



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

ПРИКАЗ

23.12.2025

№ 24-Н

*О внесении изменения в приказ
Министерства по организации
деятельности мировых судей, органов
ЗАГС и архивов Владимирской области
от 12.04.2024 № 8-н*

Министерство по организации деятельности мировых судей, органов ЗАГС и архивов Владимирской области
ЗАРЕГИСТРИРОВАНО В РЕЕСТРЕ
д. «23» 12 2025 г.
Номер государственной регистрации № <u>МММС2025-004</u>

В соответствии с 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. Внести изменение в приказ Министерства по организации деятельности мировых судей, органов ЗАГС и архивов Владимирской области от 12.04.2024 № 8-н «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», изложив приложение в редакции согласно приложению.

2. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

3. 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 23.12.2015 № 24-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

Предмет регулирования административного регламента

1.1. Настоящий административный регламент регулирует отношения, возникающие в связи с предоставлением 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, а также устанавливает порядок и стандарт ее предоставления (далее – административный регламент, государственная услуга).

1.2. Проставление апостиля является формой упрощенной легализации документов, подлежащих вывозу за пределы территории Российской Федерации в государства, являющиеся участниками Гаагской конвенции от 05.10.1961 (далее – Конвенция), отменяющей требование легализации иностранных официальных документов.

1.3. Апостиль проставляется на официальных документах, подготовленных государственным архивом Владимирской области, муниципальными архивами Владимирской области или иными органами и организациями, расположенными на территории Владимирской области, не наделенными полномочиями на проставление апостиля, и подлежащих вывозу за пределы территории Российской Федерации на территорию иностранного государства – участника Конвенции (далее – официальный документ).

1.4. Перечень условных обозначений и сокращений приведен в приложении № 1 к административному регламенту.

Круг заявителей

1.5. Заявителем является физическое или юридическое лицо, обратившееся в Министерство по организации деятельности мировых судей, органов ЗАГС и архивов Владимирской области с письменным заявлением о предоставлении государственной услуги.

Требования предоставления заявителю государственной услуги в соответствии с категориями (признаками) заявителей, сведения о которых размещаются в реестре услуг и в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»

1.6. Государственная услуга предоставляется заявителю в соответствии с категориями (признаками) заявителей, сведения о которых размещаются в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)» и федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Единый портал).

Идентификаторы категорий (признаков) заявителей приведены в приложении № 2 к административному регламенту.

2. Стандарт предоставления государственной услуги

Наименование государственной услуги

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

Наименование органа, предоставляющего государственную услугу

2.2. Государственная услуга предоставляется Министерством по организации деятельности мировых судей, органов ЗАГС и архивов Владимирской области (далее – Министерство).

Административные процедуры (действия) по предоставлению государственной услуги выполняются специалистами отдела управления архивами (далее – уполномоченный специалист).

Результат предоставления государственной услуги

2.3. Результатами 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.

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

2.5. Порядок проставления и заполнения штампа «Апостиль» приведен в приложении № 3 к административному регламенту.

2.6. По требованию заявителя уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги составляется в форме документа на бумажном носителе.

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

Срок предоставления государственной услуги

2.8. 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 или поданных заявителем лично.

2.9. 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.

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

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

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

2.12. 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).

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

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

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

Срок регистрации заявления

2.15. Срок регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, со дня получения заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, составляет:

- 1) при личном обращении заявителя – 1 рабочий день;
- 2) посредством почтовой связи – 2 рабочих дня.

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

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

2.17. 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.

2.18. 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».

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

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

- информационными стендами, содержащими сведения о порядке предоставления государственной услуги и времени приема заявителей;
- табличками с указанием номера кабинета;
- 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.

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

2.22. Помещение для приема заявителей должно соответствовать комфортным условиям для заявителя и оптимальным условиям работы уполномоченного специалиста с заявителями.

Рабочее место уполномоченного специалиста, осуществляющего прием заявителей, должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающими и сканирующими устройствами.

2.23. Визуальная и текстовая информация о порядке предоставления государственной услуги размещается на информационных стендах в помещениях и официальном сайте Министерства в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – официальный сайт Министерства).

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

Показатели доступности и качества государственной услуги

2.25. Показателями доступности предоставления государственной услуги являются:

1) наличие исчерпывающей информации о способах, порядке и сроках предоставления государственной услуги на информационных стендах, официальном сайте Министерства, Едином портале;

2) наличие необходимого и достаточного числа уполномоченных 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 уполномоченным специалистом 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.

2.26. Качество предоставления государственной услуги характеризуется:

1) наличием уполномоченных 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.

2.27. Перечень показателей качества и доступности государственной услуги размещен на официальном сайте Министерства и Едином портале.

