Приложение N 2

к Административному регламенту

исполнения Министерством юстиции

Российской Федерации государственной

функции по проставлению апостиля

на официальных документах,

подлежащих вывозу за границу

БЛОК-СХЕМЫ

ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТИ ДЕЙСТВИЙ ПРИ ИСПОЛНЕНИИ ГОСУДАРСТВЕННОЙ

ФУНКЦИИ ПО ПРОСТАВЛЕНИЮ АПОСТИЛЯ НА ОФИЦИАЛЬНЫХ ДОКУМЕНТАХ,

ПОДЛЕЖАЩИХ ВЫВОЗУ ЗА ГРАНИЦУ

Условные обозначения

( ) - начало или завершение

( ) административной процедуры

┌─────────┐

│ │ - операция, действие, мероприятие

└─────────┘

 /\

 ┌────┴───┐

<┤ ├> - ситуация выбора, принятие решения

 └────┬───┘

 \/

 │

 \/

┌─────────┐

│ 1 │

├─────────┤ - межстраничная ссылка, переход к следующей

│ 2 │ странице блок-схемы

└─────────┘

 /\

 │

Блок-схема

общей структуры последовательности действий

при исполнении государственной функции по проставлению

апостиля на официальных документах,

подлежащих вывозу за границу

 ( Начало исполнения функции: заявитель )

 (обращается с комплектом необходимых документов)

 │

 │

 \/

 ┌────────────────────────────────────────────┐

 │ Прием документов │

 └──────────────────────┬─────────────────────┘

 │

 \/

 Да ┌────────────────────────────────────────────┐ Нет

 ┌────┤Принимается решение о проставлении апостиля?├─────┐

 │ └────────────────────────────────────────────┘ │

 │ │

 \/ \/

┌─────────────────────┐ ┌─────────────────────────────┐

│Проставление апостиля│ │Отказ в проставлении апостиля│

└──────────────────┬──┘ └──────┬──────────────────────┘

 │ │

 \/ \/

 ┌─────────────────────────────────────────┐

 │ Выдача документов │

 └─────────────────────┬───────────────────┘

 │

 \/

 (Исполнение государственной функции)

 ( завершено )

Блок-схема

последовательности действий при приеме документов

 (Начало исполнения функции: заявитель обращается)

 ( с комплектом необходимых документов )

