МИНИСТЕРСТВО ВНУТРЕННИХ ДЕЛ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

МИНИСТЕРСТВО ЮСТИЦИИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ЗАРЕГИСТРИРОВАНО
Регистрационный № 30440
от "21" ноября 2013 г.

П Р И К А З

"14" августа 2013 г. № 625

Москва

Об утверждении Административного регламента Министерства внутренних дел Российской Федерации по предоставлению государственной услуги по проставлению апостиля на официальных документах, подлежащих вывозу за пределы территории Российской Федерации

КОПИЯ ВЕРНА
Начальник группы отдела Управления документационного обеспечения Департамента делопроизводства и работы с обращениями граждан и организаций МВД России
С.Н. Ефремов

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»[1] и постановлением Правительства Российской Федерации от 16 мая 2011 г. № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг»[2], подпунктом 9 пункта 21 Положения о Министерстве внутренних дел Российской Федерации, утвержденного Указом Президента Российской Федерации от 1 марта 2011 г. № 248 «Вопросы Министерства внутренних дел Российской Федерации»[3], –

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Административный регламент Министерства внутренних дел Российской Федерации по предоставлению государственной услуги по проставлению апостиля на официальных

---

[1] Собрание законодательства Российской Федерации, 2010, № 31, ст. 4179; 2011, № 15, ст. 2038; № 27, ст. 3873, 3880; № 29, ст. 4291; № 30, ст. 4587; № 49, ст. 7061; 2012, № 31, ст. 4322; 2013, № 14, ст. 1651.

[2] Собрание законодательства Российской Федерации, 2011, № 22, ст. 3169; № 35, ст. 5092; 2012, № 28, ст. 3908; № 36, ст. 4903; № 50, ст. 7070; № 52, ст. 7507.

[3] Собрание законодательства Российской Федерации, 2011, № 10, ст. 1334; № 39, ст. 5453; 2012, № 21, ст. 2630; № 29, ст. 4078; 2013, № 3, ст. 177.

документах, подлежащих вывозу за пределы территории Российской Федерации[1].

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

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

2.2. Изготовление штампа «Апостиль», предусмотренного Административным регламентом, в пределах средств, выделенных на материально-техническое обеспечение.

3. Контроль за выполнением настоящего приказа возложить на заместителей Министра, которые несут ответственность за соответствующие направления деятельности.

Министр
генерал-полковник полиции В. Колокольцев

[1] Далее – «Административный регламент».

Приложение
к приказу МВД России
от 14.08.2013 № 625

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
Министерства внутренних дел Российской Федерации по предоставлению государственной услуги по проставлению апостиля на официальных документах, подлежащих вывозу за пределы территории Российской Федерации

I. Общие положения

Предмет регулирования Административного регламента

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

Круг заявителей

2. Получателями государственной услуги являются граждане Российской Федерации, иностранные граждане, лица без гражданства[4].

Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги

3. Сведения о порядке предоставления государственной услуги размещаются в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (www.gosuslugi.ru)[5], на официальном сайте МВД России в сети Интернет (www.mvd.ru)[6], на информационных стендах федерального казенного учреждения «Главный информационно-аналитический центр Министерства

---

[1] Далее – «Министерство» или «МВД России».
[2] Далее – «Административный регламент».
[3] Далее – «государственная услуга».
[4] Далее – «заявители».
[5] Далее – «ЕПГУ».
[6] Далее – «сеть Интернет».

внутренних дел Российской Федерации»[1] и информационных центров территориальных органов МВД России на региональном уровне[2].

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

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

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

7. Личный прием заявителей в ИЦ осуществляется начальником ИЦ, заместителями начальника ИЦ, сотрудниками, ответственными за предоставление государственной услуги в ИЦ. Сведения о местонахождении, контактных телефонах, интернет-адресах, почтовых адресах, а также графике работы ИЦ приведены в приложении № 1 к Административному регламенту.

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

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

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

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

графиков работы ФКУ «ГИАЦ МВД России» и ИЦ;

документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

порядка и сроков предоставления государственной услуги;

---

[1] Далее – «ФКУ «ГИАЦ МВД России».

[2] Далее – «ИЦ».

режима приема граждан сотрудниками;

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

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

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

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

Продолжительность консультации по телефону не должна превышать 10 минут.

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

13. При личном обращении заявителя в ФКУ «ГИАЦ МВД России» или ИЦ сотрудники, ответственные за предоставление государственной услуги, разъясняют заявителю вопросы, указанные в пункте 10 Административного регламента.

14. На информационных стендах, в сети Интернет размещаются:

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

текст Административного регламента с приложениями;

блок-схема (приложение № 5 к Административному регламенту) и краткое описание порядка предоставления государственной услуги;

перечень необходимых для предоставления государственной услуги документов;

образец заявления (приложение № 2 к Административному регламенту);

порядок получения консультаций;

сведения о местонахождении, графике работы, контактных телефонах ФКУ «ГИАЦ МВД России» и ИЦ.

II. Стандарт предоставления государственной услуги

Наименование государственной услуги

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

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

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

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

справки о реабилитации.

Наименование федерального органа исполнительной власти, предоставляющего государственную услугу

16. Государственную услугу предоставляет МВД России.

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

16.2. ФКУ «ГИАЦ МВД России» проставляет апостиль на официальных документах, подлежащих вывозу за пределы территории Российской Федерации, выданных ФКУ «ГИАЦ МВД России» и ИЦ.

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

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

16.5. Запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления и организации.

Результат предоставления государственной услуги

17. Результатом предоставления государственной услуги является проставление апостиля на официальном документе, подлежащем вывозу за пределы территории Российской Федерации, предоставленном заявителем.

---

[1] Далее – «официальный документ».

Юридическим фактом завершения предоставления государственной услуги является выдача заявителю официального документа с проставленным апостилем.

Срок предоставления государственной услуги

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

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

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

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

Конституцией Российской Федерации[2];

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

Федеральным законом от 2 мая 2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»[4];

Федеральным законом от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

Законом СССР от 24 июня 1991 г. № 2261-1 «О порядке вывоза, пересылки и истребования личных документов советских и иностранных граждан, лиц без гражданства из СССР за границу»[5];

---

[1] Далее – «оттиск печати».

[2] Собрание законодательства Российской Федерации, 2009, № 4, ст. 445.

[3] Бюллетень международных договоров, 1993, № 6. Далее – «Конвенция».

[4] Собрание законодательства Российской Федерации, 2006, № 19, ст. 2060; 2010, № 27, ст. 3410; № 31, ст. 4196; 2012, № 31, ст. 4470; 2013, № 19, ст. 2307.

[5] Ведомости Съезда народных депутатов СССР и Верховного Совета СССР, 1991, № 27, ст. 784.

Налоговым кодексом Российской Федерации (часть вторая)[1];

Законом Российской Федерации от 27 апреля 1993 г. № 4866-I «Об обжаловании в суд действий и решений, нарушающих права и свободы граждан»[2];

Указом Президента Российской Федерации от 1 марта 2011 г. № 248 «Вопросы Министерства внутренних дел Российской Федерации»;

Указом Президента Российской Федерации от 7 мая 2012 г. № 601 «Об основных направлениях совершенствования системы государственного управления»[3];

постановлением Верховного Совета СССР от 17 апреля 1991 г. № 2119-I «О присоединении Союза Советских Социалистических Республик к Гаагской конвенции 1961 года, отменяющей требование легализации иностранных официальных документов»[4];

постановлением Правительства Российской Федерации от 16 мая 2011 г. № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг».

