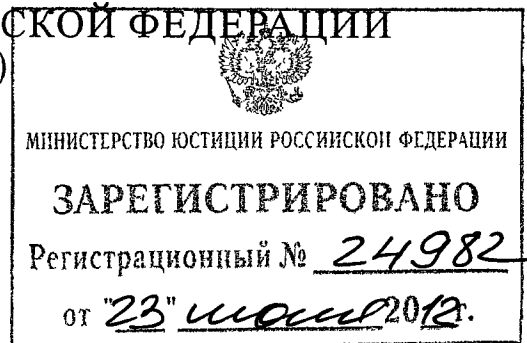




МИНИСТЕРСТВО ЮСТИЦИИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
(МИНЮСТ РОССИИ)

П Р И К А З

Москва



28 июня 2012 г.

№ 123

**Об утверждении Административного регламента предоставления
Министерством юстиции Российской Федерации государственной
услуги по удостоверению подлинности подписи нотариуса и оттиска его
печати при легализации документов, представляемых физическими и
юридическими лицами в компетентные органы
иностранных государств**

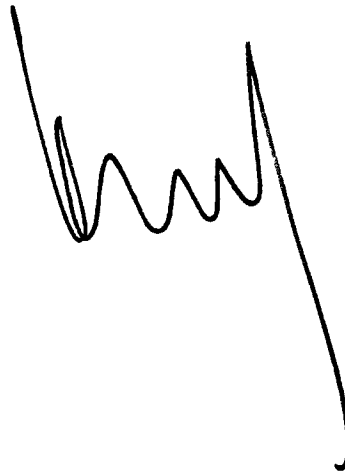
В соответствии с подпунктом 30²⁰ пункта 7 Положения о Министерстве юстиции Российской Федерации, утвержденного Указом Президента Российской Федерации от 13 октября 2004 г. № 1313 «Вопросы Министерства юстиции Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2004, № 42, ст. 4108; 2005, № 44, ст. 4535; № 52, ст. 5690; 2006, № 12, ст. 1284; № 19, ст. 2070; № 23, ст. 2452; № 38, ст. 3975; № 39, ст. 4039; 2007, № 13, ст. 1530; № 20, ст. 2390; 2008, № 10, ст. 909; № 29, ст. 3473; № 43, ст. 4921; 2010, № 4, ст. 368; № 19, ст. 2300; 2011, № 21, ст. 2927, ст. 2930; № 29, ст. 4420; 2012, № 8, ст. 990; № 18, ст. 2166), Федеральным законом от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2010, № 31, ст. 4179; 2011, № 15, ст. 2038; № 27, ст. 3873, ст. 3880; № 29, ст. 4291; № 30, ст. 4587; № 49, ст. 7061), 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» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2011, № 22, ст. 3169; № 35, ст. 5092) п р и к а з ы в а ю:

Утвердить прилагаемый Административный регламент предоставления Министерством юстиции Российской Федерации государственной услуги по удостоверению подлинности подписи нотариуса и оттиска его печати при легализации документов, представляемых физическими и юридическими лицами в компетентные органы иностранных государств.

Министр

А.В. Коновалов



ВЕРНО
29.06.2012



И.В. Миронова

ПРИЛОЖЕНИЕ
к приказу Министерства юстиции
Российской Федерации
от 28 июня 2012 г. № 123

**Административный регламент
предоставления Министерством юстиции Российской Федерации
государственной услуги по удостоверению подлинности подписи нотариуса
и оттиска его печати при легализации документов, представляемых
физическими и юридическими лицами в компетентные органы
иностранных государств**

I. Общие положения

Предмет регулирования Административного регламента

1. Административный регламент предоставления Министерством юстиции Российской Федерации государственной услуги по удостоверению подлинности подписи нотариуса и оттиска его печати при легализации документов, представляемых физическими и юридическими лицами в компетентные органы иностранных государств (далее – Административный регламент) устанавливает стандарт и порядок предоставления центральным аппаратом Министерства юстиции Российской Федерации в пределах установленных полномочий государственной услуги по удостоверению подлинности подписи нотариуса и оттиска его печати при легализации документов, представляемых физическими и юридическими лицами в компетентные органы иностранных государств (далее – государственная услуга).

Круг заявителей

2. Заявителем является физическое или юридическое лицо, обратившееся в Минюст России с запросом о предоставлении государственной услуги, выраженным в устной или письменной форме.

Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги

3. Информация о порядке предоставления государственной услуги предоставляется Минюстом России:

на личном приеме, по телефону, по письменным обращениям, по электронной почте, на официальном сайте Минюста России в сети Интернет (www.minjust.ru), в том числе с использованием федеральной государственной информационной системы Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) (www.gosuslugi.ru) (далее — Единый портал);

посредством публикаций в средствах массовой информации и издания информационных материалов (брошюр, буклетов);

автоинформаторами, функционирующими в круглосуточном режиме;

федеральными государственными гражданскими служащими центрального аппарата Минюста России (далее — государственные служащие).

4. Сведения о местонахождении (адресе) центрального аппарата Министерства юстиции Российской Федерации и структурного подразделения Минюста России, осуществляющего полномочия по предоставлению государственной услуги, номерах телефонов для справок (консультаций) по вопросам предоставления государственной услуги, адресе электронной почты Минюста России приводятся в приложении № 1 к Административному регламенту.

5. Информация о местонахождении (адресе), номерах телефонов для справок (консультаций) по вопросам предоставления государственной услуги, графике (режиме) работы, адресе электронной почты Министерства юстиции Российской Федерации и структурного подразделения Минюста России, осуществляющего полномочия по предоставлению государственной услуги, размещается:

на официальном сайте Минюста России в сети Интернет (www.minjust.ru);

на Едином портале;

на информационных стендах в доступных для ознакомления местах в Минюсте России.

6. Сведения о местонахождении (адресе), графике (режиме) работы, адресе электронной почты Министерства юстиции Российской Федерации также сообщаются по телефону для справок (консультаций).

7. На официальном сайте Минюста России в сети Интернет (www.minjust.ru), на Едином портале, на информационных стендах, размещенных в доступных для ознакомления местах в Министерстве юстиции Российской Федерации, размещается следующая информация:

извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги;

текст Административного регламента с приложениями;

блок-схема (приложение № 2 к Административному регламенту) и краткое описание порядка предоставления государственной услуги;

срок предоставления государственной услуги;

исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

требования, предъявляемые к документам, необходимым для предоставления государственной услуги;

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

исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги;

порядок информирования о ходе предоставления государственной услуги;

порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Минюста России, а также должностных лиц при предоставлении государственной услуги;

порядок получения консультаций;

схема размещения государственных служащих.

8. Информация по вопросам о перечне документов, необходимых для предоставления государственной услуги, требованиях к документам, сроке предоставления государственной услуги, перечне оснований для отказа в приеме документов, перечне оснований для отказа в предоставлении государственной услуги предоставляется государственными служащими на личном приеме заявителей, по телефону, письменным обращениям, электронной почте, на официальном сайте Минюста России в сети Интернет (www.minjust.ru), на Едином портале.

9. При ответах на телефонные и устные обращения государственные служащие подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ по телефону должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности государственного служащего, принявшего телефонный звонок.

При отсутствии у государственного служащего, принявшего звонок, возможности самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) другому государственному служащему или обратившемуся гражданину должен быть сообщен номер телефона, по которому можно получить необходимую информацию.

10. Информация общего характера (о местонахождении (адресе) центрального аппарата Минюста России, графике (режиме) работы, номерах телефонов государственных служащих, сроке предоставления государственной услуги) может предоставляться с использованием средств автоинформирования.

При автоинформировании обеспечивается круглосуточное предоставление справочной информации.

11. Заявители, документы которых приняты для предоставления государственной услуги, информируются о ходе предоставления государственной услуги на личном приеме, по телефону, по письменным обращениям.

12. При письменном обращении заявителя, срок подготовки ответа и направления (вручения) его заявителю не должен превышать 30 дней с момента регистрации обращения.

13. Центральный аппарат Минюста России осуществляет прием заявителей, обратившихся за предоставлением государственной услуги, в соответствии со следующим графиком:

понедельник	с 09.30 до 12.00; с 13.30 до 17.00;
вторник	с 09.30 до 12.00; с 13.30 до 17.00;
среда	с 09.30 до 12.00; с 13.30 до 17.00;
четверг	с 09.30 до 12.00; с 13.30 до 17.00;
пятница	с 09.30 до 12.00; с 13.30 до 16.00.

Заявители вправе представлять документы в заранее установленное время (по предварительной записи).

14. Время предоставления перерыва для отдыха и питания государственных служащих устанавливается служебным распорядком.

II. Стандарт предоставления государственной услуги

Наименование государственной услуги

15. Наименование государственной услуги - государственная услуга по удостоверению подлинности подписи нотариуса и оттиска его печати при легализации документов, представляемых физическими и юридическими лицами в компетентные органы иностранных государств.

Наименование федерального органа исполнительной власти, предоставляющего государственную услугу

16. Государственная услуга предоставляется государственными служащими центрального аппарата Министерства юстиции Российской Федерации.

17. Минюст России удостоверяет подлинность подписи нотариуса и оттиска его печати на документах, удостоверенных российскими нотариусами (лицами, временно исполняющими обязанности нотариусов).

Принадлежность заявителю нотариально удостоверенных документов, представленных для предоставления государственной услуги, Минюстом России не устанавливается.