 │

 │

 \/

┌─────────────────────────────────────────────────────────────────────────┐

│ 38. Специалист, уполномоченный принимать документы, при поступлении│

│документов определяет подведомственность обращения и устанавливает его│

│предмет (знакомится с комплектом представленных документов). │

│ Если предметом обращения заявителя не является проставление апостиля│

│на официальных документах, осуществляемое Министерством юстиции│

│Российской Федерации (его территориальным органом), специалист сообщает│

│заявителю, к каким должностным лицам Министерства юстиции Российской│

│Федерации (его территориальных органов) или в какой орган государственной│

│власти следует обратиться. │

│ При представлении в территориальный орган Министерства юстиции│

│Российской Федерации официальных документов, исходящих от органов│

│государственной власти и иных лиц, предусмотренных пунктом 3│

│Административного регламента, расположенных на территории субъекта│

│Российской Федерации, на которой действует иной территориальный орган│

│Министерства юстиции Российской Федерации, специалист разъясняет│

│заявителю возможность представления указанного документа по месту│

│нахождения соответствующего территориального органа Министерства юстиции│

│Российской Федерации, проставляющего апостиль. │

│ Максимальный срок выполнения действия составляет 10 минут. │

└────────────────────────────────────┬────────────────────────────────────┘

 │

 \/

┌─────────────────────────────────────────────────────────────────────────┐

│39. Специалист, принявший документы, вносит в журнал учета входящих│

│документов запись о приеме документов. │

└────────────────────────────────────┬────────────────────────────────────┘

 │

 \/

┌─────────────────────────────────────────────────────────────────────────┐

│41. Специалист, принявший документы, оформляет расписку о приеме│

│документов и передает заявителю расписку. Заявитель расписывается в│

│заявлении о получении расписки о приеме документов. │

└────────────────────────────────────┬────────────────────────────────────┘

 │

 \/

┌─────────────────────────────────────────────────────────────────────────┐

│42. Специалист, принявший документы, оформляет поступившие на│

│проставление апостиля документы и передает их специалисту,│

│уполномоченному на проставление апостиля. │

└────────────────────────────────────┬────────────────────────────────────┘

 │

 \/

 ┌───────┐

 │ 1 │

 └───────┘

 ┌───────┐

 │ 2 │

 └───┬───┘

 │

 \/

Блок-схема

последовательности действий при проставлении апостиля

и выдаче документов

 Да ┌─────────────────────────────────┐ Нет

┌───────────────────┤Имеются образцы подписи и печати?├─────────┐

│ └─────────────────────────────────┘ │

│ \/

│ ┌───────────────────────────────────────────────────────────────────┐

│ │ 45. При отсутствии в Министерстве юстиции Российской Федерации,│

│ │его территориальном органе образцов подписи и оттиска печати│

│ │специалист, уполномоченный на проставление апостиля, оформляет│

│ │официальный запрос на их получение. │

│ └──────────────────────────────┬────────────────────────────────────┘

│ │

│ \/

│ ┌───────────────────────────────────────────────────────────────────┐

│ │ 46. Специалист передает оформленный запрос на подпись│

│ │уполномоченному должностному лицу Министерства юстиции Российской│

│ │Федерации (его территориального органа). │

│ └──────────────────────────────┬────────────────────────────────────┘

│ │

│ \/

│ ┌───────────────────────────────────────────────────────────────────┐

│ │ 47. Уполномоченное должностное лицо подписывает запрос. │

│ └──────────────────────────────┬────────────────────────────────────┘

│ │

│ \/

│ ┌───────────────────────────────────────────────────────────────────┐

│ │ 48. При получении от органа, от которого исходит документ,│

│ │образца подписи и подтверждения полномочий на право подписи│

│ │конкретного должностного лица, подписавшего представленный на│

│ │проставление апостиля документ, образца оттиска печати данного│

│ │органа специалист осуществляет действия, предусмотренные пунктом 44│

│ │Административного регламента, а также помещает полученные образцы│

│ │подписи и оттиска печати в дело с имеющимися образцами подписей и│

│ │оттисков печатей. │

│ └──────────────────────────────┬────────────────────────────────────┘

└─────────────────────────────────┐ │

 │ │

 \/ \/

 ┌───────┐

 │ 2 │

 └───────┘

 ┌───────┐

 │ 3 │

 └───┬───┘

 │

 \/

┌─────────────────────────────────────────────────────────────────────────┐

│44. Специалист, уполномоченный на проставление апостиля, после приема│

│официальных документов осуществляет следующие административные действия: │

│ выяснение вопроса о возможности вывоза документа за границу в│

│соответствии с Законом СССР от 24 июня 1991 г. N 2261-1 "О порядке│

│вывоза, пересылки и истребования личных документов советских и│

│иностранных граждан и лиц без гражданства из СССР за границу"; │