постановлением Правительства Российской Федерации от 16.08.2012 № 840 «О порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия

---

[1] Собрание законодательства Российской Федерации, 2000, № 32, ст. 3340; 2001, № 1, ст. 18; № 23, ст. 2289; № 33, ст. 3413, 3421, 3429; № 49, ст. 4554, 4564; № 53, ст. 5015, 5023; 2002, № 1, ст. 4; № 22, ст. 2026; № 30, ст. 3021, 3027, 3033; № 52, ст. 5138; 2003; № 1, ст. 2, 6, 8; № 19, ст. 1749; № 21, ст. 1958; № 23, ст. 2174; № 26, ст. 2567; № 27, ст. 2700; № 28, ст. 2874, 2879, 2886; № 46, ст. 4435, 4443, 4444; № 50, ст. 4849; № 52, ст. 5030; 2004, № 15, ст. 1342; № 27, ст. 2711, 2713, 2715; № 30, ст. 3083, 3084, 3088; № 31, ст. 3219, 3220, 3222, 3231; № 34, ст. 3517, 3518, 3520, 3522, 3523, 3524, 3525, 3527; № 35, ст. 3607; № 41, ст. 3994; № 45, ст. 4377; № 49, ст. 4840; 2005, № 1, ст. 9, 29, 30, 34, 38; № 21, ст. 1918; № 23, ст. 2201;№ 24, ст. 2312; № 25, ст. 2427, 2428, 2429; № 27, ст. 2707, 2710, 2717; № 30, ст. 3101, 3104, 3112, 3117, 3118; № 30, ст. 3128, 3129, 3130; № 43, ст. 4350; № 50, ст. 5246; № 52, ст. 5581; 2006, № 1, ст. 12, 16; № 3, ст. 280; № 10, ст. 1065; № 12, ст. 1233; № 23, ст. 2380, 2382; № 27, ст. 2881; № 30, ст. 3295; № 31, ст. 3433, 3436, 3443, 3450, 3452; № 43, ст. 4412; № 45, ст. 4627, 4628, 4629, 4630; № 47, ст. 4819; № 50, ст. 5279, 5286; № 52, ст. 5498; 2007, № 1, ст. 7, 20, 31, 39; № 13, ст. 1465; № 21, ст. 2461, 2462, 2463; № 22, ст. 2563, 2564; № 23, ст. 2691; № 31, ст. 3991, 4013; № 45, ст. 5416, 5417, 5432; № 46, ст. 5554, 5557; № 49, ст. 6045, 6046, 6071; № 50, ст. 6237, 6245, 6246; 2008, № 18, ст. 1942; № 27, ст. 3126; № 30, ст. 3577, 3591, 3598, 3611, 3614; № 30, ст. 3616; № 42, ст. 4697; № 48, ст. 5500, 5503, 5504, 5519, 5523; № 49, ст. 5749; № 52, ст. 6218, 6219, 6227, 6236, 6237; 2009, № 1, ст. 13, 19, 21, 22, 31; № 11, ст. 1265; № 18, ст. 2147; № 23, ст. 2772, 2775; № 26, ст. 3123; № 29, ст. 3582, 3598, 3602, 3625, 3638, 3639, 3641, 3642; № 30, ст. 3735, 3739; № 39, ст. 4534; № 44, ст. 5171; № 45, ст. 5271; № 48, ст. 5711, 5725, 5726, 5731, 5732, 5733, 5734, 5737; № 51, ст. 6153, 6155; № 52, ст. 6444, 6450, 6455; 2010, № 15, ст. 1737, 1746; № 18, ст. 2145; № 19, ст. 2291; № 21, ст. 2524; № 23, ст. 2797; № 25, ст. 3070, № 28, ст. 3553; № 31, ст.4176, 4186, 4198; № 32, ст. 4298; № 40, ст. 4969; № 45, ст. 5750, 5756; № 46, ст. 5918; № 47 ст. 6034; № 48, ст. 6247, 6248, 6249, 6250, 6251; № 49, ст. 6409; 2011, № 1, ст. 7, 9, 21, 37; № 11, ст. 1492, 1494; № 17, ст. 2311, 2318; № 23, ст. 3262, 3265; № 24, ст. 3357; № 26, ст. 3652; № 27, ст. 3881; № 29, ст. 4291; № 30, ст. 4563, 4566, 4575, 4583, 4587, 4593, 4596, 4597, 4606; № 45, ст. 6335; № 47, ст. 6608, 6609, 6610, 6611; № 48, ст. 6729, 6731; № 49, ст. 7014, 7015, 7016, 7017, 7037, 7043, 7061, 7063; № 50, ст. 7347, 7359; 2012, № 10, ст. 1164; № 14, ст. 1545; № 18, ст. 2128; № 19, ст. 2281; № 24, ст. 3066; № 25, ст. 3268; № 26, ст. 3447; № 27, ст. 3587, 3588; № 29, ст. 3980; № 31, ст. 4319, 4322, 4334; № 41, ст. 5526, 5527; № 49, ст. 6747, 6748, 6749, 6750, 6751; № 50, ст. 6958; № 53, ст. 7596, 7603, 7604, 7607, 7619; 2013, № 14, ст. 1647; № 19, ст. 2321.

[2] Российская газета, 1993, № 89; Ведомости Совета Народных депутатов СССР и Верховного Совета СССР, 1993, № 19, ст. 685; Собрание законодательства Российской Федерации, 1995, № 51, ст. 4970; 2009, № 7, ст. 772.

[3] Собрание законодательства Российской Федерации, 2012, № 19, ст. 2338.

[4] Ведомости Совета Народных депутатов СССР и Верховного Совета СССР, 1991, № 17, ст. 496.

(бездействие) федеральных органов исполнительной власти и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации»[1].

Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги

20. Для предоставления государственной услуги заявителем представляются:

заявление на предоставление государственной услуги по проставлению апостиля на официальных документах (приложение № 2 к Административному регламенту);

официальный документ с его копией.

21. При представлении документов, указанных в пункте 20 Административного регламента, предъявляется документ, удостоверяющий личность заявителя:

паспорт гражданина Российской Федерации – для граждан Российской Федерации;

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

документ, выданный иностранным государством и признаваемый в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документа, удостоверяющего личность лица без гражданства, разрешение на временное проживание, вид на жительство либо иные документы, предусмотренные федеральным законом или признаваемые в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документов, удостоверяющих личность лица без гражданства, – для лиц без гражданства[2].

22. Заявление о проставлении апостиля предоставляется в подлинном экземпляре.

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

---

[1] Собрание законодательства Российской Федерации, 2012, № 35, ст. 4829.

[2] Статья 10 Федерального закона от 25 июля 2002 г. № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2002, № 30, ст. 3032).