18. При предоставлении государственной услуги Минюстом России осуществляется взаимодействие с нотариусами и лицами, временно исполняющими обязанности нотариусов, удостоверившими документы, которые представлены для предоставления государственной услуги, а также с должностными лицами территориальных органов Минюста России.

Результат предоставления государственной услуги

19. Результатом предоставления государственной услуги является удостоверение подлинности подписи нотариуса и оттиска его печати на представленных документах.

Срок предоставления государственной услуги

20. Срок предоставления государственной услуги не должен превышать 5 рабочих дней со дня представления документов в Минюст России.

21. Срок выдачи (отправки) документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги, не должен превышать 5 рабочих дней со дня представления документов в Минюст России.

22. Срок предоставления государственной услуги в случае необходимости истребования документов, подтверждающих наличие у лица, подписавшего представленные документы, полномочий нотариуса, образца подписи нотариуса (лица, временно исполняющего обязанности нотариуса) и/или оттиска его печати, не должен превышать 30 рабочих дней со дня представления документов в Минюст России.

Перечень

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

23. Предоставление государственной услуги осуществляется на основании: Конституции Российской Федерации;

Конвенции, отменяющей требование легализации иностранных официальных документов, подписанной в Гааге 5 октября 1961 г. (Бюллетень международных договоров, 1993, № 6) (далее - Конвенция, отменяющая требование легализации иностранных официальных документов);

Основ законодательства Российской Федерации о нотариате от 11 февраля 1993 г. № 4462-1 (Ведомости Съезда народных депутатов и Верховного Совета Российской Федерации, 1993, № 10, ст. 357; Собрание законодательства Российской Федерации, 2001, № 53, ст. 5030; 2002, № 52, ст. 5132; 2003, № 50, ст. 4855; № 52, ст. 5038; 2004, № 27, ст. 2711; № 35, ст. 3607; № 45, ст. 4377; 2005, № 27, ст. 2717; 2006, № 27, ст. 2881; 2007, № 1, ст. 21; № 27, ст. 3213; № 41, ст. 4845; № 43, ст. 5084; 2008, № 52, ст. 6236; 2009, № 1, ст. 14; № 1, ст. 20; № 29, ст. 3642; 2010, № 28, ст. 3554; 2011, № 49, ст. 7064; № 50, ст. 7347) (далее - Основы законодательства Российской Федерации о нотариате);

Закона 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» (Ведомости Съезда народных депутатов и Верховного Совета СССР, 1991, № 27, ст. 784) (далее - Закон СССР

от 24 июня 1991 г. № 2261-1);

Федерального закона от 2 мая 2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2006, № 19, ст. 2060; 2010, № 27, ст. 3410; № 31, ст. 4196);

Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2010, № 31, ст. 4179; 2011, № 15, ст. 2038; № 27, ст. 3873, ст. 3880; № 29, ст. 4291; № 30, ст. 4587; № 49, ст. 7061);

постановления Правительства Российской Федерации от 16 мая 2011 г. № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2011, № 22, ст. 3169; № 35, ст. 5092);

постановления Верховного Совета СССР от 17 апреля 1991 г. № 2119-1 «О присоединении Союза Советских Социалистических Республик к Гаагской конвенции 1961 года, отменяющей требование легализации иностранных официальных документов» (Ведомости Съезда народных депутатов и Верховного Совета СССР, 1991, № 17, ст. 496);

Положения о Министерстве юстиции Российской Федерации, утвержденного Указом Президента Российской Федерации от 13 октября 2004 г. № 1313 «Вопросы Министерства юстиции Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2004, № 42, ст. 4108; 2005, № 44, ст. 4535; № 52, ст. 5690; 2006, № 12, ст. 1284; № 19, ст. 2070; № 23, ст. 2452; № 38, ст. 3975; № 39, ст. 4039; 2007, № 13, ст. 1530; № 20, ст. 2390; 2008, № 10, ст. 909; № 29, ст. 3473; № 43, ст. 4921; 2010, № 4, ст. 368; № 19, ст. 2300; 2011, № 21, ст. 2927, ст. 2930; № 29, ст. 4420; 2012, № 8, ст. 990; № 18, ст. 2166).

**Исчерпывающий перечень документов,
необходимых для предоставления государственной услуги,
и порядок их представления**

24. Для предоставления государственной услуги заявителем представляются (предъявляются):

документ, удостоверяющий личность заявителя (при предъявлении документов лично заявителем);

документы, удостоверенные российскими нотариусами, подлежащие представлению в компетентные органы иностранных государств, на которых Минюстом России удостоверяется подлинность подписи нотариуса и оттиска его печати;

письменный запрос заявителя в случаях, предусмотренных пунктом 29 Административного регламента.

Минюст России не вправе требовать от заявителя представления документов и информации или осуществления действий, представление или

осуществление которых не предусмотрено Административным регламентом и иными нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги.

25. Документы, поступившие для предоставления государственной услуги, должны быть удостоверены в соответствии с правилами совершения нотариальных действий, установленными Основами законодательства Российской Федерации о нотариате.

26. В документе, объем которого превышает один лист, листы должны быть прошиты, пронумерованы и скреплены оттиском печати. Количество прошитых листов должно быть заверено подписью нотариуса (лица, временно исполняющего обязанности нотариуса).

27. Текст нотариально удостоверенного документа должен быть написан ясно и четко, подпись нотариуса (лица, временно исполняющего обязанности нотариуса) и оттиск его печати, содержащиеся на документе, должны быть отчетливыми.

28. Исправления, имеющиеся в тексте документа, должны быть оговорены.

29. К документам, направляемым для предоставления государственной услуги почтовой связью или доставляемым курьерской службой, заявителем прилагается заявление.

Заявление должно содержать обращение с просьбой удостоверить подлинность подписи нотариуса и оттиска его печати на документах, приложенных к заявлению.

В заявлении о предоставлении государственной услуги указываются фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) гражданина, обратившегося за предоставлением государственной услуги, или наименование юридического лица, почтовый адрес (адрес электронной почты - при наличии), по которому должен быть направлен ответ, номер телефона заявителя, описание и количество представленных документов, название государства предъявления документов. На заявлении ставится дата и личная подпись заявителя.

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

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

документы удостоверены не российским нотариусом;

документы предназначены для представления в компетентные органы государства, присоединившегося к Конвенции, отменяющей требование легализации иностранных официальных документов;

на документах отсутствуют подпись нотариуса (лица, временно исполняющего обязанности нотариуса) и/или оттиск печати нотариуса;

документы, объем которых превышает один лист, не прошиты, не пронумерованы и не скреплены оттиском печати нотариуса.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги

31. В предоставлении государственной услуги отказывается по следующим основаниям:

подпись нотариуса (лица, временно исполняющего обязанности нотариуса) и/или оттиск его печати на представленном документе не соответствуют имеющимся в Минюсте России образцам;

документ удостоверен нотариусом после прекращения его полномочий;

документ удостоверен лицом, временно исполняющим обязанности нотариуса, срок полномочий которого истек;

документ удостоверен лицом, не наделенным полномочиями нотариуса;

поступление в Минюст России документально подтвержденной информации о вступлении в законную силу решения суда, которым отменено совершенное нотариальное действие или признан недействительным документ, представленный для предоставления государственной услуги.

Оснований для приостановления государственной услуги не предусмотрено.

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

32. Государственная пошлина за предоставление государственной услуги законодательством Российской Федерации о налогах и сборах не предусмотрена. Иная плата за предоставление государственной услуги не взимается.

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

33. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги, выраженного в устной форме, и документов, необходимых для ее предоставления, а также при получении результата предоставления государственной услуги не должен превышать 40 минут.

Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги

34. Запрос заявителя о предоставлении государственной услуги, выраженный в письменной форме, регистрируется структурным подразделением Минюста России, осуществляющим документационное обеспечение входящей корреспонденции, в течение 1 дня с момента его поступления в Минюст России.

35. Документы, представленные в Минюст России заявителем, регистрируются в день их получения государственным служащим, уполномоченным принимать документы, в журнале учета входящих документов, представленных для

удостоверения подлинности подписи нотариуса и оттиска его печати.

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

36. В центральном аппарате Минюста России выделяются помещения для приема заявителей, при этом части помещения отделяются перегородками в виде окон (кабинетов). При отсутствии такой возможности помещение для непосредственного взаимодействия государственных служащих с заявителями может быть организовано в виде отдельных рабочих мест для каждого ведущего прием государственного служащего.

Вход в помещение, в котором предоставляется государственная услуга, оборудуется отдельным входом для свободного доступа заявителей, а также пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски.

37. Окна (кабинеты) приема заявителей должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием:

номера окна (кабинета);

фамилии, имени, отчества и должности государственного служащего;

времени перерыва на обед, технического перерыва.

38. Рабочие места государственных служащих оснащаются печатающими и сканирующими устройствами, персональными компьютерами с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных.

39. Площадь мест ожидания в помещениях, в которых предоставляется государственная услуга, зависит от количества граждан, ежедневно обращающихся в Минюст России за предоставлением государственной услуги, но не может составлять менее 5 мест, из них не менее двух мест – для инвалидов.

Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы государственных служащих.

Места ожидания в очереди на представление или получение документов оборудуются стульями, кресельными секциями, скамьями (банкетками), а также столами (стойками).