│ проверку соответствия подписи должностного лица и (или) оттиска│

│печати органа государственной власти и иных лиц, указанных в пунктах 2 и│

│3 Административного регламента, на официальном документе на соответствие│

│имеющимся в Министерстве юстиции Российской Федерации (его│

│территориальном органе) образцам; │

│ проверку наличия полномочий на подписание официального документа у│

│должностного лица, подписавшего официальный документ. │

└────────────────────────────────────┬────────────────────────────────────┘

 │

 \/

┌─────────────────────────────────────────────────────────────────────────┐

│49. По результатам проведенной проверки специалист принимает решение: │

│ о проставлении апостиля; │

│ об отказе в проставлении апостиля. │

│Решение о проставлении апостиля или об отказе в проставлении апостиля│

│принимается в день проведения проверки. │

└────────────────────────────────────┬────────────────────────────────────┘

 │

 \/

 ┌───────┐

 │ 3 │

 └───────┘

 ┌───────┐

 │ 4 │

 └───┬───┘

 │

 \/

Блок-схема

последовательности действий при проставлении апостиля

 Да ┌────────────────────────────────────────┐ Нет

 ┌───────┤Принято решение о проставлении апостиля?├───────────────┐

 │ └────────────────────────────────────────┘ │

 └────────────────────────────┐ │

 \/ │

┌────────────────────────────────────────────────────────────────────┐ │

│51. При принятии положительного решения о проставлении апостиля│ │

│специалист, уполномоченный на проставление апостиля, проставляет на│ │

│представленном официальном документе апостиль. │ │

└────────────────────────────────────┬───────────────────────────────┘ │

 │ │

 \/ │

┌────────────────────────────────────────────────────────────────────┐ │

│54. Специалист, уполномоченный на проставление апостиля,│ │

│заполняет проставленный им оттиск штампа "Апостиль". │ │

└────────────────────────────────────┬───────────────────────────────┘ │

 │ │

 \/ │

┌────────────────────────────────────────────────────────────────────┐ │

│55. Специалист передает официальный документ с проставленным│ │

│апостилем уполномоченному должностному лицу для подписания и│ │

│заверения подписи оттиском гербовой печати. │ │

└────────────────────────────────────┬───────────────────────────────┘ │

 │ │

 \/ │

┌────────────────────────────────────────────────────────────────────┐ │

│56. Уполномоченное должностное лицо подписывает апостиль и│ │

│проставляет на нем оттиск гербовой печати. │ │

└────────────────────────────────────┬───────────────────────────────┘ │

 │ │

 \/ │

┌────────────────────────────────────────────────────────────────────┐ │

│59. Специалист, выдающий документы, выдает официальный документ│ │

│заявителю при предъявлении им расписки о приеме документов и (или)│ │

│документа, удостоверяющего личность. │ │

└────────────────────────────────────┬───────────────────────────────┘ │

 │ │

 \/ │

┌────────────────────────────────────────────────────────────────────┐ │

│60. Специалист, выдающий документы, знакомит заявителя с│ │

│перечнем выдаваемых документов (оглашает названия выдаваемых│ │

│документов). Заявитель расписывается в получении документов в│ │

│соответствующей графе журнала регистрации апостиля. │ │

│ В случае задержки выдачи отдельных документов в расписке,│ │

│выданной заявителю, делается соответствующая отметка. После выдачи│ │

│всех документов в журнале регистрации апостиля делается│ │

│соответствующая запись. │ │

└────────────────────────────────────┬───────────────────────────────┘ │

 │ │

 \/ \/

 ┌───────┐

 │ 4 │

 └───────┘

 ┌───────┐

 │ 5 │

 └───┬───┘

 │

 \/

Блок-схема

последовательности действий при отказе

в проставлении апостиля

┌─────────────────────────────────────────────────────────────────────────┐

│ 62. Ответ заявителю об отказе в проставлении апостиля на официальном│

│документе может быть осуществлен как в устной форме, так и в письменной│

│форме. │

│ 63. Ответ заявителю об отказе в проставлении апостиля на официальном│

│документе осуществляется в письменной форме по просьбе заявителя. │

└────────────────────────────────────┬────────────────────────────────────┘

 │

 \/

┌─────────────────────────────────────────────────────────────────────────┐

│ 64. Проект письма заявителю об отказе в проставлении апостиля на│

│официальном документе готовит специалист, уполномоченный на проставление│

│апостиля, и представляет его на подпись соответствующему уполномоченному│

│должностному лицу. │

│ 65. Уполномоченное должностное лицо подписывает письмо об отказе в│

│проставлении апостиля на официальном документе и передает специалисту,│

│выдающему документ. │

│ По просьбе заявителя специалист выдает письмо об отказе в│

│проставлении апостиля с приложением официального документа заявителю на│

│руки или отправляет почтовой связью. │

└────────────────────────────────────┬────────────────────────────────────┘

 │

 \/

 ( Исполнение )

 (государственной функции завершено)