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

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

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

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

24. Запрещается требовать от заявителя:

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

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

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

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

25.1. Представление неполного комплекта документов, предусмотренных пунктами 20, 21 Административного регламента.

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

---

[1] Далее - «СМЭВ».

[2] Пункты 1 и 2 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», подпункт «ж» пункта 14 Правил разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 16 мая 2011 г. № 373.

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

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги

26. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

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

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

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

26.4. Официальный документ не предназначен для вывоза за границу в соответствии с Законом СССР от 24 июня 1991 г. № 2261-1 «О порядке вывоза, пересылки и истребования личных документов советских и иностранных граждан и лиц без гражданства из СССР за границу».

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

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления государственной услуги

27. Приостановление предоставления государственной услуги не предусмотрено.

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

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

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

29. За проставление апостиля уплачивается государственная пошлина в размерах и порядке, установленных Налоговым кодексом Российской Федерации.

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

29.2. В соответствии с подпунктом 5 пункта 1 статьи 333.18 Налогового кодекса Российской Федерации заявитель уплачивает государственную пошлину до проставления апостиля.

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

Если заявитель освобожден от уплаты государственной пошлины, в графе Журнала регистрации апостиля[1] (приложение № 4 к Административному регламенту), в которую вносятся сведения об уплате государственной пошлины, указывается документально подтвержденное основание освобождения заявителя от уплаты государственной пошлины.

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

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

Срок и порядок регистрации заявления о предоставлении государственной услуги

31. Заявления, поданные на личном приеме, регистрируются в Журнале в течение 15 минут с момента подачи.

32. Учетный номер заявления выдается заявителю на руки в виде расписки о принятии официальных документов[2] (приложение № 3 к Административному регламенту).

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

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

Места для заполнения заявлений оборудуются:

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

---

[1] Далее – «Журнал».

[2] Далее – «расписка».

стульями и столами;

бланками заявлений и канцелярскими принадлежностями.

34. Входы в помещения ФКУ «ГИАЦ МВД России» и ИЦ, в которых предоставляется государственная услуга, должны обеспечивать беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски.

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

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

номера кабинета;

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

времени приема заявителей, перерыва на обед и технического перерыва.

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

37. Зал приема документов должен быть оборудован информационным стендом, на котором размещаются сведения, предусмотренные пунктом 14 Административного регламента.

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

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

Показатели доступности и качества предоставления государственной услуги

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

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

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

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

наличию необходимого и достаточного количества сотрудников, а также помещений, в которых осуществляется предоставление

государственной услуги, в целях соблюдения установленных Административным регламентом сроков предоставления государственной услуги;

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

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

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

Иные требования и особенности предоставления государственной услуги в электронной форме

42. При предоставлении государственной услуги в электронной форме заявителю обеспечивается:

возможность подачи с использованием ЕПГУ заявления о предоставлении государственной услуги;

возможность получения сведений на ЕПГУ о ходе выполнения запроса о предоставлении государственной услуги.

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

Состав и последовательность административных процедур

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

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

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

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

проставление апостиля;

выдачу официальных документов заявителю;

отказ в проставлении апостиля.

44. Блок-схема предоставления государственной услуги приводится в приложении № 5 к Административному регламенту.

Прием и регистрация официальных документов или отказ в приеме официальных документов

45. Основанием для начала административной процедуры является представление в ФКУ «ГИАЦ МВД России» и ИЦ документов,

необходимых для проставления апостиля, предусмотренных пунктами 20 и 21 Административного регламента.

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

Максимальный срок выполнения административного действия составляет 10 минут.

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

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

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

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

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

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

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

50. Уполномоченное должностное лицо подписывает письмо об

---

[1] Далее – «уполномоченное должностное лицо».

отказе в приеме официальных документов и передает сотруднику, уполномоченному принимать документы.

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

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

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

порядковый номер записи;

дату приема официального документа;

фамилию и инициалы сотрудника, принявшего официальный документ;

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

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

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

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

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

55. Сотрудник, уполномоченный принимать документы, оформляет расписку (приложение № 3 к Административному регламенту), в которой указываются:

дата представления документов;

данные заявителя (фамилия и инициалы);

страна предъявления апостиля (указывается в соответствии с заявлением);

количество и наименования представленных документов;

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

дата выдачи документов и график приема и выдачи документов;

телефон для справок;

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

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

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

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

Максимальный срок выполнения административного действия – в течение рабочего дня.

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

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

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

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

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

Максимальный срок выполнения данного административного действия составляет 15 минут.

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

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

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

62. Сотрудник ФКУ «ГИАЦ МВД России» или ИЦ, уполномоченный на проставление апостиля, после поступления к нему официальных документов устанавливает наличие или отсутствие оснований для отказа в

предоставлении государственной услуги, предусмотренных пунктом 26 Административного регламента.

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

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

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

Максимальный срок выполнения административного действия составляет 40 минут.

65. В случае необходимости выполнения административных действий, предусмотренных пунктом 64 Административного регламента, сотрудник, уполномоченный на проставление апостиля, передает оформленный запрос на подписание уполномоченному должностному лицу ФКУ «ГИАЦ МВД России».

Максимальный срок выполнения действия – в течение рабочего дня.

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

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

Максимальный срок выполнения административного действия составляет 20 минут.

68. Общий срок проверки при отсутствии у сотрудника, уполномоченного на проставление апостиля, необходимости в совершении

действий, предусмотренных пунктами 64, 65 Административного регламента, не может превышать одного рабочего дня. При наличии у сотрудника, уполномоченного на проставление апостиля, необходимости в совершении действий, предусмотренных пунктами 64, 65 Административного регламента, проверка должна быть завершена не позднее одного рабочего дня после получения запрашиваемых образцов.

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

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

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

Проставление апостиля

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

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

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

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

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

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

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

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

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

В строке 1 оттиска штампа «Апостиль» указывается страна – Российская Федерация.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Максимальный срок выполнения административного действия – в течение рабочего дня.

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

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

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

Максимальный срок выполнения административного действия – в течение рабочего дня.

80. После получения официального документа с подписанным апостилем и проставленным на нем оттиском печати сотрудник, уполномоченный на проставление апостиля, передает его сотруднику, уполномоченному выдавать документы.

Выдача официальных документов заявителю

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

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

Максимальный срок выполнения административного действия составляет 10 минут.

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

Максимальный срок выполнения административного действия составляет 5 минут.

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

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

Отказ в проставлении апостиля

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

87. Сотрудник, уполномоченный на проставление апостиля, сообщает уполномоченному должностному лицу об установленных основаниях для

отказа в проставлении апостиля в срок, не превышающий 1 рабочего дня с момента выполнения административных действий, предусмотренных пунктом 62 Административного регламента.

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

Максимальный срок выполнения административной процедуры – в течение рабочего дня.

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

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

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

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

Максимальный срок выполнения административного действия составляет 20 минут.

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

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

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

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

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

Максимальный срок выполнения административного действия – в течение рабочего дня.

IV. Формы контроля за предоставлением государственной услуги

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

106. Граждане, их объединения и организации вправе осуществлять контроль за предоставлением государственной услуги путем получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе о сроках завершения административных процедур (действий).

107. Граждане, их объединения и организации также вправе:

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

вносить предложения о мерах по устранению нарушений Административного регламента.

