

Приказ
Министерства иностранных дел
Приднестровской Молдавской Республики

Об утверждении Регламента предоставления
государственной услуги «Легализация документов»

В соответствии с Законом Приднестровской Молдавской Республики от 19 августа 2016 года № 211-3-VI «Об организации предоставления государственных услуг» (САЗ 16-33) в действующей редакции, Законом Приднестровской Молдавской Республики от 9 августа 2004 года № 464-3-III «О дипломатической службе Приднестровской Молдавской Республики» (САЗ 04-33) в действующей редакции, Указом Президента Приднестровской Молдавской Республики от 5 июля 2012 года № 427 «Об утверждении Положения, структуры и штатного расписания Министерства иностранных дел Приднестровской Молдавской Республики» (САЗ 12-28) с изменениями и дополнениями, внесенными указами Президента Приднестровской Молдавской Республики от 31 марта 2014 года № 92 (САЗ 14-14), от 31 декабря 2014 года № 436 (САЗ 15-1), от 18 апреля 2016 года № 162 (САЗ 16-16), от 20 января 2017 года № 50 (САЗ 17-4), от 3 февраля 2017 года № 82 (САЗ 17-6), от 2 июня 2017 года № 360 (САЗ 17-23), Постановлением Правительства Приднестровской Молдавской Республики от 31 мая 2018 года № 176 «О разработке и утверждении регламентов предоставления государственных услуг» (САЗ 18-23) с изменением, внесенным Постановлением Правительства Приднестровской Молдавской Республики от 11 сентября 2018 года № 309 (САЗ 18-37), приказываю:

1. Утвердить Регламент предоставления государственной услуги «Легализация документов» согласно Приложению к настоящему Приказу.

2. Настоящий Приказ вступает в силу со дня, следующего за днем официального опубликования.

Министр

В. Игнатьев

Приложение к Приказу
Министерства иностранных дел
Приднестровской Молдавской
Республики

от «___» _____ 2019 г. № _____

Регламент
предоставления государственной услуги
«Легализация документов»

I. Общие положения.

А) предмет регулирования административного регламента,
основные понятия, используемые в регламенте

1. Регламент предоставления государственной услуги «Легализация документов» (далее – Регламент) устанавливает сроки и последовательность административных процедур (действий) Министерства иностранных дел Приднестровской Молдавской Республики (далее – Министерство) при предоставлении государственной услуги по легализации документов (далее – государственная услуга), а также порядок взаимодействия Министерства с заявителями, иными органами государственной власти при предоставлении государственной услуги.

При предоставлении государственной услуги осуществляется процедура легализации.

2. Легализация документа – это установление и засвидетельствование печатей и подписей на документах (актах), выданных и (или) удостоверенных компетентными органами (должностными лицами) иностранных государств, соответствия их законодательству государства выдачи и (или) удостоверения, для их действия на территории Приднестровской Молдавской Республики (легализация иностранных документов), а также выданных и (или) удостоверенных компетентными органами (должностными лицами) Приднестровской Молдавской Республики, соответствия их законодательству Приднестровской Молдавской Республики, для действия за пределами Приднестровской Молдавской Республики (легализация документов, исходящих от органов власти Приднестровской Молдавской Республики), которая заключается в совершении легализационной отметки (далее – легализация).

3. Апостиль – отметка на иностранном документе, которой удостоверяется подлинность подписи, качество, в котором выступало лицо, подписавшее документ, и в надлежащем случае подлинность печати (штампа), которыми скреплен этот документ. Подпись, печать (штамп), проставляемые на апостиле, не требуют дополнительного заверения в государстве, его проставившем. Апостиль содержится на документах, выданных и (или) удостоверенных компетентными органами (должностными лицами) иностранных государств, являющихся участниками Конвенции, отменяющей требование легализации

иностранных официальных документов, совершенной в городе Гааге 5 октября 1961 года.