40. Помещения, в которых предоставляется государственная услуга, оборудуются стендами, содержащими следующую информацию о порядке предоставления государственной услуги:

блок-схема (приложение № 2 к Административному регламенту) и краткое описание порядка предоставления государственной услуги;

срок предоставления государственной услуги;

исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

требования, предъявляемые к документам, необходимым для

предоставления государственной услуги;

требования к письменному обращению заявителя, направившего документы для предоставления государственной услуги почтовой связью или курьерской службой доставки;

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

исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги;

порядок информирования о ходе предоставления государственной услуги;

порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Минюста России, а также должностных лиц при предоставлении государственной услуги.

На информационных стендах также размещаются:

извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги;

текст Административного регламента с приложениями;

порядок получения информации на официальном сайте Минюста России в сети Интернет (www.minjust.ru), на Едином портале.

Показатели доступности и качества государственной услуги

41. Показателями доступности государственной услуги являются:

наличие полной, актуальной и достоверной информации о месте, порядке и сроках предоставления государственной услуги в информационно-телекоммуникационных сетях, доступ к которым не ограничен определенным кругом лиц, в федеральных государственных информационных системах Федеральный реестр государственных услуг (функций) и Единый портал, средствах массовой информации, информационных материалах (брошюрах, буклетах), на информационных стендах;

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

возможность направления документов для предоставления государственной услуги почтовой связью, а также курьерской службой доставки;

возможность получения результата предоставления государственной услуги почтовой связью;

отсутствие взаимодействия заявителя с государственными служащими при направлении документов для предоставления государственной услуги почтовой связью или курьерской службой доставки;

отсутствие взаимодействия заявителя с государственными служащими при получении результата предоставления государственной услуги почтовой связью.

42. Качество государственной услуги характеризуется:

наличием государственных служащих с уровнем квалификации, необходимым для надлежащего исполнения административных процедур, предусмотренных Административным регламентом;

отсутствием отказов в предоставлении государственной услуги, признанных необоснованными в порядке проведения процедуры досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Минюста России, а также его должностных лиц;

отсутствием жалоб на некорректное, невнимательное отношение государственных служащих к заявителям, признанных обоснованными в порядке проведения процедуры досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Минюста России, а также его должностных лиц.

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

Перечень административных процедур. Последовательность административных действий

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

прием и регистрация документов, поступивших в центральный аппарат Минюста России для предоставления государственной услуги (в том числе отказ в приеме документов);

установление отсутствия оснований для отказа в удостоверении подлинности подписи нотариуса и оттиска его печати;

удостоверение подлинности подписи нотариуса и оттиска его печати на представленных документах;

выдача и отправка документов;

отказ в удостоверении подлинности подписи нотариуса и оттиска его печати на представленных документах.

Прием и регистрация документов, поступивших в центральный аппарат Минюста России для предоставления государственной услуги (в том числе отказ в приеме документов)

44. Основанием для начала предоставления государственной услуги является представление в Минюст России документов, на которых Минюстом России удостоверяется подлинность подписи нотариуса и оттиска его печати.

45. Документы, на которых Минюстом России удостоверяется подлинность подписи нотариуса и оттиска его печати, представляются в Минюст России заявителем лично либо доставляются курьерской службой или направляются почтовой связью.

46. Датой представления документов является дата их регистрации в Минюсте России.

47. Прием и регистрацию документов осуществляет государственный служащий, уполномоченный принимать документы.

48. Государственный служащий, уполномоченный принимать документы, при поступлении документов устанавливает отсутствие оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 30 Административного регламента.

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

49. В случае установления оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 30 Административного регламента, государственный служащий, уполномоченный принимать документы, сообщает государственному служащему, уполномоченному на предоставление государственной услуги, об установленных основаниях для отказа в приеме документов в день представления документов.

50. Государственный служащий, уполномоченный на предоставление государственной услуги, рассматривает основания для отказа в приеме документов, установленные государственным служащим, уполномоченным принимать документы.

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

51. В случае принятия государственным служащим, уполномоченным на предоставление государственной услуги, решения об отказе в приеме документов государственный служащий, уполномоченный принимать документы, сообщает заявителю об установленных основаниях для отказа в приеме документов.

52. В зависимости от требования заявителя отказ в приеме документов осуществляется в устной либо в письменной форме.

53. По требованию заявителя государственный служащий, уполномоченный принимать документы, в устной форме разъясняет заявителю установленные основания для отказа в приеме документов, в том числе, как устранить обстоятельства, препятствующие принятию документов, а также информирует о порядке обжалования принятого решения об отказе и возвращает заявителю представленные документы.

Максимальный срок выполнения административного действия - 15 минут на каждый документ.

54. По требованию заявителя государственный служащий, уполномоченный принимать документы, готовит проект письма заявителю об отказе в приеме документов.

В проекте письма государственный служащий, уполномоченный принимать документы, излагает установленные основания для отказа в приеме документов, разъясняет заявителю, как устранить обстоятельства, препятствующие принятию документов, информирует заявителя о порядке обжалования принятого решения об отказе в приеме документов.

Подготовленный проект письма с приложением документов государственный служащий, уполномоченный принимать документы, представляет на подпись государственному служащему, уполномоченному на предоставление

государственной услуги.

55. Государственный служащий, уполномоченный на предоставление государственной услуги, подписывает письмо об отказе в приеме документов и передает государственному служащему, уполномоченному принимать документы.

56. По требованию заявителя государственный служащий, уполномоченный принимать документы, выдает письмо об отказе в приеме документов с приложением представленных документов заявителю на руки или передает в соответствующее структурное подразделение Минюста России для отправки по назначению.

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

58. В случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 30 Административного регламента, государственный служащий, уполномоченный принимать документы, вносит в журнал учета входящих документов, представленных для удостоверения подлинности подписи нотариуса и оттиска его печати (приложение № 3 к Административному регламенту), запись о приеме документов, которая содержит:

порядковый номер записи;

дату приема документов;

данные о заявителе (фамилия и инициалы физического лица, реквизиты документа, удостоверяющего личность, наименование юридического лица, контактный телефон);

наименование и реквизиты (дата и номер нотариального действия) документов;

количество документов;

данные о нотариусе/лице, временно исполняющем обязанности нотариуса (фамилия и инициалы, наименование нотариального округа);

название государства предъявления документов;

фамилию и инициалы государственного служащего, принявшего документы;

подпись заявителя в получении расписки о приеме документов.

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

59. Государственный служащий, уполномоченный принимать документы, оформляет расписку о приеме документов, в которой указываются:

дата приема документов;

данные заявителя (фамилия и инициалы физического лица, наименование юридического лица);

количество представленных документов;

название государства предъявления документов;

порядковый номер записи в журнале учета входящих документов, представленных для удостоверения подлинности подписи нотариуса и оттиска его печати, под которым зарегистрированы представленные документы;

дата выдачи документов и часы приема;

номер телефона, по которому заявитель в течение срока предоставления

государственной услуги может узнать о стадии рассмотрения документов и времени, оставшемся до ее завершения;

фамилия и инициалы государственного служащего, принявшего документы, а также его подпись.

Максимальный срок выполнения административного действия - 5 минут.

60. Государственный служащий, уполномоченный принимать документы, передает заявителю расписку. Заявитель расписывается в получении расписки о приеме документов в соответствующей графе журнала учета входящих документов, представленных для удостоверения подлинности подписи нотариуса и оттиска его печати.

61. Прием и регистрацию документов, доставленных курьерской службой или поступивших почтовой связью, осуществляет государственный служащий, уполномоченный принимать документы.

62. В случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 30 Административного регламента, государственный служащий, уполномоченный принимать документы, вносит в журнал учета входящих документов, представленных для удостоверения подлинности подписи нотариуса и оттиска его печати (приложение № 3 к Административному регламенту), запись о приеме документов, предусмотренную пунктом 58 Административного регламента.

63. При внесении записи о приеме документов в журнал учета входящих документов, представленных для удостоверения подлинности подписи нотариуса и оттиска его печати, государственный служащий, уполномоченный принимать документы, делает отметку в графе 9 журнала о доставке документов курьерской службой или поступлении документов почтовой связью. В графы 3 и 7 журнала государственным служащим, уполномоченным принимать документы, вносятся сведения в соответствии с письменным запросом заявителя.

64. В случае установления оснований для отказа в приеме документов, доставленных курьерской службой или поступивших почтовой связью, государственный служащий, уполномоченный принимать документы, в срок, предусмотренный пунктом 57 Административного регламента, готовит проект письма об отказе в приеме документов, отвечающий требованиям, предусмотренным пунктом 54 Административного регламента.

Проект письма с приложением документов государственный служащий, уполномоченный принимать документы, представляет на подпись государственному служащему, уполномоченному на предоставление государственной услуги.

65. Государственный служащий, уполномоченный на предоставление государственной услуги, подписывает письмо об отказе в приеме документов и передает государственному служащему, уполномоченному принимать документы.

66. Государственный служащий, уполномоченный принимать документы, передает письмо об отказе с приложением документов в соответствующее структурное подразделение Минюста России для отправки по назначению.

67. После выполнения действий по приему и регистрации документов, поступивших для предоставления государственной услуги, государственный

служащий, уполномоченный принимать документы, передает принятые документы государственному служащему, уполномоченному на подготовку удостоверительной надписи.

Максимальный срок выполнения административного действия - в течение рабочего дня.

Установление отсутствия оснований для отказа в удостоверении подлинности подписи нотариуса и оттиска его печати

68. Основанием для начала административной процедуры по установлению отсутствия оснований для отказа в удостоверении подлинности подписи нотариуса и оттиска его печати является поступление документов к государственному служащему, уполномоченному на подготовку удостоверительной надписи.