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

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

109. Заявитель имеет право на обжалование действий (бездействия) ФКУ «ГИАЦ МВД России» или ИЦ, предоставляющего государственную услугу, его должностного лица в досудебном (внесудебном) порядке.

110. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются решения и действия (бездействие) должностных лиц ФКУ «ГИАЦ МВД

России» или ИЦ, в ходе предоставления государственной услуги.

111. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования решения или действия (бездействия) должностных лиц ФКУ «ГИАЦ МВД России» или ИЦ является поступление в ФКУ «ГИАЦ МВД России» или ИЦ, предоставляющего государственную услугу, жалобы заявителя, изложенной в письменной или электронной форме по основаниям и в порядке статей 11.1 и 11.2 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в следующих случаях:

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

111.2. Нарушение срока предоставления государственной услуги.

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

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

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

111.6. Требование внесения заявителем при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации.

111.7. Отказ ФКУ «ГИАЦ МВД России» или ИЦ, предоставляющего государственную услугу, его должностного лица в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

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

113. Жалоба заявителя может быть направлена:

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

113.2. Руководству ФКУ «ГИАЦ МВД России» или ИЦ, предоставляющего государственную услугу, на решения, принятые должностными лицами ФКУ «ГИАЦ МВД России» или ИЦ соответственно.

113.3. Министру внутренних дел Российской Федерации, заместителю Министра внутренних дел Российской Федерации, который является ответственным за деятельность ФКУ «ГИАЦ МВД России», на решения, принятые начальником ФКУ «ГИАЦ МВД

России».

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

Жалоба может быть направлена по почте, с использованием сети Интернет, официального сайта МВД России, через ЕПГУ, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

115. Жалоба должна содержать:

115.1. Наименование органа, предоставляющего государственную услугу, фамилию, имя, отчество должностного лица, решения и действия (бездействие) которого обжалуются.

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

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

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

116. Жалоба, поступившая в ФКУ «ГИАЦ МВД России» или ИЦ, предоставляющий государственную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа ФКУ «ГИАЦ МВД России» или ИЦ, предоставляющего государственную услугу, должностного лица, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

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

117.1. Удовлетворить жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, а также в иных формах.

117.2. Отказать в удовлетворении жалобы.

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

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

120. Заявитель вправе обжаловать решения и действия (бездействие), должностных лиц ФКУ «ГИАЦ МВД России» или ИЦ, в ходе предоставления государственной услуги в административном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Приложение № 1
к Административному регламенту Министерства внутренних дел Российской Федерации по предоставлению государственной услуги по проставлению апостиля на официальных документах, подлежащих вывозу за пределы территории Российской Федерации

Сведения о местонахождении, контактных телефонах, интернет-адресах, почтовых адресах информационных центров, исполняющих государственную услугу

Код региона	Наименование информационного центра	Контакты	Почтовый адрес
МВД по Республике Адыгея График работы: понедельник, вторник, четверг, пятница – с 9.00 до 13.00, среда с 14.00 до 17.00			
001	Информационный центр при МВД по Республике Адыгея www.01.mvd.ru	Телефон 8-(877-2) 59-66-84, 59-66-82 Факс 8-(877-2) 52-45-61	385000, Республика Адыгея, г. Майкоп, ул. Юннатов, д. 9
МВД по Республике Башкортостан График работы: понедельник – с 10.00 до 12.00; четверг – с 15.00 до 17.00.			
002	Информационный центр при МВД по Республике Башкортостан www.02.mvd.ru	Телефон 8-(347-2) 79-41-51, 79-42-80	450000, Республика Башкортостан, г. Уфа, ул. Ленина, д. 7
МВД по Республике Бурятия График работы: понедельник – четверг с 9.00 до 18.00, пятница с 9.00 до 17.00			
003	Информационный центр МВД по Республике Бурятия www.03.mvd.ru	Телефон 8-(3012) 29-21-71	670000, Республика Бурятия, г. Улан-Удэ, пр. Победы, д. 14
МВД по Республике Алтай График работы: понедельник – пятница с 9.00 до 18.00			
004	Информационный центр МВД по Республике Алтай www.04.mvd.ru	Телефон 8-(388-22) 9-21-04 Факс 8-(388-22) 2-50-74	649000, Республика Алтай, г. Горно-Алтайск, пр. Коммунистический, д. 40

Код региона	Наименование информационного центра	Контакты	Почтовый адрес
МВД по Республике Дагестан График работы: понедельник – пятница с 9.00 до 18.00			
005	Информационный центр при МВД по Республике Дагестан www.05.mvd.ru	Телефон 8-(872-2) 99-44-35 Факс 8-(872-2) 99-44-85	367012, Республика Дагестан, г. Махачкала, ул. Р. Гамзатова, д. 7
МВД по Республике Ингушетия График работы: понедельник – четверг с 9.00 до 18.00; пятница с 9.00 до 16.45			
006	Информационный центр при МВД по Республике Ингушетия www.06.mvd.ru	Телефон 8-(873-2) 55-02-63 Факс 8-(873-2) 22-10-63	386101, Республика Ингушетия, г. Магас, ул. Кулиева, д. 14
МВД по Кабардино-Балкарской Республике График работы: понедельник – пятница с 9.00 до 18.00			
007	Информационный центр при МВД по Кабардино-Балкарской Республике www.07.mvd.ru	Телефон 8-(866-2) 49-54-60, 49-53-20 49-51-45	360030, Кабардино-Балкарская Республика, г. Нальчик, пр. Кулиева, д. 10
МВД по Республике Калмыкия График работы: понедельник – пятница с 8.30 до 18.00			
008	Информационный центр МВД по Республике Калмыкия www.08.mvd.ru	Телефон 8-(847-22) 9-94-63	358000, Республика Калмыкия, г. Элиста, ул. Пушкина, д. 4
МВД по Карачаево-Черкесской Республике График работы: понедельник, вторник, четверг, пятница с 9.00 до 18.00			
009	Информационный центр при МВД по Карачаево-Черкесской Республике www.09.mvd.ru	Телефон 8-(8782) 29-26-38 29-26-78	369000, Карачаево-Черкесская Республика, г. Черкесск, ул. Парковая, д. 19
МВД по Республике Карелия График работы: понедельник – четверг с 9.00 до 17.00, пятница с 9.00 до 16.45			
010	Информационный центр при МВД по Республике Карелия www.10.mvd.ru	Телефон 8-(814-2) 71-52-38,	185910, Республика Карелия, г. Петрозаводск, ул. Мерецкова, 11