4. Консульская легализация – отметка на иностранном документе, которой уполномоченным на то органом (должностным лицом) иностранного государства удостоверяется подлинность подписи, качество, в котором выступало лицо, подписавшее документ, а также подлинность печати (штампа), которыми скреплен этот документ. Консульская легализация осуществляется в отношении документов выданных и (или) удостоверенных компетентными органами (должностными лицами) иностранных государств, не являющихся участниками Конвенции, отменяющей требование легализации иностранных официальных документов, совершенной в городе Гааге 5 октября 1961 года. Консульская легализация заменяет апостиль во всех случаях независимо от отношения иностранного государства к Конвенции, указанной в настоящем пункте.

5. Уполномоченное должностное лицо – сотрудник Министерства иностранных дел, наделенный полномочиями совершать подпись при совершении легализационной отметки.

6. Уполномоченный сотрудник – сотрудник структурного подразделения Министерства иностранных дел Приднестровской Молдавской Республики, в функции которого входит организация консульской работы, осуществляющий прием, обработку и выдачу поступающих для легализации документов.

7. Перечень иностранных документов, не требующих предоставления государственной услуги по их легализации, и действующих на территории Приднестровья без соблюдения условия о легализации (их копии, включая нотариально удостоверенные, независимо от даты нотариального удостоверения):

- а) паспорта, удостоверения личности;
- б) военные билеты;
- в) трудовые книжки;
- г) пенсионные книжки и документы, предоставляющие право на льготы (в том числе удостоверения участников боевых действия, удостоверения инвалида и так далее);
- д) водительские удостоверения, свидетельства о регистрации транспортных средств;
- е) таможенные и коммерческие документы (в том числе договоры гражданско-правового характера);
- ж) банковские и финансовые документы;
- з) документы, выданные органами власти и управления СССР до 1 января 1992 года либо выданные после указанной даты, но содержащие оттиски печатей образца СССР и союзных республик;
- и) свидетельства о регистрации актов гражданского состояния (архивные выписки), выданные компетентными органами власти Российской Федерации;
- к) документы, выданные либо удостоверенные нотариусами Российской Федерации, иными должностными лицами Российской Федерации, уполномоченными на совершение нотариальных действий, за исключением

документов (актов), в которых применительно к Приднестровской Молдавской Республике используется наименование, не соответствующее официальному;

л) доверенности на право получения пенсий, удостоверенные компетентными органами (должностными лицами) государств-членов Содружества Независимых Государств;

м) документы об образовании, выданные в иностранных государствах;

н) документы, выданные компетентными органами государств-участников Сообщества «За демократию и права народов» (Республика Абхазия, Республика Южная Осетия);

о) копии иностранных документов, удостоверенные нотариусами Приднестровской Молдавской Республики до 17 июля 2006 года;

п) медицинские справки, заключения и иные медицинские документы;

р) техническая документация.

Не подлежат легализации для действия за пределами Приднестровской Молдавской Республики документы (их копии, включая нотариально удостоверенные), выданные компетентными органами (должностными лицами) Приднестровской Молдавской Республики, установленные подпунктами «а»-«з», «п»-«р» перечня.

Б) круг заявителей.

8. Заявитель – физическое лицо (гражданин Приднестровской Молдавской Республики, иностранный гражданин, лицо без гражданства), представляющее в Министерство в установленном порядке для легализации документы, непосредственно затрагивающие его права и обязанности (в частности, он указан в них) либо третьих лиц, представляющее интересы юридического лица на основе письменного поручения (доверенности), а также в органы государственной власти в случаях, установленных настоящим Регламентом. Физическое лицо выступает заявителем в интересах третьих лиц на основе письменного поручения (доверенности). Заявителем также может выступать орган государственной власти Приднестровской Молдавской Республики.

В) требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги.

9. Информация о местах нахождения, справочных телефонах, адресах официальных сайтов в сети Интернет и адресах электронной почты, графиках работы:

Министерство:

Место нахождения: 3300, г. Тирасполь, ул. Свердлова, д. 45.