Иные требования к предоставлению государственной услуги

2.28. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, отсутствуют.

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

2.30. Предоставление государственной услуги в электронной форме не осуществляется.

2.31. Возможность предоставления государственной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг не предусмотрена.

2.32. Предоставление государственной услуги по экстерриториальному принципу не предусмотрено.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги

2.33. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными и иными нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно, и документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, приведен в приложении № 4 к административному регламенту.

2.34. Форма заявления о предоставлении государственной услуги приведена в приложении № 5 к административному регламенту.

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме заявления о предоставлении государственной услуги и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления государственной услуги или для отказа в предоставлении государственной услуги

2.35. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме заявления о предоставлении государственной услуги и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, приведен в таблице 1 приложения № 6 к административному регламенту.

2.36. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги приведен в таблице 2 приложения № 6 к административному регламенту.

2.37. Основания для приостановления предоставления государственной услуги отсутствуют.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур

Перечень осуществляемых при предоставлении государственной услуги административных процедур

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

- 1) прием заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги;
- 2) межведомственное информационное взаимодействие;
- 3) принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги;
- 4) предоставление результата государственной услуги.

Прием заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги

3.2. Сведения о составе заявления и перечне документов, необходимых для предоставления государственной услуги в соответствии с категорией (признаками) заявителя, а также способы подачи указанных заявления, документов приведены в приложениях № 4 и № 5 к административному регламенту.

3.3. Установление личности заявителя осуществляется в ходе личного приема посредством проверки документа, удостоверяющего его личность.

3.4. При направлении документов посредством почтовой связи правильность указанных в заявлении сведений заверяется личной подписью заявителя.

3.5. Основания для принятия решения об отказе в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, приведены в таблице 1 приложения № 6 к административному регламенту.

3.6. В случае наличия оснований для отказа в приеме заявления о предоставлении государственной услуги уполномоченный специалист возвращает заявителю представленные им документы с разъяснением причин отказа. По требованию заявителя выдается письменный отказ в приеме документов (в требовании заявитель указывает способ получения им такого отказа – лично или почтовой связью).

3.7. В случае поступления заявления о предоставлении государственной услуги почтовой связью письменный отказ с приложением представленных

заявителем документов направляется почтовой связью по указанному в заявлении адресу.

3.8. Срок выдачи (направления) письменного отказа в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, не должен превышать 1 рабочего дня со дня принятия соответствующего решения.

3.9. В случае отсутствия оснований для отказа в приеме заявления о предоставлении государственной услуги уполномоченный специалист выдает заявителю один экземпляр расписки о приеме заявления, составленной по форме согласно приложению № 7 к административному регламенту. На втором экземпляре расписки заявитель ставит отметку о ее получении.

3.10. Возможность приема заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц) либо места нахождения (для юридических лиц) не предусмотрена.

3.11. Заявление и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, регистрируются в день их поступления в Министерство.

Межведомственное информационное взаимодействие

3.12. В случае, если документы, подтверждающие уплату государственной пошлины, не представлены заявителем по собственной инициативе, уполномоченный специалист в день регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, проверяет с помощью программно-технических средств наличие в Государственной информационной системе о государственных и муниципальных платежах (далее – ГИС ГМП) подтверждения уплаты государственной пошлины за предоставление государственной услуги.

3.13. В случае, если при проверке через ГИС ГМП факт уплаты государственной пошлины не получил подтверждения или отсутствует доступ к ГИС ГМП, направляется межведомственный запрос в Федеральное казначейство.

3.14. При отсутствии в Министерстве образцов подписи лица, подписавшего официальный документ, и (или) оттиска печати или штампа органа, от которого исходит официальный документ, уполномоченный специалист оформляет 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.

Запрос направляется в течение 1 рабочего дня со дня установления факта отсутствия указанной информации.

3.15. В запросе 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 запросе также указывается наименование официального документа, представленного заявителем, его реквизиты. К запросу прилагается копия соответствующего официального документа.

3.16. Срок подготовки и направления ответа на запрос, предусмотренный пунктом 3.14 административного регламента, не должен превышать 30 календарных дней.

Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги

3.17. Основания для отказа в предоставлении государственной услуги приведены в таблице 2 приложения № 6 к административному регламенту.

3.18. Решение о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги принимается в течение 3 рабочих дней с даты получения Министерством всех сведений, необходимых для принятия решения.

3.19. В случае отказа в предоставлении государственной услуги Министерство информирует заявителя о причинах такого отказа с указанием перечня документов, отсутствие и (или) недостоверность которых стали причиной отказа, а также с указанием перечня установленных федеральными законами и (или) иными нормативными правовыми актами требований, несоответствие которым повлекло отказ в предоставлении государственной услуги.