Код региона	Наименование информационного центра	Контакты	Почтовый адрес	
МВД по Республике Коми График работы: понедельник – четверг с 8.45 до 18.00; пятница с 8.45 до 16.45				
011	Информационный центр МВД по Республике Коми www.11.mvd.ru	Телефоны 8-(821-2) 28-24-88, Факс 8-(821-2) 28-20-28	167981, Республика Коми, г. Сыктывкар, ул. Советская, д. 63 «б»	
МВД по Республике Марий Эл График работы: понедельник – пятница с 9.00 до 18.00				
012	Информационный центр МВД по Республике Марий Эл www.12.mvd.ru	Телефон 8-(8362) 68-02-58,	424000, Республика Марий Эл, г. Йошкар-Ола, ул. Кремлевская, д. 16	
МВД по Республике Мордовия График работы: понедельник – четверг с 9.00 до 18.00, пятница с 9.00 до 16.30, перерыв с 13.00 до 14.00				
013	Информационный центр МВД по Республике Мордовия www.13.mvd.ru	Телефон 8-(8342) 29-85-92 Факс 8-(8342) 47-77-76	430000, Республика Мордовия, г. Саранск, ул. Коммунистическая, д. 75	430000, Республика Мордовия, г. Саранск, ул. Ботевградская, д. 43а
МВД по Республике Саха (Якутия) График работы: понедельник – четверг с 9.00 до 18.00; пятница с 9.00 до 16.45				
014	Информационный Центр по МВД по Республике Саха (Якутия) www.14.mvd.ru	Телефон 8-(411-2) 49-07-20 Факс 8-(411-2) 49-04-83	677000, Республика Саха (Якутия), г. Якутск, ул. Дзержинского, д. 10	
МВД по Республике Северная Осетия – Алания График работы: понедельник – пятница с 9.00 до 18.00				
015	Информационный центр при МВД по Республике Северная Осетия – Алания www.15.mvd.ru	Телефон 8-(867-2) 59-40-72 59-67-74	362019, Республика Северная Осетия – Алания, г. Владикавказ, ул. Чкалова, 6	

Код региона	Наименование информационного центра	Контакты	Почтовый адрес
МВД по Республике Татарстан График работы: понедельник – пятница с 9.00 до 18.00			
016	Информационный центр МВД по Республике Татарстан www.mvd.tatarstan.ru	Телефон 8-(843) 291-34-91	420503, Республика Татарстан, г. Казань, ул. Карла Фукса, д. 2
МВД по Республике Тыва График работы: понедельник – четверг с 17.00 до 18.00			
017	Информационный центр при МВД по Республике Тыва www.17.mvd.ru	Телефон 8-(394-22) 9-35-36 Факс 8-(394-22) 3-61-24	667000, Республика Тыва, г. Кызыл, ул. Ленина, д.18
МВД по Удмуртской Республике График работы: понедельник с 15.00 до 16.00; четверг с 10.00 до 11.00			
018	Информационный центр МВД по Удмуртской Республике www.18.mvd.ru	Телефон 8-(341-2) 93-41-84, 93-42-26 Факс 8-(341-2) 93-46-95	426076, Удмуртская Республика, г. Ижевск, ул. Советская, д. 17
МВД по Республике Хакасия График работы: понедельник с 9.00 до 12.30; среда с 14.00 до 18.00			
019	Информационный центр МВД по Республике Хакасия www.19.mvd.ru	Телефон 8-(390-2) 23-63-15 Факс 8-(390-2) 23-63-72	655017, Республика Хакасия, г. Абакан, ул. Карла Маркса, д. 13
МВД по Чувашской Республике График работы: понедельник – пятница с 8.00 до 17.00			
021	Информационный центр МВД по Чувашской Республике www.21.mvd.ru	Телефон 8-(8352) 24-11-52, Факс 8-(8352) 30-68-58	428000, Чувашская Республика, г. Чебоксары, ул. Ярославская, д. 66«А»

Код региона	Наименование информационного центра	Контакты	Почтовый адрес
Главное управление МВД России по Алтайскому краю График работы: понедельник – четверг с 10.00 до 18.00; пятница с 9.00 до 15.00			
022	Информационный центр Главного управления МВД России по Алтайскому краю www.22.mvd.ru	Телефон 8-(385-2) 39-73-38	656025, Алтайский край, г. Барнаул, пр. Ленина, д. 74
Главное управление МВД России по Краснодарскому краю График работы: понедельник – четверг с 9.00 до 18.00; пятница с 9.00 до 17.00			
023	Информационный центр Главного управления МВД России по Краснодарскому краю www.23.mvd.ru	Телефон 8-(861) 213-51-31 213-51-72	350020, Краснодарский край, г. Краснодар, ул. Гаврилова, д. 96
Главное управление МВД России по Красноярскому краю График работы: понедельник – пятница с 11.00 до 13.00			
024	Информационный центр Главного управления МВД России по Красноярскому краю www.24.mvd.ru	Телефон 8-(391-2) 45-93-22 45-99-27 45-91-82	660017, Красноярский край, г. Красноярск, ул. Мира, д. 87
Управление МВД России по Приморскому краю График работы: понедельник с 15.00 до 16.00			
025	Информационный центр Управления МВД России по Приморскому краю www.25.mvd.ru	Телефон 8-(423-2) 21-48-21 21-41-38 21-44-63	690600, Приморский край, г. Владивосток, ул. Алеутская, д. 44
Главное управление МВД России по Ставропольскому краю График работы: понедельник – пятница с 9.00 до 18.00			
026	Информационный центр Главного управления МВД России по Ставропольскому краю www.26.mvd.ru	Телефон 8-(865-2) 30-42-57 Факс 8-(865-2) 23-65-38	355035, Ставропольский край, г. Ставрополь, ул. Дзержинского, д. 102

Код региона	Наименование информационного центра	Контакты	Почтовый адрес
Управление МВД России по Хабаровскому краю График работы: понедельник с 14.00 до 18.00; среда с 11.00 до 13.00			
027	Информационный центр Управления МВД России по Хабаровскому краю www.27.mvd.ru	Телефон 8-(421-2) 56-79-59	680038, Хабаровский край, г. Хабаровск, ул. Знаменщикова, д. 7
Управление МВД России по Амурской области График работы: четверг с 17.00 до 18.00			
028	Информационный центр Управления МВД России по Амурской области www.28.mvd.ru	Телефон 8-(416-2) 59-40-76	675000, Амурская область, г. Благовещенск, ул. 50 лет Октября, д. 18
Управление МВД России по Архангельской области График работы: вторник, четверг с 9.00 до 17.00			
029	Информационный центр Управления МВД России по Архангельской области www.29.mvd.ru	Телефон 8-(818-2) 21-65-36	163000, Архангельская обл., г. Архангельск, ул. Воскресенская, д. 3
Управление МВД России по Астраханской области График работы: понедельник – четверг с 10.00 до 11.00			
030	Информационный центр Управления МВД России по Астраханской области www.30.mvd.ru	Телефон 8-(851-2) 40-06-22	414000, Астраханская обл., г. Астрахань, ул. Кирова, д. 5
Управление МВД России по Белгородской области График работы: понедельник – четверг с 9.00 до 18.00, пятница с 9.00 до 16.45			
031	Информационный центр Управления МВД России по Белгородской области www.31.mvd.ru	Телефон 8-(472-2) 35-27-46	308000, Белгородская обл., г. Белгород, пр. Славы, д. 70
Управление МВД России по Брянской области График работы: понедельник – пятница с 8.30 до 17.30; перерыв с 13.00 до 14.00			
032	Информационный центр Управления МВД России по Брянской области www.32.mvd.ru	Телефон 8-(483-2) 66-73-88 Факс 8-(483-2) 74-64-08	241050, Брянская обл., г. Брянск, пр. Ленина, д. 18