69. Государственный служащий, уполномоченный на подготовку удостоверительной надписи, после поступления к нему документов осуществляет следующие административные действия:

проверку соответствия подписи нотариуса (лица, временно исполняющего обязанности нотариуса) и оттиска его печати на представленном документе имеющимся в Минюсте России образцам;

проверку наличия полномочий нотариуса (лица, временно исполняющего обязанности нотариуса) у лица, подписавшего представленный документ, по имеющимся в Минюсте России документам;

установление отсутствия в Минюсте России документально подтвержденной информации о вступлении в законную силу решения суда, которым отменено совершенное нотариальное действие или признан недействительным документ, представленный для предоставления государственной услуги, по имеющимся в Минюсте России документам.

Максимальный срок выполнения административных действий - 20 минут на каждый документ.

70. При отсутствии в Минюсте России образцов подписи нотариуса (лица, временно исполняющего обязанности нотариуса) и/или оттиска его печати государственный служащий, уполномоченный на подготовку удостоверительной надписи, оформляет официальный запрос на получение образца подписи нотариуса (лица, временно исполняющего обязанности нотариуса) и/или оттиска его печати и документальное подтверждение полномочий нотариуса у лица, подписавшего представленный документ.

Максимальный срок выполнения административного действия - 30 минут.

71. Государственный служащий, уполномоченный на подготовку удостоверительной надписи, передает оформленный запрос на подпись государственному служащему, уполномоченному на предоставление государственной услуги.

Максимальный срок выполнения административного действия — в течение рабочего дня.

72. Государственный служащий, уполномоченный на предоставление государственной услуги, подписывает запрос на получение образца подписи

нотариуса (лица, временно исполняющего обязанности нотариуса) и/или оттиска его печати и документальное подтверждение полномочий нотариуса у лица, подписавшего представленный документ, и передает государственному служащему, уполномоченному на подготовку удостоверительной надписи.

73. Государственный служащий, уполномоченный на подготовку удостоверительной надписи, передает запрос в соответствующее структурное подразделение Минюста России для отправки по назначению.

Максимальный срок выполнения административного действия - в течение рабочего дня.

74. Государственный служащий, уполномоченный на подготовку удостоверительной надписи, информирует заявителя о направлении запроса по телефону или на личном приеме.

В случае необходимости (отсутствия номера телефона) государственный служащий, уполномоченный на подготовку удостоверительной надписи, в указанный срок готовит проект письма с извещением заявителя о направлении запроса.

Государственный служащий, уполномоченный на подготовку удостоверительной надписи, передает проект письма на подпись государственному служащему, уполномоченному на предоставление государственной услуги.

75. Государственный служащий, уполномоченный на предоставление государственной услуги, подписывает письмо об извещении заявителя о направлении запроса и передает государственному служащему, уполномоченному на подготовку удостоверительной надписи.

76. Государственный служащий, уполномоченный на подготовку удостоверительной надписи, передает письмо в соответствующее структурное подразделение Минюста России для отправки по назначению.

Максимальный срок выполнения административного действия - в течение рабочего дня.

77. При получении образцов подписи нотариуса (лица, временно исполняющего обязанности нотариуса) и/или оттиска его печати и документального подтверждения полномочий нотариуса у лица, подписавшего представленный документ, государственный служащий, уполномоченный на подготовку удостоверительной надписи, осуществляет действия, предусмотренные пунктом 69 Административного регламента, в день получения запрашиваемых образцов.

Максимальный срок выполнения административного действия - 20 минут на каждый документ.

78. Полученные образцы подписи нотариуса (лица, временно исполняющего обязанности нотариуса) и/или оттиска его печати, а также документальное подтверждение полномочий нотариуса у лица, подписавшего представленный документ, помещаются государственным служащим, уполномоченным на подготовку удостоверительной надписи, в дело с имеющимися образцами подписей и оттисков печатей.

79. После выполнения административных действий, предусмотренных пунктом 69 Административного регламента, государственный служащий, уполномоченный на подготовку удостоверительной надписи, принимает решение о

начале административной процедуры по удостоверению подлинности подписи нотариуса и оттиска его печати либо отказе в удостоверении подлинности подписи нотариуса и оттиска его печати.

Решение о начале административной процедуры по удостоверению подлинности подписи нотариуса и оттиска его печати либо отказе в удостоверении подлинности подписи нотариуса и оттиска его печати принимается в день завершения выполнения административных действий, предусмотренных пунктом 69 Административного регламента.

80. При принятии решения о начале административной процедуры по удостоверению подлинности подписи нотариуса и оттиска его печати государственный служащий, уполномоченный на подготовку удостоверительной надписи, приступает к заполнению удостоверительной надписи.

Удостоверение подлинности подписи нотариуса и оттиска его печати на представленных документах

81. Основанием для начала административной процедуры по удостоверению подлинности подписи нотариуса и оттиска его печати является установление государственным служащим, уполномоченным на подготовку удостоверительной надписи, отсутствия оснований для отказа в удостоверении подлинности подписи нотариуса и оттиска его печати.

Удостоверение подлинности подписи нотариуса и оттиска его печати осуществляется путем заполнения удостоверительной надписи.

Текст удостоверительной надписи исполняется на компьютере.

В тексте удостоверительной надписи указываются фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) нотариуса (лица, временно исполняющего обязанности нотариуса), нотариальный округ нотариуса, фамилия, инициалы, должность лица, уполномоченного удостоверять подлинность подписи нотариуса и оттиска его печати, дата и место удостоверения подлинности подписи нотариуса и оттиска его печати, регистрационный номер, соответствующий порядковому номеру в журнале регистрации документов, на которых удостоверена подлинность подписи нотариуса и оттиска его печати.

В тексте удостоверительной надписи подчистки не допускаются, приписки, зачеркнутые слова и иные исправления оговариваются государственным служащим, уполномоченным на предоставление государственной услуги, подписавшим удостоверительную надпись, и подтверждаются его подписью и оттиском печати с воспроизведением Государственного герба Российской Федерации (далее - гербовая печать).

82. К представленному нотариально удостоверенному документу государственным служащим, уполномоченным на подготовку удостоверительной надписи, подшивается отдельный лист формата А4 с текстом удостоверительной надписи. Листы нотариально удостоверенного документа и лист с текстом удостоверительной надписи прошиваются нитью любого цвета либо тонким шнуром (лентой). Последний лист документа в месте, где он прошит, заклеивается плотной бумажной «звездочкой». На обороте листа с текстом удостоверительной надписи

делается запись о количестве прошитых, пронумерованных и скрепленных гербовой печатью листов с указанием фамилии, инициалов и должности лица, уполномоченного удостоверить подлинность подписи нотариуса и оттиска его печати.

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

83. После выполнения административных действий, предусмотренных пунктами 69 – 82 Административного регламента, государственный служащий, уполномоченный на подготовку удостоверительной надписи, передает документ государственному служащему, уполномоченному на предоставление государственной услуги, для подписания и проставления оттиска гербовой печати.

Максимальный срок выполнения административного действия - в течение рабочего дня.

84. Государственный служащий, уполномоченный на предоставление государственной услуги, в случае принятия решения об удостоверении подлинности подписи нотариуса и оттиска его печати, подписывает удостоверительную надпись, заверяет своей подписью количество прошитых, пронумерованных и скрепленных гербовой печатью листов в документе, проставляет оттиск гербовой печати на удостоверительной надписи и на месте бумажной «звездочки». Оттиск гербовой печати, проставляемый на месте бумажной «звездочки», должен располагаться равномерно на «звездочке» и на листе.

85. При получении документа с подписанной удостоверительной надписью и проставленным на ней оттиском гербовой печати государственный служащий, уполномоченный на подготовку удостоверительной надписи, вносит в журнал регистрации документов, на которых удостоверена подлинность подписи нотариуса и оттиска его печати (приложение № 4 к Административному регламенту), запись, в которой указываются:

порядковый номер/регистрационный номер;

дата удостоверения подлинности подписи нотариуса и оттиска его печати;

наименование и реквизиты документов, на которых удостоверена подлинность подписи нотариуса и оттиска его печати (фамилия, инициалы нотариуса (лица, временно исполняющего обязанности нотариуса), нотариальный округ, дата и номер нотариального действия);

количество документов, на которых удостоверена подлинность подписи нотариуса и оттиска его печати;

фамилия, инициалы, должность лица, удостоверившего подлинность подписи нотариуса и оттиска его печати;

фамилия, инициалы государственного служащего, уполномоченного на подготовку удостоверительной надписи, установившего отсутствие оснований для отказа в удостоверении подлинности подписи нотариуса и оттиска его печати;

название государства предъявления документа;

данные о заявителе (фамилия и инициалы физического лица, реквизиты документа, удостоверяющего личность, наименование юридического лица);

подпись заявителя в получении документов.

Максимальный срок выполнения административного действия - 5 минут.

86. Государственный служащий, уполномоченный на подготовку удостоверительной надписи, проставляет на каждой удостоверительной надписи номер, соответствующий порядковому/регистрационному номеру записи документа в журнале регистрации документов, на которых удостоверена подлинность подписи нотариуса и оттиска его печати.

Максимальный срок выполнения административного действия - 5 минут.

87. После регистрации документов, на которых удостоверена подлинность подписи нотариуса и оттиска его печати государственный служащий, уполномоченный на подготовку удостоверительной надписи, передает документы государственному служащему, уполномоченному выдавать документы.

