, наименование органа, выдавшего документ)	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)

Приложение № 2
к административному регламенту

Журнал учета входящих документов для проставления апостиля

№ п/п	Дата приема официальных документов	Данные о заявителе (фамилия и инициалы физического лица, реквизиты документа, удостоверяющего личность, наименование юридического лица), контактный телефон	Наименование и реквизиты официальных документов	Государство предъявления официальных документов	Фамилия и инициалы специалиста, принявшего документы	Отметка об отказе в проставлении апостиля, подпись заявителя в получении официальных документов и дата получения официальных документов
1	2	3	4	5	6	7



Приложение № 3
к административному регламенту

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 документов: _____.

Государство предъявления 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: _____



Приложение № 4
к административному регламенту

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 № 5
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 № 6
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 _____

проживающий (ая) по адресу: _____

(полностью адрес постоянного или преимущественного проживания)

_____, контактный телефон _____

сообщаю о технической ошибке, допущенной при проставлении апостилля: 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 (наименование документа, дата, номер)	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 (подчеркнуть).

« ____ » _____ г. _____ / (подпись, расшифровка подписи)