Код региона	Наименование информационного центра	Контакты	Почтовый адрес
Управление МВД России по Владимирской области График работы: понедельник – пятница с 14.00 до 17.00			
033	Информационный центр Управления МВД России по Владимирской области www.33.mvd.ru	Телефон 8-(492-2) 37-42-97	600000, Владимирская обл., г. Владимир, ул. Б. Московская, д. 45
Главное управление МВД России по Волгоградской области График работы: понедельник – пятница с 9.00 до 18.00			
034	Информационный центр Главного управления МВД России по Волгоградской области www.34.mvd.ru	Телефон 8-(844-2) 30-43-54, 30-48-48	400131, Волгоградская обл., г. Волгоград, ул. Краснознаменская, д. 17
Управление МВД России по Вологодской области График работы: понедельник – пятница с 8.00 до 17.00; перерыв с 12.30 до 13.30			
035	Информационный центр Управления МВД России по Вологодской области www.35.mvd.ru	Телефон 8-(817-2) 79-48-95, 75-86-86, 79-44-82	160001, Вологодская обл., г. Вологда, ул. Мира, д. 30
Главное управление МВД России по Воронежской области График работы: понедельник с 9.00 до 15.00; вторник – пятница с 9.00 до 18.00			
036	Информационный центр Главного управления МВД России по Воронежской области www.36.mvd.ru	Телефон 8-(473-2) 51-17-66	394006, Воронежская обл., г. Воронеж, ул. Володарского, д. 62
Управление МВД России по Ивановской области График работы: вторник с 9.00 до 11.00, четверг с 15.30 до 17.30			
037	Информационный центр Управления МВД России по Ивановской области www.37.mvd.ru	Телефон 8-(493-2) 48-14-67, Факс 8-(493-2) 37-83-80	153002, Ивановская обл., г. Иваново, пр. Ленина, д. 37
Главное управление МВД России по Иркутской области График работы: вторник – четверг с 10.30 до 12.30			
038	Информационный центр Главного управления МВД России по Иркутской области www.38.mvd.ru	Телефон (Факс) 8-(395-2) 21-62-66, 21-64-88	664003, Иркутская обл., г. Иркутск, ул. Литвинова, д. 15

Код региона	Наименование информационного центра	Контакты	Почтовый адрес
Управление МВД России по Калининградской области График работы: понедельник – пятница с 14.00 до 16.00			
039	Информационный центр Управления МВД России по Калининградской области www.39.mvd.ru	Телефон 8-(4012) 30-10-58	236000, Калининградская обл., г. Калининград, Советский пр., д. 8
Управление МВД России по Калужской области График работы: понедельник – четверг с 9.00 до 18.00, пятница с 9.00 до 17.00			
040	Информационный центр Управления МВД России по Калужской области www.40.mvd.ru	Телефон: 8-(484-2) 50-27-05, 50-27-28	248001, Калужская обл., г. Калуга, ул. Суворова, д. 139
Управление МВД России по Камчатскому краю График работы: вторник с 10.00 до 12.00, пятница с 14.00 до 16.00			
041	Информационный центр Управления МВД России по Камчатскому краю www.41.mvd.ru	Телефон 8-(415-2) 43-51-23 Факс 8-(415-2) 22-32-12	683017, Камчатский край, г. Петропавловск-Камчатский, ул. Ленинградская, д. 126
Главное управление МВД России по Кемеровской области График работы: понедельник – пятница с 9.00 до 17.30			
042	Информационный центр Главного управления МВД России по Кемеровской области www.42.mvd.ru	Телефон 8-(384-2) 32-73-00, 32-73-34	650000, Кемеровская обл., г. Кемерово, ул. Николая Островского, д. 17
Управление МВД России по Кировской области График работы: понедельник – пятница с 8.00 до 17.00			
043	Информационный центр Управления МВД России по Кировской области www.43.mvd.ru	Телефон 8-(833-2) 58-94-57	610000, Кировская обл., г. Киров, ул. Ленина, д. 96
Управление МВД России по Костромской области График работы: понедельник – пятница с 8.30 до 17.30			
044	Информационный центр Управления МВД России по Костромской области www.44.mvd.ru	Телефон 8-(494-2) 39-77-51	156961, Костромская обл., г. Кострома, ул. Советская, д. 90

Код региона	Наименование информационного центра	Контакты	Почтовый адрес	
Управление МВД России по Курганской области График работы: понедельник – пятница с 14.00 до 15.00				
045	Информационный центр Управления МВД России по Курганской области www.45.mvd.ru	Телефон 8-(352-2) 49-44-07, 49-43-86	640026, Курганская обл., г. Курган, ул. Куйбышева, д. 81	
Управление МВД России по Курской области График работы: понедельник – пятница с 9.00 до 18.00				
046	Информационный центр Управления МВД России по Курской области www.46.mvd.ru	Телефон 8-(471-2) 36-80-96	305000, Курская обл., г. Курск, ул. Ленина, д. 5	
Главное управление МВД России по г. Санкт-Петербургу и Ленинградской области График работы: понедельник – пятница с 10.00 до 17.00				
047	Информационный центр Главного управления МВД России по г. Санкт-Петербургу и Ленинградской области www.78.mvd.ru	Телефон 8- (812) 573-34-26, 573-35-72	191123, г. Санкт-Петербург, пр. Литейный, д. 4	
Управление МВД России по Липецкой области График работы: понедельник – четверг с 9.00 до 18.00; пятница с 9.00 до 16.45				
048	Информационный центр Управления МВД России по Липецкой области www.48.mvd.ru	Телефон 8-(474-2) 36-96-04, 36-93-38	398050, Липецкая обл., г. Липецк, ул. Интернациональная, д. 35	
Управление МВД России по Магаданской области График работы: понедельник – четверг с 8.30 до 18.15; пятница с 8.30 до 17.00; перерыв с 12.30 до 14.00				
049	Информационный центр Управления МВД России по Магаданской области www.49.mvd.ru	Телефон 8-(413-2) 69-622-67, 69-64-37	685099, Магаданская обл., г. Магадан, ул. Дзержинского, д. 9	
Главное управление МВД России по Московской области График работы: понедельник – четверг с 10.00 до 17.00; пятница с 10.00 до 16.45				
050	Информационный центр Главного управления МВД России по Московской области www.50.mvd.ru	Телефон 8-(495) 609-82-75, 667-45-63	125993, г.Москва, Никитский пер., д. 3	Фактический прием населения: г. Москва, ул. Петровско-Разумовская аллея, д. 6