Выдача и отправка документов

88. Основанием для начала административной процедуры по выдаче и отправке документов является поступление документов к государственному служащему, уполномоченному выдавать документы.

Выдача документов осуществляется заявителю или его представителю при предъявлении расписки о приеме документов и документа, удостоверяющего личность. В случае утраты расписки документы выдаются заявителю при предъявлении им документа, удостоверяющего личность, или его представителю (при предъявлении доверенности от заявителя, в том числе в простой письменной форме).

89. Государственный служащий, уполномоченный выдавать документы, знакомит заявителя с перечнем выдаваемых документов (оглашает названия выдаваемых документов). Заявитель расписывается в получении документов в соответствующей графе журнала регистрации документов, на которых удостоверена подлинность подписи нотариуса и оттиска его печати.

Максимальный срок выполнения административного действия - 5 минут.

90. Государственный служащий, уполномоченный выдавать документы, готовит проект письма об отправке документов, доставленных курьерской службой или поступивших почтовой связью.

91. Государственный служащий, уполномоченный выдавать документы, передает проект письма с приложением документов на подпись государственному служащему, уполномоченному на предоставление государственной услуги.

Максимальный срок выполнения административного действия - в течение рабочего дня.

92. Государственный служащий, уполномоченный на предоставление государственной услуги, подписывает письмо и передает государственному служащему, уполномоченному выдавать документы.

93. Государственный служащий, уполномоченный выдавать документы, передает письмо с приложением документов в соответствующее структурное подразделение Минюста России для отправки по назначению.

Максимальный срок выполнения административного действия - в течение рабочего дня.

Отказ в удостоверении подлинности подписи нотариуса и оттиска его печати на представленных документах

94. Основанием для начала административной процедуры по отказу в удостоверении подлинности подписи нотариуса и оттиска его печати является установление государственным служащим, уполномоченным на подготовку удостоверительной надписи, оснований для отказа в удостоверении подлинности подписи нотариуса и оттиска его печати, предусмотренных пунктом 31 Административного регламента.

95. Государственный служащий, уполномоченный на подготовку удостоверительной надписи, сообщает государственному служащему, уполномоченному на предоставление государственной услуги, об установленных основаниях для отказа в удостоверении подлинности подписи нотариуса и оттиска его печати в срок, не превышающий 1 рабочего дня со дня выполнения административных действий, предусмотренных пунктом 69 Административного регламента.

96. Государственный служащий, уполномоченный на предоставление государственной услуги, рассматривает основания для отказа в удостоверении подлинности подписи нотариуса и оттиска его печати, установленные государственным служащим, уполномоченным на подготовку удостоверительной надписи.

Максимальный срок выполнения административной процедуры - в течение рабочего дня.

97. В случае принятия государственным служащим, уполномоченным на предоставление государственной услуги, решения об отказе в удостоверении подлинности подписи нотариуса и оттиска его печати государственный служащий, уполномоченный на подготовку удостоверительной надписи, сообщает заявителю об установленных основаниях для отказа в удостоверении подлинности подписи нотариуса и оттиска его печати.

98. В зависимости от требования заявителя отказ в удостоверении подлинности подписи нотариуса и оттиска его печати осуществляется в устной либо в письменной форме.

99. По требованию заявителя государственный служащий, уполномоченный на подготовку удостоверительной надписи, в устной форме разъясняет заявителю установленные основания для отказа в удостоверении подлинности подписи нотариуса и оттиска его печати и порядок обжалования принятого решения об отказе, а также возвращает заявителю представленные документы.

100. Заявитель расписывается в получении документов и проставляет дату их получения в соответствующих графах журнала учета входящих документов, представленных для удостоверения подлинности подписи нотариуса и оттиска его печати.

Максимальный срок выполнения административного действия - 20 минут.

101. По требованию заявителя государственный служащий, уполномоченный на подготовку удостоверительной надписи, готовит проект письма заявителю об отказе в удостоверении подлинности подписи нотариуса и оттиска его печати.

В проекте письма государственный служащий, уполномоченный на подготовку удостоверительной надписи, излагает установленные основания для отказа в удостоверении подлинности подписи нотариуса и оттиска его печати, а также информирует заявителя о порядке обжалования принятого решения об отказе в удостоверении подлинности подписи нотариуса и оттиска его печати.

Государственный служащий, уполномоченный на подготовку удостоверительной надписи, передает проект письма с приложением документов на подпись государственному служащему, уполномоченному на предоставление государственной услуги.

102. Государственный служащий, уполномоченный на предоставление государственной услуги, подписывает письмо об отказе в удостоверении подлинности подписи нотариуса и оттиска его печати и передает государственному служащему, уполномоченному на подготовку удостоверительной надписи.

По требованию заявителя государственный служащий, уполномоченный на подготовку удостоверительной надписи, выдает письмо об отказе в удостоверении подлинности подписи нотариуса и оттиска его печати с приложением представленных документов заявителю на руки или передает в соответствующее структурное подразделение Минюста России для отправки по назначению.

Заявитель расписывается в получении письма и документов на руки и проставляет дату их получения в соответствующих графах журнала учета входящих документов, представленных для удостоверения подлинности подписи нотариуса и оттиска его печати.

Максимальный срок выполнения административного действия - в течение рабочего дня.

103. Государственный служащий, уполномоченный на подготовку удостоверительной надписи, готовит проект письма об отказе в удостоверении подлинности подписи нотариуса и оттиска его печати на документах, доставленных курьерской службой или поступивших почтовой связью, отвечающий требованиям, предусмотренным пунктом 101 Административного регламента.

104. Государственный служащий, уполномоченный на подготовку удостоверительной надписи, передает проект письма с приложением документов на подпись государственному служащему, уполномоченному на предоставление государственной услуги.

105. Государственный служащий, уполномоченный на предоставление государственной услуги, подписывает письмо и передает государственному служащему, уполномоченному на подготовку удостоверительной надписи.

106. Государственный служащий, уполномоченный на подготовку удостоверительной надписи, проставляет в графе 10 журнала учета входящих документов, представленных для удостоверения подлинности подписи нотариуса и оттиска его печати, дату, указанную в реквизитах письма. В графе 11 журнала делается отметка о направлении документов почтовой связью.

107. Государственный служащий, уполномоченный на подготовку удостоверительной надписи, передает письмо с приложением документов в

соответствующее структурное подразделение Минюста России для отправки по назначению.

Максимальный срок выполнения административного действия - в течение рабочего дня.

108. Срок для установления оснований для отказа в удостоверении подлинности подписи нотариуса и оттиска его печати, а также для подготовки и отправки письменного ответа заявителю не должен превышать 5 рабочих дней со дня представления документов.

IV. Формы контроля за исполнением Административного регламента

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

109. Текущий контроль за соблюдением порядка предоставления государственной услуги осуществляется на постоянной основе должностными лицами Минюста России, ответственными за организацию работы по предоставлению государственной услуги, а также путем проведения руководителем структурного подразделения Минюста России, осуществляющего полномочия по предоставлению государственной услуги, проверок исполнения государственными служащими положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги.

О случаях и причинах нарушения сроков, последовательности и содержания административных процедур (действий) государственные служащие немедленно информируют руководителя структурного подразделения Минюста России, осуществляющего полномочия по предоставлению государственной услуги, а также предпринимают срочные меры по устранению нарушений.

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

110. Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги включает в себя проведение в установленном порядке плановых (осуществляемых на основании полугодовых и годовых планов работы Министерства юстиции Российской Федерации и его структурного подразделения, осуществляющего полномочия по предоставлению государственной услуги) и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений прав и свобод

заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на действия (бездействие) и решения должностных лиц Минюста России.

111. При проведении проверки могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением государственной услуги (комплексные проверки), или вопросы, связанные с исполнением той или иной административной процедуры (тематические проверки). Проверка также может проводиться по конкретному обращению заявителя.

Комплексные проверки проводятся не чаще одного раза в 5 лет.

Продолжительность тематических проверок не может превышать 7 дней, а комплексных - 14 дней.

112. Контрольная проверка является формой контроля за результатами работы по устранению недостатков, выявленных в ходе комплексной или тематической проверки.

Продолжительность контрольной проверки не может превышать 5 дней.

113. При комплексной проверке создается комиссия, возглавляемая председателем.

Тематические и контрольные проверки проводятся одним или несколькими государственными служащими. В случае участия в проверке нескольких государственных служащих из их числа определяется руководитель.

114. Для проведения проверки полноты и качества предоставления государственной услуги формируется комиссия, в состав которой включаются государственные служащие.

Проверка полноты и качества предоставления государственной услуги осуществляется на основании приказа Министерства юстиции Российской Федерации.

Результаты проверки оформляются в акте, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

Акт подписывают председатель, члены комиссии и руководитель структурного подразделения Минюста России, осуществляющего полномочия по предоставлению государственной услуги.

Проверяемые под роспись знакомятся с актом, после чего указанный акт помещается в соответствующее номенклатурное дело.

Ответственность должностных лиц Минюста России за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления государственной услуги

115. Государственные служащие несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за неисполнение или ненадлежащее исполнение административных процедур (действий), а также сроков их выполнения, установленных Административным регламентом.

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

116. 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).

117. Граждане, их объединения и организации также вправе:

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

вносить предложения о мерах по устранению нарушений Административного регламента.

118. Должностные лица Минюста России, осуществляющие полномочия по предоставлению государственной услуги, принимают меры к прекращению допущенных нарушений, устраняют причины и условия, способствующие совершению нарушений.