Справочный телефон: 0 (533) 74346;

Официальный сайт: <http://mfa-pmr.org/>

Адрес электронной почты: office@mid.gospmr.org

График работы:

понедельник - пятница - с 08:30 до 13:00, с 14:00 до 17:30;

суббота, воскресенье, нерабочие праздничные дни - выходные;

Структурное подразделение, в функции которого входит организация консульской работы:

Место нахождения: 3300, г. Тирасполь, ул. Свердлова, 45.

Справочный телефон: 0 (533) 74405;

Официальный сайт: <http://mfa-pmr.org/ru/gosuslugi>

Адрес электронной почты: office@mid.gospmr.org

График приема заявителей:

понедельник - пятница - с 10:00 до 12:00, с 15:00 до 17:00;

суббота, воскресенье, нерабочие праздничные дни – выходные.

Прием заявителей по вопросам предоставления государственной услуги осуществляется структурным подразделением Министерства, в функции которого входит организация консульской работы ежедневно, кроме выходных (суббота, воскресенье) и праздничных дней, с 10:00 до 12:00, с 15:00 до 17:00.

Контактные телефоны: 0 (533) 74405, 0 (533) 77746 (Приложение № 1 к настоящему Регламенту).

Прием в структурное подразделение Министерства, в функции которого входит организация консульской работы, по вопросам легализации осуществляется без предварительной записи. Для заявителей предусматривается возможность записи на прием по вопросам легализации через государственную информационную систему «Портал государственных услуг Приднестровской Молдавской Республики» (<https://uslugi.gospmr.org/>).

10. Информация о местах нахождения, графиках работы Министерства может быть получена на личном приеме, по письменным обращениям, электронной почте, справочным телефонам, на официальном сайте Министерства, в сети Интернет, в государственной информационной системе «Портал государственных услуг Приднестровской Молдавской Республики», а также на стендах в местах предоставления государственной услуги.

11. Информация по вопросам предоставления государственной услуги предоставляется уполномоченными сотрудниками Министерства на личном приеме, по письменным обращениям, электронной почте, справочным телефонам и размещается на официальном сайте Министерства в сети Интернет, в государственной информационной системе «Портал государственных услуг Приднестровской Молдавской Республики», а также на стендах в местах предоставления государственной услуги.

12. Информация предоставляется по следующим вопросам:

- о месте нахождения и графиках работы Министерства;
- о перечне документов, необходимых для предоставления государственной услуги, требованиях к их оформлению;
- о сроке предоставления государственной услуги;
- о перечне оснований для отказа в приеме документов, а также перечне оснований для отказа в предоставлении государственной услуги;

Сведения о ходе предоставления государственной услуги можно получить на личном приеме, по письменному обращению.

13. При ответах на телефонные и устные обращения уполномоченные сотрудники Министерства подробно и в корректной форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ по телефону должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин.

14. При отсутствии у должностного лица, принявшего звонок, возможности самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) другому должностному лицу или обратившемуся гражданину должен быть сообщен номер телефона, по которому можно получить необходимую информацию.

15. Письменные и электронные обращения рассматриваются в соответствии с законодательством Приднестровской Молдавской Республики.

II. Стандарт предоставления государственной услуги.

А) Наименование государственной услуги.

16. Государственная услуга по легализации документов.

Б) Наименование государственного органа исполнительной власти, предоставляющего государственную услугу

17. Государственная услуга на территории Приднестровской Молдавской Республики предоставляется исполнительным органом государственной власти, осуществляющим государственное управление в области отношений Приднестровской Молдавской Республики с иностранными государствами и международными организациями – Министерством иностранных дел Приднестровской Молдавской Республики.

Министерство осуществляет легализацию документов, выданных и (или) удостоверенных на территории Приднестровской Молдавской Республики, для действия за пределами Приднестровья, а также выданных и (или) удостоверенных компетентными органами (должностными лицами) иностранных государств, для их действия на территории Приднестровской Молдавской Республики.

В) Описание результата предоставления государственной услуги.

18. Результатом предоставления государственной услуги является совершение легализационной отметки, включающей в себя отметку о легализации документа установленного содержания (штамп), фамилию и инициалы, подпись уполномоченного должностного лица и дату легализации документа.