Код региона	Наименование информационного центра	Контакты	Почтовый адрес
Управление МВД России по Мурманской области График работы: среда с 14.00 до 17.00			
051	Информационный центр Управления МВД России по Мурманской области www.51.mvd.ru	Телефон 8-(815-2) 40-71-70, 40-71-23	183038, Мурманская обл., г. Мурманск, пр. Ленина, д. 64
Главное управление МВД России по Нижегородской области График работы: понедельник – четверг с 9.00 до 18.00; пятница с 9.00 до 17.00			
052	Информационный центр Главного управления МВД России по Нижегородской области www.52.mvd.ru	Телефон 8-(831) 268-65-42, 268-65-87, 268-65-96	603134, Нижегородская обл., г. Нижний Новгород, ул. М. Горького, д. 71
Управление МВД России по Новгородской области График работы: понедельник – четверг с 8.45 до 18.00; пятница с 8.45 до 16.45			
053	Информационный центр Управления МВД России по Новгородской области www.53.mvd.ru	Телефон 8-(816-2) 98-00-90, 98-01-49	173001, Новгородская обл., г. Великий Новгород, ул. Б. Санкт-Петербургская, д. 2/9
Главное управление МВД России по Новосибирской области График работы: понедельник – пятница с 10.00 до 18.00			
054	Информационный центр Главного управления МВД России по Новосибирской области www.54.mvd.ru	Телефон 8-(383) 232-74-64	630099, Новосибирская обл., г. Новосибирск, ул. Октябрьская, д. 78
Управление МВД России по Омской области График работы: понедельник, четверг с 10.00 до 10.30, вторник, среда с 15.00 до 15.30			
055	Информационный центр Управления МВД России по Омской области www.55.mvd.ru	Телефон 8-(381-2) 79-27-27	644099, Омская обл., г. Омск, ул. 4-я Северная, 8
Управление МВД России по Оренбургской области График работы: понедельник – пятница с 9.00 до 18.00			
056	Информационный центр Управления МВД России по Оренбургской области www.56.mvd.ru	Телефон 8-(353-2) 79-18-29, 79-18-36 Факс 8-(353-2) 79-18-27	460052, Оренбургская обл., г. Оренбург, ул. Салмышская, д. 19/2

Код региона	Наименование информационного центра	Контакты	Почтовый адрес
Управление МВД России по Орловской области График работы: понедельник – четверг с 9.00 до 18.00; пятница с 9.00 до 17.00			
057	Информационный центр Управления МВД России по Орловской области www.57.mvd.ru	Телефон 8-(486-2) 40-01-54	302028, Орловская обл., г. Орёл, ул. Тургенева, д. 15
Управление МВД России по Пензенской области График работы: понедельник – четверг с 9.00 до 18.00; пятница с 9.00 до 16.45			
058	Информационный центр Управления МВД России по Пензенской области www.58.mvd.ru	Телефон 8-(841-2) 59-79-03, 59-76-66	440009, Пензенская обл., г. Пенза, ул. Злобина, д. 52
Главное управление МВД России по Пермскому краю График работы: понедельник с 9.00 до 12.00 и с 14.00 до 17.00; четверг с 16.00 до 18.00			
059	Информационный центр Главного управления МВД России по Пермскому краю www.59.mvd.ru	Телефон 8-(342) 246-82-23, 246-82-21	614990, Пермский край, г. Пермь, Комсомольский пр., д. 74
Управление МВД России по Псковской области График работы: понедельник – четверг с 9.00 до 18.00, пятница с 9.00 до 16.45			
060	Информационный центр Управления МВД России по Псковской области www.60.mvd.ru	Телефон 8-(811-2) 69-23-83, 69-24-99	180000, Псковская обл., г. Псков, Октябрьский пр., д. 48
Главное управление МВД России по Ростовской области График работы: вторник, четверг с 10.00 до 12.00; среда с 14.00 до 16.00			
061	Информационный центр Главного управления МВД России по Ростовской области www.61.mvd.ru	Телефон 8-(863) 249-21-62	344082, Ростовская обл., г. Ростов-на-Дону, ул. Б. Садовая, д. 29
Управление МВД России по Рязанской области График работы: понедельник – пятница с 9.00 до 17.30			
062	Информационный центр Управления МВД России по Рязанской области www.62.mvd.ru	Телефон 8-(491-2) 29-92-60 Факс 8-(491-2) 29-92-21	390046, Рязанская обл., г. Рязань, ул. Введенская, д. 106

Код региона	Наименование информационного центра	Контакты	Почтовый адрес
Главное управление МВД России по Самарской области График работы: понедельник, среда, пятница с 10.00 до 13.00; вторник, четверг с 14.00 до 17.00			
063	Информационный центр Главного управления МВД России по Самарской области www.63.mvd.ru	Телефон 8-(846) 273-47-31	443100, Самарская обл., г. Самара, ул. Полевая, д. 4
Главное управление МВД России по Саратовской области График работы: понедельник, среда с 9.00 до 18.00; вторник, четверг с 9.00 до 19.00; пятница с 9.00 до 16.45; суббота с 10.00 до 11.00			
064	Информационный центр Главного управления МВД России по Саратовской области www.64.mvd.ru	Телефон 8-(845-2) 74-18-06, 74-15-48, 74-11-66	410000, Саратовская обл., г. Саратов, ул. Соколовая, д. 339
Управление МВД России по Сахалинской области График работы: понедельник – пятница с 10.00 до 13.00			
065	Информационный центр Управления МВД России по Сахалинской области www.65.mvd.ru	Телефон 8-(42-42) 78-95-13 Факс 8-(42-42) 78-93-59	693000,Сахалинская обл., г. Южно-Сахалинск, ул. Ленина, д. 149
Главное управление МВД России по Свердловской области График работы: понедельник – четверг с 9.00 до 18.00; пятница с 9.00 до 16.45			
066	Информационный центр Главного управления МВД России по Свердловской области www.66.mvd.ru	Телефон 8-(343) 358-74-02	620014, Свердловская обл., г. Екатеринбург, ул. Ленина, д. 15
Управление МВД России по Смоленской области График работы: понедельник, четверг с 9.00 до 18.00			
067	Информационный центр Управления МВД России по Смоленской области www.67.mvd.ru	Телефон 8-(481-2) 39-30-21, 39-35-68, 39-32-08	214000, Смоленская обл., г. Смоленск, ул. Дзержинского, д. 13

Код региона	Наименование информационного центра	Контакты	Почтовый адрес
Управление МВД России по Тамбовской области График работы: среда с 10.00 до 17.00.			
068	Информационный центр Управления МВД России по Тамбовской области www.68.mvd.ru	Телефон 8-(475-2) 79-93-08, 79-94-50 Факс 8-(475-2) 79-97-23	392002, Тамбовская обл., г. Тамбов, ул. Энгельса, д. 31
Управление МВД России по Тверской области График работы: понедельник – четверг с 9.00 до 12.00			
069	Информационный центр Управления МВД России по Тверской области www.69.mvd.ru	Телефон 8-(482-2) 52-26-00	170005, Тверская обл., г. Тверь, пл. Мира, д. 1/70
Управление МВД России по Томской области График работы: понедельник – четверг с 14.00 до 16.00; пятница с 17.00 до 19.00; суббота с 10.00 до 12.00			
070	Информационный центр Управления МВД России по Томской области www.70.mvd.ru	Телсфон 8-(382-2) 27-15-74	634012, Томская обл., г. Томск, ул. Елизаровых, д. 46/4
Управление МВД России по Тульской области График работы: вторник с 14.00 до 16.00; пятница с10.00 до 12.00			
071	Информационный центр Управления МВД России по Тульской области www.71.mvd.ru	Телефон 8-(487-2) 32-34-92	300012, Тульская обл., г. Тула, пр. Ленина, д. 83
Главное управление МВД России по Тюменской области График работы: понедельник – четверг с 9.00 до 18.00, пятница с 9.00 до 17.00			
072	Информационный центр Главного управления МВД России по Тюменской области www.72.mvd.ru	Телефон 8-(345-2) 79-33-77, 79-33-87	625000, Тюменская обл., г. Тюмень, ул. Водопроводная, д. 38
Управление МВД России по Ульяновской области График работы: вторник, четверг с 14.30 до 17.30			
073	Информационный центр Управления МВД России по Ульяновской области www.73.mvd.ru	Телефон 8-(842-2) 67-45-47	432071, Ульяновская обл., г. Ульяновск, ул. К. Маркса, д. 31/10