119. 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) Минюста России, а также его должностных лиц

120. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной услуги.

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

нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги;

нарушение срока предоставления государственной услуги;

требование у заявителя документов, не предусмотренных Административным регламентом и иными нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги;

отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено Административным регламентом для предоставления государственной услуги, у заявителя;

отказ в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены Административным регламентом;

затребование с заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации;

отказ Минюста России в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

122. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является жалоба заявителя, поданная в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме.

122. Жалоба может быть направлена по почте, на официальном сайте Минюста России в сети Интернет (www.minjust.ru), с использованием Единого портала, а также может быть принята на личном приеме заявителя.

124. Жалоба должна содержать:

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

фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо государственного служащего;

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

125. Жалоба, поступившая в Минюст России, подлежит рассмотрению руководителем (заместителем руководителя) структурного подразделения Минюста России, осуществляющего полномочия по предоставлению государственной услуги, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Минюста России, его должностных лиц 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.

126. По результатам рассмотрения жалобы Минюст России принимает одно из следующих решений:

удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных Минюстом России 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;

отказывает в удовлетворении жалобы.

127. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения по результатам рассмотрения жалобы, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

к Административному регламенту
предоставления Министерством юстиции
Российской Федерации государственной
услуги по удостоверению подлинности
подписи нотариуса и оттиска
его печати при легализации документов,
представляемых физическими и
юридическими лицами в компетентные
органы иностранных государств

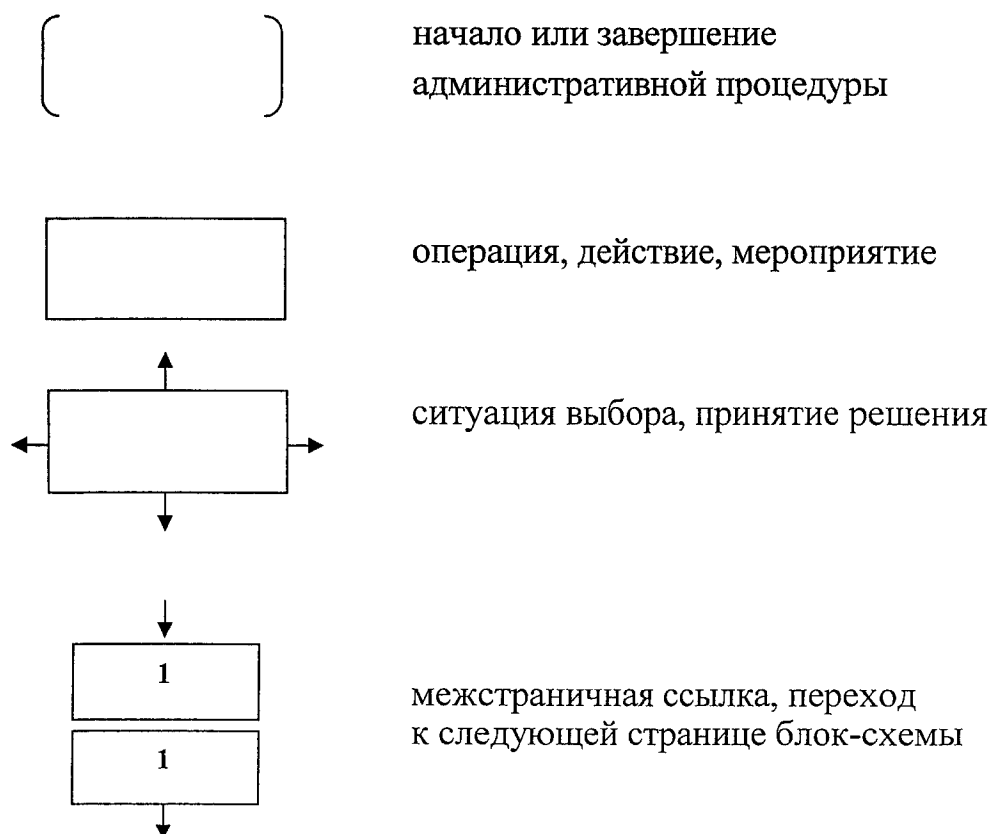
**Сведения о местонахождении, контактных номерах телефонов, адресе
электронной почты Министерства юстиции Российской Федерации и
структурного подразделения Минюста России, осуществляющего
полномочия по предоставлению государственной услуги**

1. Местонахождение Министерства юстиции Российской Федерации:
119991, г. Москва, ул. Житная, д. 14.
2. Контактный телефон: 8 (495) 955 - 59 - 99.
3. Местонахождение Департамента международного права и сотрудничества
Минюста России, осуществляющего полномочия по предоставлению
государственной услуги: 117818, г. Москва, ул. Кржижановского, д. 13, к. 1,
тел.: 8 (495) 276 - 18 - 69.
4. Адрес официального интернет-сайта Министерства юстиции
Российской Федерации: www.minjust.ru.
5. Адрес электронной почты Министерства юстиции
Российской Федерации: obg@minjust.ru.

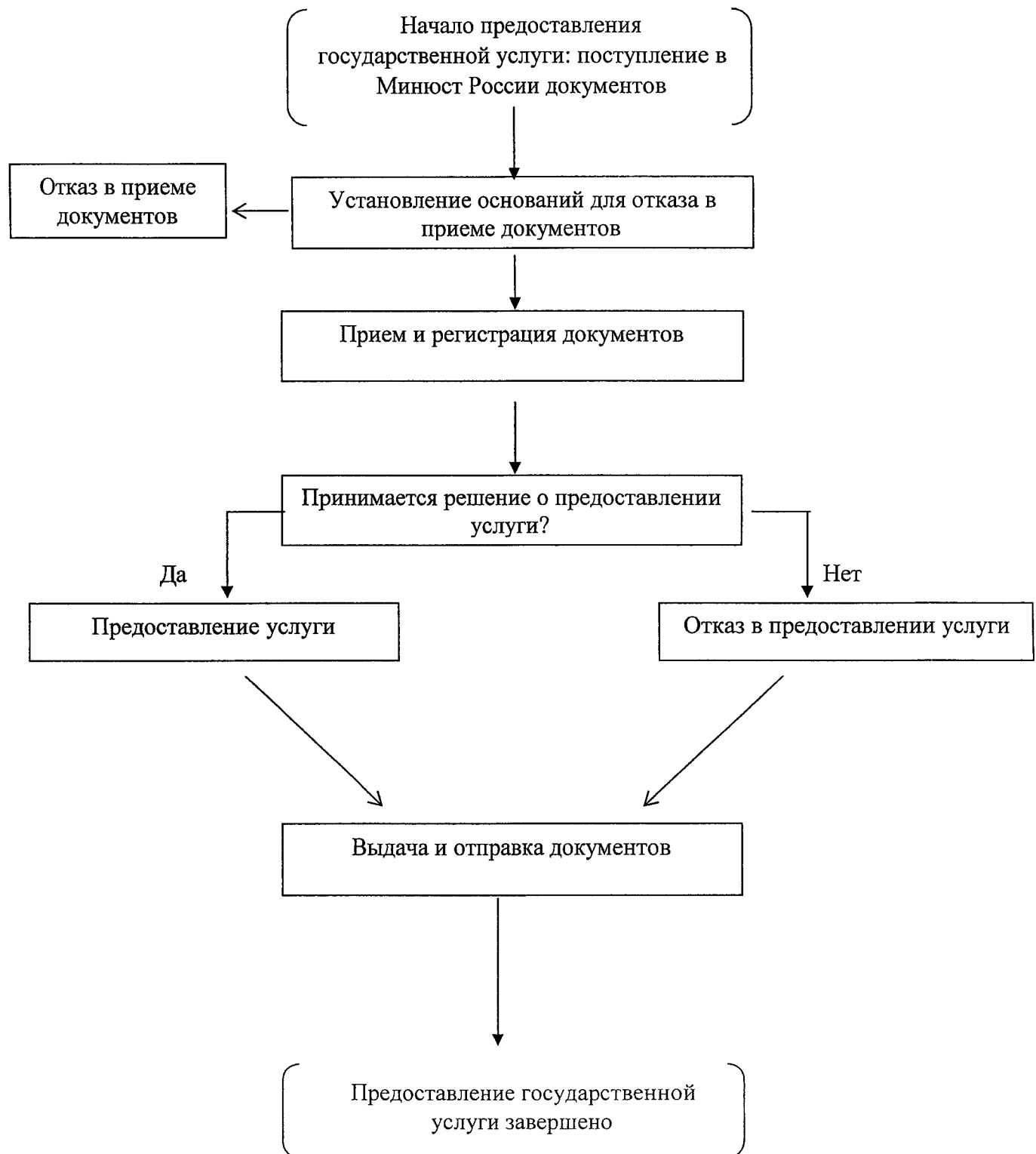
к Административному регламенту
предоставления Министерством юстиции
Российской Федерации государственной
услуги по удостоверению подлинности
подписи нотариуса и оттиска
его печати при легализации документов,
представляемых физическими и
юридическими лицами в компетентные
органы иностранных государств

**Блок-схемы последовательности административных действий
при предоставлении государственной услуги
по удостоверению подлинности подписи нотариуса и оттиска его печати при
легализации документов, представляемых физическими и юридическими
лицами в компетентные органы иностранных государств**