Оттиск штампа скрепляется печатью с воспроизведением Государственного герба Приднестровской Молдавской Республики (далее - гербовая печать). На документ, содержащий два и более листа, проставляется одна легализационная отметка.

Г) Срок предоставления государственной услуги, срок продления государственной услуги, срок приостановления предоставления государственной услуги, срок выдачи документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги.

19. Срок предоставления государственной услуги – в течение 5 рабочих дней со дня регистрации заявления в структурном подразделении Министерства, в функции которого входит организация консульской работы.

Срок выдачи документов наступает не позднее, чем на 5 (пятый) рабочий день после подачи документов для предоставления государственной услуги, в случае отсутствия необходимости в проведении дополнительных мероприятий и продлении срока предоставления государственной услуги.

20. Срок предоставления государственной услуги продлевается при проведении дополнительных мероприятий, в том числе направлении запросов в компетентные органы иностранного государства либо Приднестровской Молдавской Республики, до окончания их проведения, но не более чем ещё на 15 (пятнадцать) рабочих дней. В исключительных случаях данный срок может быть продлен по решению руководителя Министерства, еще на 15 (пятнадцать) рабочих дней.

21. Заявления о легализации документов с приложенными к ним копиями документов, в том числе не востребованные документы, а также журналы регистрации заявлений подлежат хранению в течение сроков, установленных правовым актом и не могут составлять менее 5 (пяти) лет.

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

22. Государственная услуга осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Приднестровской Молдавской Республики;
- Законом Приднестровской Молдавской Республики от 9 августа 2004 года № 464-3-III «О дипломатической службе Приднестровской Молдавской Республики»;
- Указом Президента Приднестровской Молдавской Республики 5 июля 2012 года № 427 «Об утверждении положения, структуры и штатной численности Министерства иностранных дел Приднестровской Молдавской Республики»;
- Указом Президента Приднестровской Молдавской Республики от 2 марта 2006 года № 89 «Об утверждении консульского устава Приднестровской Молдавской Республики»;
- настоящим Регламентом.

Е) Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги,

подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления.

23. Для предоставления государственной услуги заявитель лично (орган государственной власти путем направления письменного обращения или через представителя по доверенности) представляет уполномоченному сотруднику следующие документы:

- письменное заявление по установленной форме (Приложение № 2 к настоящему Регламенту), бланки заявлений могут быть получены заявителем у уполномоченного сотрудника, распечатаны с официального сайта Министерства, государственной информационной системы «Портал государственных услуг Приднестровской Молдавской Республики» либо могут быть оформлены и заполнены уполномоченным сотрудником;

- паспорт (иной документ, удостоверяющий личность);

- документ, подлежащий легализации;

- документ, подтверждающий полномочия заявителя либо свидетельствующий о том, что подаваемый на легализацию документ затрагивает права и обязанности заявителя (в случаях, если заявителем выступает лицо, не указанное непосредственно в документе, его права и обязанности не затрагиваются документом), и его копию (копии). К таким документам относятся доверенности, свидетельства о регистрации актов гражданского состояния, технический паспорт на недвижимое имущество и другие официальные документы;

- копию паспорта заявителя – физического лица (иного документа, удостоверяющего личность); а также физического лица, в интересах которого действует заявитель, в случае если документом, подтверждающим полномочия заявителя, является доверенность, совершенная в простой письменной форме (рекомендованная форма приведена в приложении № 3 к настоящему Регламенту);

- копию документа, подлежащего легализации, в одном экземпляре, в случаях, когда с учетом характера документа легализационная отметка подлежит проставлению на копии документа, копия сверяется уполномоченным сотрудником с оригиналом документа, который возвращается заявителю. В этом случае копия документа, подлежащего легализации, представляется в 2 (двух) экземплярах. Копия документа, объем которой превышает один лист, должна быть прошита, листы пронумерованы.