Предоставление результата государственной услуги

3.20. Предоставление результата государственной услуги осуществляется в срок, не превышающий 1 рабочего дня со дня принятия Министерством решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги.

3.21. Результат предоставления государственной услуги выдается заявителю при предъявлении расписки о приеме официальных документов и документа, удостоверяющего личность или его представителю при предъявлении расписки о приеме официальных документов и документа, подтверждающего полномочия.

3.22. В случае поступления заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, почтовой связью результат предоставления государственной услуги направляется в адрес заявителя способом, указанным им в заявлении о предоставлении государственной услуги.

3.23. Возможность предоставления результата государственной услуги по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц) либо места нахождения (для юридических лиц) не предусмотрена.

4. Способы информирования заявителя об изменении статуса рассмотрения заявления о предоставлении государственной услуги

4.1. Информирование заявителя о ходе предоставления государственной услуги осуществляется:

- на личном приеме;
- по телефону;
- по электронной почте;
- путем направления информации в личный кабинет заявителя на Едином портале.



Перечень условных обозначений и сокращений

1. Условные сокращения:

1) административный регламент – 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;

2) гербовая печать – печать с воспроизведением Государственного герба Российской Федерации;

3) ГИС ГМП – Государственная информационная система о государственных и муниципальных платежах;

4) государственная услуга – государственная услуга по проставлению апостиля на архивных справках, архивных выписках и архивных копиях, подлежащих вывозу за пределы территории Российской Федерации;

5) Единый портал – федеральная государственная информационная система «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»;

6) Конвенция – Гагская конвенция от 05.10.1961, отменяющая требование легализации иностранных официальных документов;

7) Министерство – Министерство по организации деятельности мировых судей, органов ЗАГС и архивов Владимирской области;

8) официальный документ – архивная справка, архивная выписка и архивная копия, подготовленные государственным архивом Владимирской области, муниципальными архивами Владимирской области или иными органами и организациями, расположенными на территории Владимирской области, не наделенными полномочиями на проставление апостиля, и подлежащих вывозу за пределы территории Российской Федерации на территорию иностранного государства – участника Конвенции;

9) официальный сайт Министерства – официальный сайт Министерства по организации деятельности мировых судей, органов ЗАГС и архивов Владимирской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

10) уполномоченный специалист – специалист отдела управления архивами Министерства по организации деятельности мировых судей, органов ЗАГС и архивов Владимирской области, уполномоченный на предоставление государственной услуги.

2. Условные обозначения

1) 1А, 1Б, 2А, 2Б (категории признаков) заявителей согласно приложению № 2 к административному регламенту.



Приложение № 2
к административному регламенту

Идентификаторы категорий (признаков) заявителей

№ п/п	Категория заявителя	Признаки заявителя	Идентификатор
Результат государственной услуги, за которым обращается заявитель «Проставление апостиля на архивных справках, архивных выписках и архивных копиях, подлежащих вывозу за пределы территории Российской Федерации»			
1.	Физическое лицо	Обращается лично	1А
		Обращается через представителя	1Б
2.	Юридическое лицо	Обращается лицо, имеющее право действовать без доверенности от имени юридического лица	2А
		Обращается представитель юридического лица по доверенности	2Б



Приложение № 3
к административному регламенту

Порядок проставления и заполнения штампа «Апостиль»

1. Основанием для начала административной процедуры является установление уполномоченным специалистом отсутствия оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, приведенных в таблице 2 приложения № 6 административного регламента.

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

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

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.

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

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

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

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

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.

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).

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.

11. Апостиль может быть подготовлен методом компьютерного набора.

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.

13. Штамп «Апостиль» заполняется уполномоченным специалистом в следующем порядке:

- в пункте 1 апостиля – Российская Федерация;
- в пункте 2 апостиля – фамилия в творительном падеже и инициалы лица, подписавшего официальный документ, представленный для проставления апостиля. В случае, если в официальном документе не предусмотрена подпись конкретного должностного лица и его фамилия, а документ исходит от органа, в пункте 2 апостиля указывается: «Подпись не предусмотрена»;
- в пункте 3 апостиля – должность лица, подписавшего официальный документ. Если официальный документ подписан несколькими лицами, указывается должностное положение по иерархии должностей;
- в пункте 4 апостиля – официальное наименование органа, удостоверившего документ оттиском печати 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.

14. Уполномоченный специалист вносит в журнал регистрации проставления апостиля (приложение № 8 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.

15. Результат предоставления государственной услуги выдается заявителю при предъявлении расписки о приеме официальных документов и документа, удостоверяющего личность или его представителю при предъявлении расписки о приеме официальных документов и документа, подтверждающего полномочия.