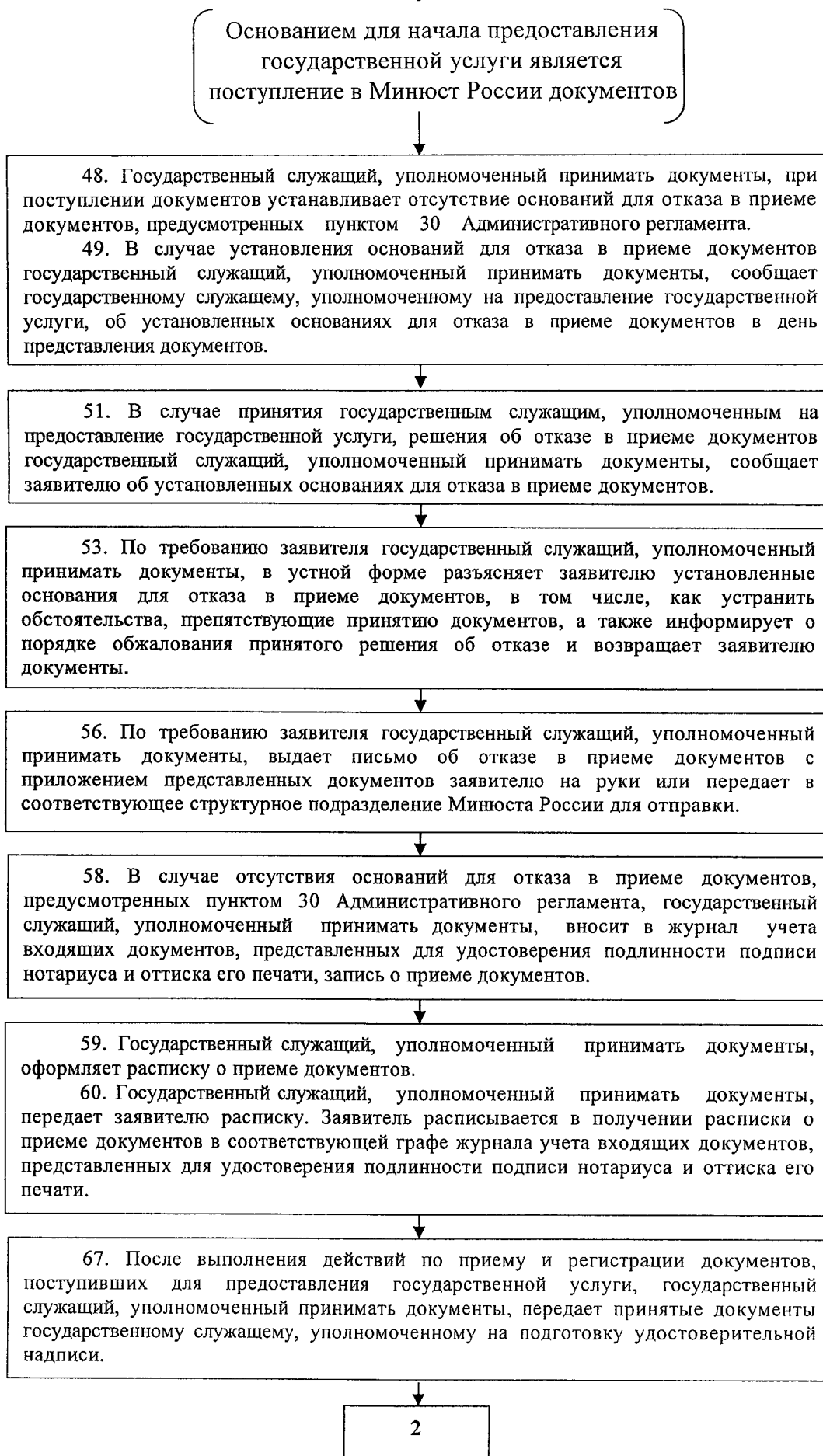
Условные обозначения



Блок-схема последовательности административных действий

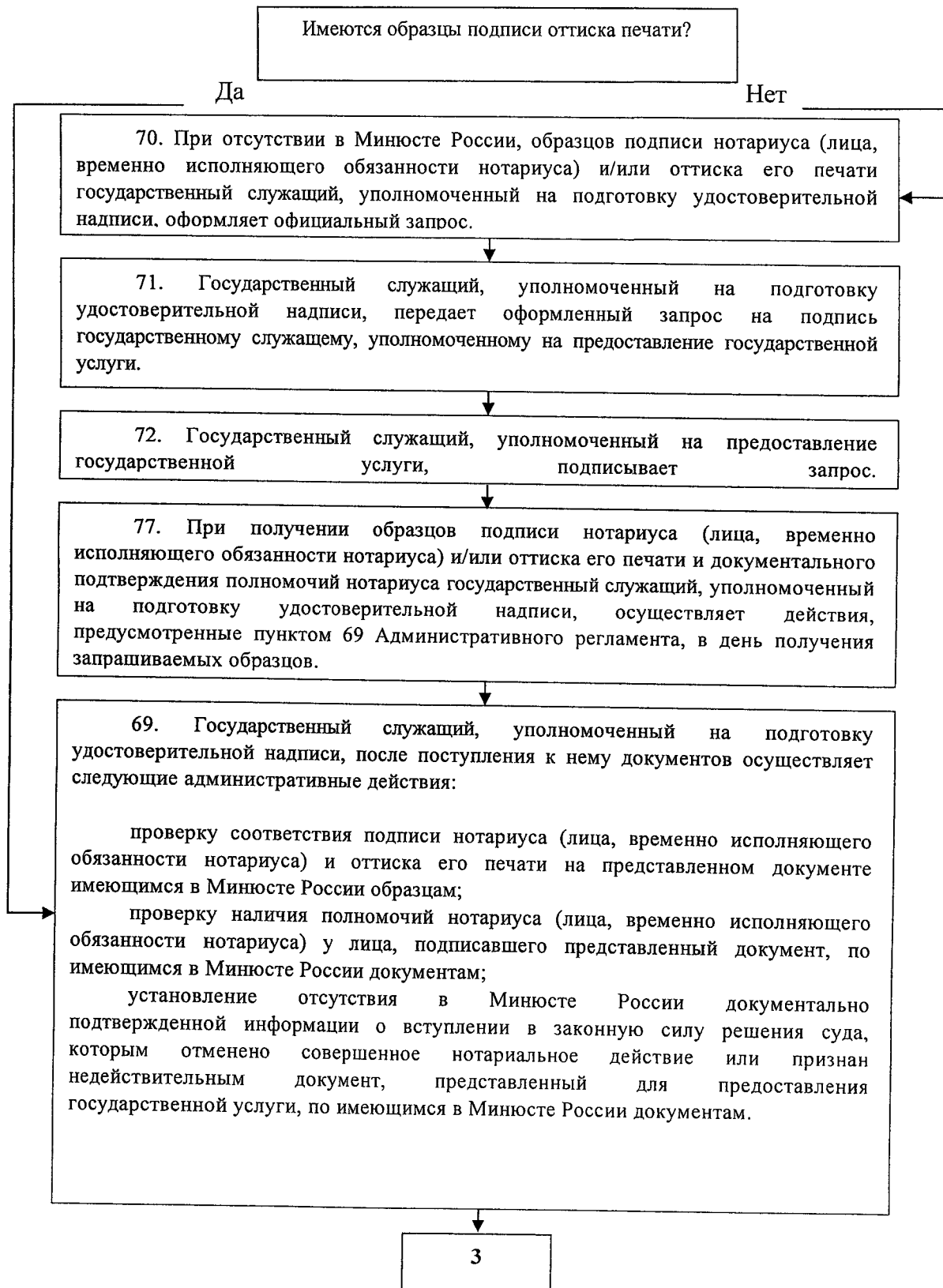


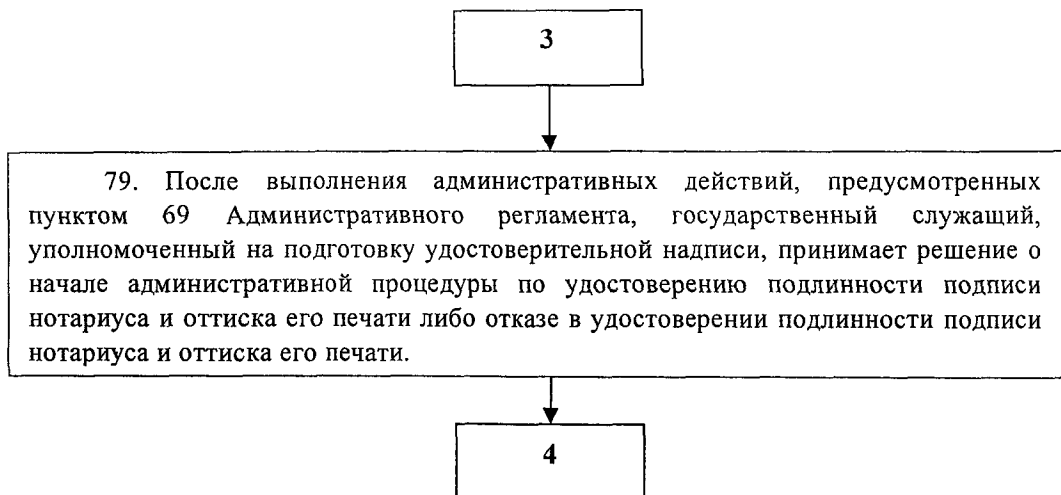
Блок-схема последовательности административных действий при приеме и регистрации документов