24. Требования, предъявляемые к документу, подлежащему легализации в исполнительном органе, осуществляющем легализацию документов:

- а) для легализации принимаются оригиналы документов, за исключением случаев, когда принимается копия документа, сверенная уполномоченным сотрудником с оригиналом документа (Перевод, удостоверенный лицом, наделенным полномочиями осуществления нотариальных действий иностранного государства, без предъявления исходного переведенного документа, не рассматривается в качестве документа);

б) иностранный документ должен быть заверен в уполномоченном консульском или дипломатическом органе (органе внешних сношений), ином органе государства, выдавшего и (или) удостоверившего представленный документ или акт (консульская легализация), либо содержать апостиль.

На иностранные документы, выданные и (или) удостоверенные компетентными органами (должностными лицами) государств-участников Содружества Независимых Государств, требование, установленное настоящим подпунктом, не распространяется;

в) документ должен быть выдан и (или) удостоверен компетентным органом (должностным лицом) государства, содержать необходимые реквизиты, отчетливые подписи должностных лиц и оттиски печатей компетентных органов, соответствовать законодательству страны выдачи (удостоверения);

г) документы не должны иметь подчистки либо приписки, зачеркнутые слова и иные неоговоренные исправления, а также не должны быть исполнены карандашом;

д) документы (их копии), имеющие определенный срок действия, принимаются на легализацию в пределах периода действия документа;

е) документы, исполненные на иностранном языке, должны быть переведены на один из официальных языков Приднестровской Молдавской Республики, перевод - нотариально удостоверен. В случаях перевода части документа, нотариусом либо иным лицом, осуществляющим перевод, должно быть указано, что выполнен выборочный перевод (перевод части документа)

ж) документ, объем которого превышает один лист, должен быть прошит, скреплен печатью, листы пронумерованы, а равно скреплен иным образом согласно требованиям, предъявляемым в стране происхождения документа.

25. Запрещается требовать от заявителя:

1) предоставления документов, не предусмотренных пунктом 23 настоящего Регламента;

2) обращения за оказанием услуг, не включенных в Единый реестр государственных услуг, а также предоставления документов, выдаваемых по результатам оказания таких услуг.

И) исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, отказа в предоставлении государственной услуги, для продления сроков государственной услуги, для приостановления государственной услуги.

26. В приеме документов для предоставления государственной услуги отказ возможно получить письменно, если:

- документы выданы на территории Приднестровской Молдавской Республики иностранными органами власти (за исключением документов, выдаваемых консульскими учреждениями иностранных государств, осуществляющих свои функции в Приднестровской Молдавской Республике);

- документы либо акты содержат сведения, направленные против существующего в Приднестровской Молдавской Республике конституционного

строя, независимости и суверенитета Приднестровской Молдавской Республики, на подрыв безопасности Приднестровской Молдавской Республики, в том числе экономической, создание в Приднестровской Молдавской Республике незаконных вооруженных формирований, разжигание расовой, национальной и религиозной розни, а также составляющие государственную тайну Приднестровской Молдавской Республики или содержат сведения, порочащие честь и достоинство граждан.

Заключение о наличии либо отсутствии в представленных на легализацию документах указанных сведений дается структурным подразделением Министерства в функции которого входит правовое обеспечение его деятельности. При необходимости для составления заключения может быть запрошена позиция иных исполнительных органов государственной власти Приднестровской Молдавской Республики.

27. В приеме документов для предоставления государственной услуги отказывается устно, если:

- документы либо акты не заверены в уполномоченном консульском или дипломатическом органе (органе внешних сношений), ином органе государства, выдавшего и (или) удостоверившего представленный документ или акт (консульская легализация), либо не содержат апостиль (за исключением документов государств – участников Содружества Независимых Государств);

- документы либо акты не содержат реквизитов, наличие которых является обязательным (номер, дата, подпись, печать);

- документы либо акты содержат подчистки либо приписки, зачеркнутые слова и иные неоговоренные исправления, исполнены карандашом;

- документы либо акты не являются четкими и ясными, а подписи должностных лиц и оттиски печати, содержащиеся на документах, - отчетливыми;

- документы либо акты, объем которых превышает один лист – не оформлены в соответствии с требованиями законодательства страны выдачи официального документа;

- отсутствует оригинал документа либо акта;

- документы либо акты не соответствуют законодательству страны выдачи и (или) удостоверения;

- документы либо акты, срок которых в соответствии с законодательством страны выдачи и (или) удостоверения истёк;

- заявителем выступает ненадлежащее лицо;

- документы либо акты не подлежат легализации в соответствии с действующим законодательством Приднестровской Молдавской Республики;

- отсутствует полный перечень документов, необходимых для легализации документов либо актов;

- отсутствует нотариально удостоверенный перевод с иностранного языка;

- представленный документ не является документом по смыслу настоящего Регламента.