Код региона	Наименование информационного центра	Контакты	Почтовый адрес
Главное управление МВД России по Челябинской области График работы: понедельник с 9.00 до 12.00 и с 14.00 до 16. 00			
074	Информационный центр Главного управления МВД России по Челябинской области www.74.mvd.ru	Телефон 8-(351) 268-87-25	454091, Челябинская обл., г. Челябинск, ул. Елькина, д. 34
Управление МВД России по Забайкальскому краю График работы: понедельник – четверг с 8.45 до 18.00; пятница с 8.45 до 16.45			
075	Информационный центр Управления МВД России по Забайкальскому краю www.75.mvd.ru	Телефон 8-(302-2) 23-58-09, 39-98-02	672000, Забайкальский край, г. Чита, ул. П. Осипенко, д. 21
Управление МВД России по Ярославской области График работы: понедельник – четверг с 15.00 до 16.30			
076	Информационный центр Управления МВД России по Ярославской области www.76.mvd.ru	Телефон 8-(485-2) 79-56-82	150000, Ярославская обл., г. Ярославль, ул. Республиканская, д. 23
Управление МВД России по Еврейской автономной области График работы: понедельник, среда с 14.00 до 18.00; вторник, четверг, пятница с 9.00 до 12.00			
079	Информационный центр Управления МВД России по Еврейской автономной области www.79.mvd.ru	Телефон (Факс) 8-(426-22) 2-11-97	679000, Еврейская автономная область, г. Биробиджан, ул. Ленина, д. 4
Управление МВД России по Ненецкому автономному округу График работы: понедельник – четверг с 9.00 до 18.00; пятница с 9.00 до 16.45			
083	Информационный центр Управления МВД России по Ненецкому автономному округу www.83.mvd.ru	Телефон (Факс) 8-(818-53) 4-23-78	166000, Архангельская обл., г. Нарьян-Мар, ул. Выучейского, д. 13
Управление МВД России по Ханты-Мансийскому автономному округу – Югре График работы: понедельник – четверг с 9.00 до 18.00; пятница с 9.00 до 16.45			
086	Информационный центр Управления МВД России по Ханты-Мансийскому автономному округу www.86.mvd.ru	Телефон 8-(3467) 39-82-08 Факс 8-(3467) 33-32-53	628012, Ханты-Мансийский автономный округ – Югра, г. Ханты-Мансийск, ул. Ленина, д. 55

Код региона	Наименование информационного центра	Контакты	Почтовый адрес	
Управление МВД России по Чукотскому автономному округу График работы: понедельник с 15.00 до 17.00				
087	Информационный центр Управления МВД России по Чукотскому автономному округу www.87.mvd.ru	Телефон (Факс) 8-(427-22) 2-46-55, 6-33-17	689000, Чукотский автономный округ, г. Анадырь, ул. Ленина, д. 9	
Управление МВД России по Ямало-Ненецкому автономному округу График работы: понедельник – пятница с 9.00 до 17.00				
089	Информационный центр Управления МВД России по Ямало-Ненецкому автономному округу www.89.mvd.ru	Телефон: 8-(349-22) 7-63-23 4-04-91	629008, Ямало-Ненецкий автономный округ, г. Салехард, ул. Матросова, д. 7	
МВД по Чеченской Республике График работы: понедельник – пятница с 9.00 до 18.00				
095	Информационный центр МВД по Чеченской Республике www.95.mvd.ru	Телефон (Факс) 8-(871-2) 2-32-38	364000, Чеченская Республика, г. Грозный, пр. Исаева, д. 21	
Главное управление МВД России по г. Москве График работы: понедельник – четверг с 9.00 до 18.00, пятница с 9.00 до 16.45				
099	Зональный информационный центр Главного управления МВД России по г. Москве www.petrovka38.ru	Телефон 8-(499) 978-43-62, 694-86-20	127994, г. Москва, ул. Петровка, д. 38	Фактический прием населения: г. Москва, ул. Новослободская, д. 57/65

Приложение № 2
к Административному регламенту Министерства внутренних дел Российской Федерации по предоставлению государственной услуги по проставлению апостиля на официальных документах, подлежащих вывозу за пределы территории Российской Федерации

Форма

_____
(ФКУ «ГИАЦ МВД России», ИЦ)

ЗАЯВЛЕНИЕ

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

_____,
(полностью ФИО заявителя)
контактный телефон _____,

прошу оказать государственную услугу по проставлению апостиля на официальных документах, подлежащих предъявлению _____ .
(страна – участник Конвенции)
К настоящему заявлению прилагаются:

№ п/п	Наименование документа	Количество экземпляров

«___» _____ 20__ г.

_____ _____
(подпись) (ФИО заявителя)

Приложение № 3
к Административному регламенту Министерства внутренних дел Российской Федерации по предоставлению государственной услуги по проставлению апостиля на официальных документах, подлежащих вывозу за пределы территории Российской Федерации

Форма

_____
(ФКУ «ГИАЦ МВД России», ИЦ)

Расписка о принятии официальных документов

Настоящим подтверждается, что «___» _____ 20 _____ г.

_____
(полностью ФИО заявителя)

для предъявления _____
(страна предъявления апостиля)

представлено _____ документов, согласно его (ее) заявлению.

Документы зарегистрированы в журнале регистрации апостиля под № _____ .

Дата выдачи документов «____» _____ 20_____ г.

График приема и выдачи документов: _____
_____
_____

Телефон для справок _____

_____	_____	_____
(должность сотрудника, уполномоченного принимать документы)	(подпись)	(ФИО)

Приложение № 4
к Административному регламенту Министерства внутренних дел Российской Федерации по предоставлению государственной услуги по проставлению апостиля на официальных документах, подлежащих вывозу за пределы территории Российской Федерации

Форма

Журнал регистрации апостиля

№ п/п	Дата приема официального документа	ФИО сотрудника, принявшего официальный документ	Наименование официального документа, представленного для проставления апостиля, его реквизиты	ФИО и подпись заявителя в получении расписки о приеме официального документа	ФИО, должность лица, подписавшего апостиль	Дата и сумма платежа государ-ственной пошлины	Подпись лица в получении официального документа
1	2	3	4	5	6	7	8

Приложение № 5
к Административному регламенту Министерства внутренних дел Российской Федерации по предоставлению государственной услуги по проставлению апостиля на официальных документах, подлежащих вывозу за пределы территории Российской Федерации

Блок-схема предоставления государственной услуги