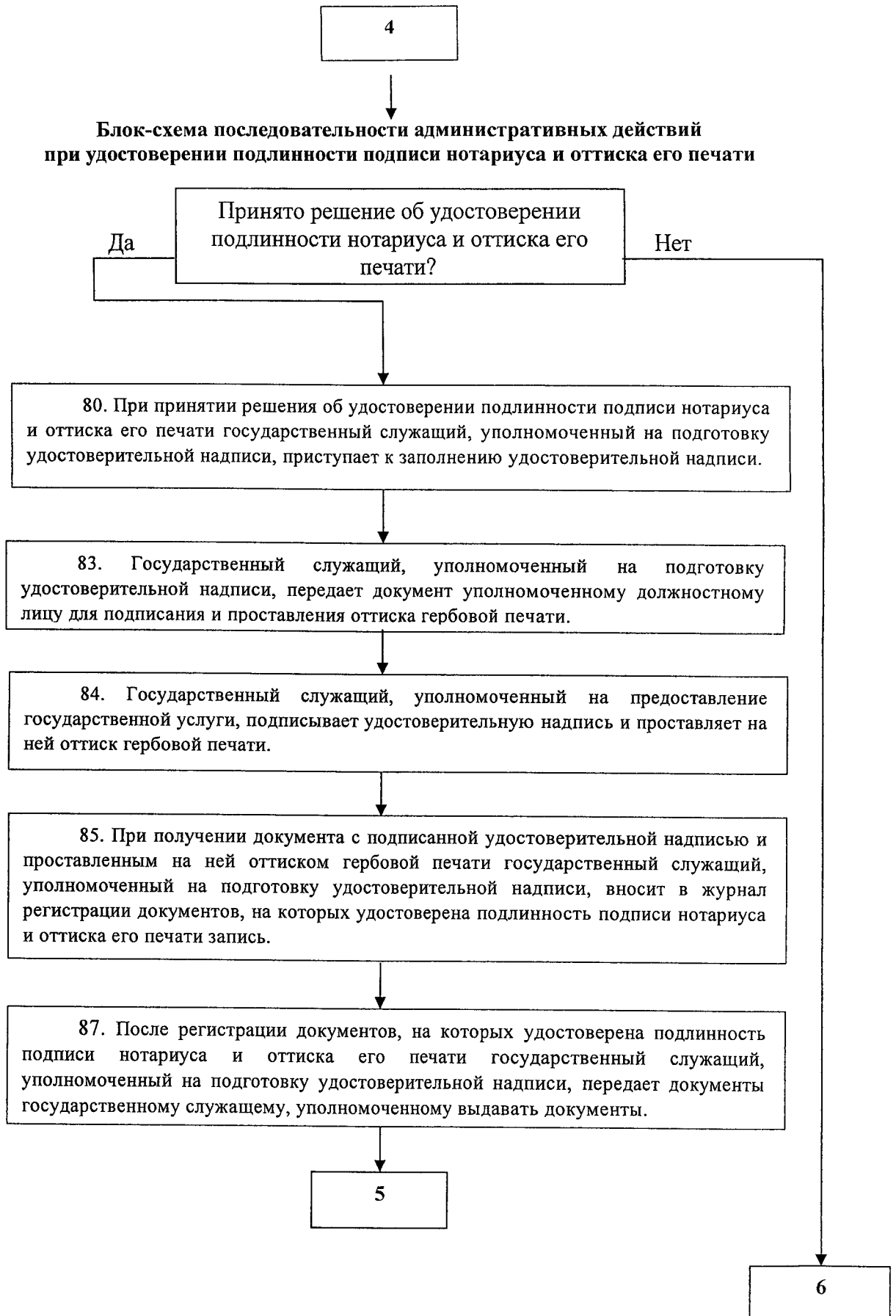
2

Блок-схема последовательности административных действий по установлению отсутствия оснований для отказа в удостоверении подлинности подписи нотариуса и оттиска его печати





**Блок-схема последовательности административных действий
при удостоверении подлинности подписи нотариуса и оттиска его печати**



5



**Блок-схема последовательности административных действий
при выдаче и отправке документов**

89. Государственный служащий, уполномоченный выдавать документы, знакомит заявителя с перечнем выдаваемых документов (оглашает названия выдаваемых документов). Заявитель расписывается в получении документов в соответствующей графе журнала регистрации документов, на которых удостоверена подлинность подписи нотариуса и оттиска его печати.



90. Государственный служащий, уполномоченный выдавать документы, готовит проект письма об отправке документов, доставленных курьерской службой или поступивших почтовой связью.



91. Государственный служащий, уполномоченный выдавать документы, передает проект письма с приложением документов на подпись государственному служащему, уполномоченному на предоставление государственной услуги.



92. Государственный служащий, уполномоченный на предоставление государственной услуги, подписывает письмо и передает государственному служащему, уполномоченному выдавать документы.



93. Государственный служащий, уполномоченный выдавать документы, передает письмо с приложением документов в соответствующее структурное подразделение Минюста России для отправки.

6



6

**Блок-схема последовательности административных действий
при отказе в удостоверении подлинности подписи нотариуса и оттиска его печати**

98. В зависимости от требования заявителя отказ в удостоверении подлинности подписи нотариуса и оттиска его печати осуществляется в устной либо в письменной форме.

99. По требованию заявителя государственный служащий, уполномоченный на подготовку удостоверительной надписи, в устной форме разъясняет заявителю установленные основания для отказа в удостоверении подлинности подписи нотариуса и оттиска его печати и порядок обжалования принятого решения об отказе, а также возвращает заявителю представленные документы.

100. Заявитель расписывается в получении документов и проставляет дату их получения в соответствующих графах журнала учета входящих документов, представленных для удостоверения подлинности подписи нотариуса и оттиска его печати.

101. По требованию заявителя государственный служащий, уполномоченный на подготовку удостоверительной надписи, готовит проект письма заявителю об отказе в удостоверении подлинности подписи нотариуса и оттиска его печати.

Государственный служащий, уполномоченный на подготовку удостоверительной надписи, передает проект письма с приложением документов на подпись государственному служащему, уполномоченному на предоставление государственной услуги.

102. Государственный служащий, уполномоченный на предоставление государственной услуги, подписывает письмо об отказе в удостоверении подлинности подписи нотариуса и оттиска его печати и передает государственному служащему, уполномоченному на подготовку удостоверительной надписи.

По требованию заявителя государственный служащий, уполномоченный на подготовку удостоверительной надписи, выдает письмо об отказе в удостоверении подлинности подписи нотариуса и оттиска его печати с приложением представленных документов заявителю на руки или передает в соответствующее структурное подразделение Минюста России для отправки.

Заявитель расписывается в получении документов на руки и проставляет дату их получения в соответствующих графах журнала учета входящих документов, представленных для удостоверения подлинности подписи нотариуса и оттиска его печати.

103. Государственный служащий, уполномоченный на подготовку удостоверительной надписи, готовит проект письма об отказе в удостоверении подлинности подписи нотариуса и оттиска его печати на документах, доставленных курьерской службой или поступивших почтовой связью.

7



Приложение № 3

к Административному регламенту
предоставления Министерством юстиции
Российской Федерации государственной услуги
по удостоверению подлинности
подписи нотариуса и оттиска
его печати при легализации документов,
представляемых физическими и
юридическими лицами в компетентные
органы иностранных государств

Журнал учета входящих документов, представленных для удостоверения подлинности подписи нотариуса и оттиска его печати

№ п/п	Дата приема докумен- тов	Данные о заявителе (фамилия и инициалы физического лица, реквизиты документа, удостоверяю- щего личность, наименование юридического лица, конт. тел.)	Наименование и реквизиты (дата и номер нотариального действия) документов	Количество документов	Данные о нотариусе/лице, временно исполняющем обязанности нотариуса (фамилия, инициалы, наименование нотариального округа)	Название государства предъявления документов	Фамилия, инициалы государствен- ного служащего, принявшего документы	Подпись заявителя в получении расписки о приеме документов	Дата возврата документов, в отношении которых принято решение об отказе в удостоверении подлинности подписи нотариуса и оттиска его печати	Подпись заявителя в получении документов, в отношении которых принято решение об отказе в удостоверении подлинности подписи нотариуса и оттиска его печати
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11

к Административному регламенту
предоставления Министерством юстиции
Российской Федерации государственной услуги
по удостоверению подлинности
подписи нотариуса и оттиска
его печати при легализации документов,
представляемых физическими и
юридическими лицами в компетентные
органы иностранных государств

Журнал регистрации документов, на которых удостоверена подлинность подписи нотариуса и оттиска его печати

№ п/п рег. номер	Дата удостоверения подлинности подписи нотариуса и оттиска его печати	Наименование и реквизиты документов, на которых удостоверена подлинность подписи нотариуса и оттиска его печати (фамилия, инициалы нотариуса (лица, временно исполняющего обязанности нотариуса), нотариальный округ, дата и номер нотариального действия)	Количество документов, на которых удостоверена подлинность подписи нотариуса и оттиска его печати	Фамилия, инициалы, должность лица, удостоверившего подлинность подписи нотариуса и оттиска его печати	Фамилия, инициалы государствен- ного служащего, упол. на под. уд. надписи, уд. установившего отсутствие оснований для отказа в удостоверении подлинности подписи нотариуса и оттиска его печати	Название государства предъявления документа	Данные о заявителе (фамилия и инициалы физического лица, реквизиты документа, удостоверяющего личность, наименование юридического лица)	Подпись заявителя в получении документов
1	2	3	4	5	6	7	8	9