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

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

Максимальный срок выполнения данного административного действия – 5 минут.

18. В случае поступления заявления и приложенных к нему документов почтовой связью уполномоченный специалист готовит проект письма о направлении заявителю результата предоставления государственной услуги (с приложением официальных документов) и передает его на подпись Министру по организации деятельности мировых судей, органов ЗАГС и архивов Владимирской области.

19. Министр по организации деятельности мировых судей, органов ЗАГС и архивов Владимирской области подписывает письмо и передает уполномоченному специалисту.

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.

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.

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

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.

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».



Приложение № 4
к административному регламенту

**Исчерпывающий перечень документов,
необходимых для предоставления государственной услуги**

№ п/п	Идентификаторы категорий (признаков) заявителей	Перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги	Способ подачи заявления о предоставлении государственной услуги и приложенных к нему документов, требования к их представлению
Документы, которые заявитель должен представить самостоятельно			
1.	1А, 1Б, 2А, 2Б	Заявление о предоставлении государственной услуги	Заполняется ручным или машинописным способом
2.	1А, 1Б, 2А, 2Б	Официальный документ (архивная справка, архивная выписка и архивная копия), подлежащий вывозу за пределы территории Российской Федерации	Заявителем представляется оригинал официального документа. Документ не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений, а также серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать его содержание
3.	1А, 1Б, 2А, 2Б	Документ, удостоверяющий личность заявителя	Предъявляется оригинал Реквизиты документа указываются в заявлении
4.	1Б, 2Б	Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя	Предъявляется оригинал доверенности, выданной в порядке, установленном Гражданским кодексом Российской Федерации Направляется копия доверенности, выданной в порядке, установленном Гражданским кодексом Российской Федерации
5.	1А, 1Б, 2А, 2Б	Документы, подтверждающие подлинность документов, составленных на иностранном языке	Документы, составленные на иностранном языке, подлежат переводу на русский язык. Верность перевода либо подлинность подписи переводчика необходимо нотариально засвидетельствовать в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации о нотариате

Документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе			
1.	1А, 1Б, 2А, 2Б	Документ, подтверждающий факт оплаты государственной пошлины	Предъявляется оригинал платежного документа Направляется копия платежного документа
2.	1Б, 2Б	Документ, подтверждающий полномочия лица действовать без доверенности от имени юридического лица	Предъявляется оригинал выписки из Единого государственного реестра юридических лиц Направляется копия выписки из Единого государственного реестра юридических лиц



Приложение № 5
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 № 6
к административному регламенту

Таблица 1

**Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме
заявления о предоставлении государственной услуги и документов,
необходимых для предоставления государственной услуги**

№ п/п	Основания для отказа в приеме заявления о предоставлении государственной услуги и документов, необходимых для предоставления государственной услуги	Идентификаторы категорий (признаков) заявителей
1.	Заявителем представлен неполный комплект документов	1А, 1Б, 2А, 2Б
2.	Официальный документ предназначен для представления в компетентные органы государства, которое не является участником Конвенции	
3.	На официальном документе отсутствует подпись лица, от которого исходит официальный документ, и (или) оттиск печати или штампа учреждения, органа, организации, от которого исходит официальный документ	
4.	Исправления, имеющиеся в тексте официального документа, не оговорены лицом, подписавшим документ	
5.	Подписи лиц и (или) оттиски печатей или штампов, содержащиеся на официальном документе, не являются отчетливыми, поддающимися прочтению и сравнению с образцами, имеющимися в Министерстве	
6.	В официальном документе, объем которого превышает один лист, листы не прошиты, не пронумерованы и не скреплены оттиском печати или штампа органа или лица, от которого он исходит	
7.	Представленный заявителем документ подготовлен органом или организацией другого субъекта Российской Федерации	
8.	Не поддающийся прочтению текст, в том числе текст на иностранном языке	

**Исчерпывающий перечень оснований для отказа
в предоставлении государственной услуги**

№ п/п	Основания для отказа в предоставлении государственной услуги	Идентификаторы категорий (признаков) заявителей
1.	Официальный документ не предназначен для вывоза за пределы территории Российской Федерации	1А, 1Б, 2А, 2Б
2.	Официальный документ предназначен для представления в государстве, с которым Российской Федерацией заключен договор (соглашение), отменяющий требование любого вида легализации документов	
3.	Лицо, подписавшее официальный документ, не обладает полномочием на его 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 официальный документ, и (или) оттиск печати или штампа на официальном документе не соответствуют имеющимся в Министерстве 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	



Приложение № 7
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 № 8
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