28. Исчерпывающий перечень оснований для продления сроков государственной услуги.

- проведение дополнительных мероприятий, в том числе направление запросов в компетентные органы иностранного государства;

- проведение дополнительных мероприятий, в том числе направление запросов в компетентные органы Приднестровской Молдавской Республики.

29. При проведении дополнительных мероприятий, указанных в пункте 28 настоящего Регламента срок легализации продлевается до окончания их проведения, но не более чем еще на 15 (пятнадцать) рабочих дней. В исключительных случаях данный срок может быть продлен по решению руководителя Министерства, еще на 15 (пятнадцать) рабочих дней.

О принятом решении по продлению срока легализации заявитель информируется письменно.

В случае если в принятых на легализацию документах имеются явные признаки подделки, заявление с приложенными к нему документами и копиями направляется в органы внутренних дел Приднестровской Молдавской Республики для принятия мер, установленных действующим законодательством Приднестровской Молдавской Республики.

Срок рассмотрения заявления о предоставлении государственной услуги приостанавливается на период проведения соответствующей проверки органами внутренних дел Приднестровской Молдавской Республики, о чем письменно информируется заявитель.

30. В предоставлении государственной услуги письменно отказывается в случае:

- выявления в принятых документах оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктами 26 - 27 настоящего Регламента;

- у органов (должностных лиц), выдавших и (или) удостоверивших документ, отсутствует необходимая компетенция либо в результате использования всех имеющихся способов и средств невозможно установить и засвидетельствовать печати и подписи.

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

31. Предоставление государственной услуги осуществляется на безвозмездной основе, без взимания пошлин или иной платы.

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

32. Максимальный срок ожидания заявителя в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги не должен превышать в среднем 20 минут.

33. Максимальный срок ожидания заявителя в очереди при получении результата предоставления услуги не должен превышать в среднем 10 минут.

И) Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги

34. Запрос заявителя (заявление) о предоставлении государственной услуги регистрируется в структурном подразделении Министерства в течение дня с момента его поступления в порядке, установленном пунктом 58 настоящего Регламента.

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

35. Предоставление государственной услуги осуществляется в специально предназначенных для этих целей помещениях приема и выдачи документов.

36. Места ожидания и приема заявителей могут быть оборудованы информационным стендом, предоставляющим информацию о порядке предоставления государственной услуги.

На информационных стендах также размещаются:

- извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги;
- текст настоящего Регламента с приложениями;
- порядок получения информации на официальных сайтах Министерства в сети Интернет, государственной информационной системе «Портал государственных услуг»;
- блок-схема предоставления государственной услуги и краткое описание порядка предоставления государственной услуги (Приложение № 4 к настоящему Регламенту);
- 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 обжалования решений, действий (бездействия) Министерства, а также их должностных лиц при предоставлении государственной услуги.

37. В местах ожидания и приема устанавливаются стулья для заявителей, выделяется место для оформления документов, предусматривающее столы (стойки) с канцелярскими принадлежностями.

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

Л) Показатели доступности и качества государственной услуги

39. Основными показателями доступности и качества предоставления государственной услуги являются:

- количество жалоб от заявителей о нарушениях установленных настоящим Регламентом сроков предоставления государственной услуги, а также количество заявлений в суд по обжалованию решений, действий (бездействия) Министерства, принимаемых при предоставлении государственной услуги;

- количество жалоб заявителей по вопросам предоставления государственной услуги оценивается через количество обоснованных жалоб заявителей на качество и доступность государственной услуги, поступивших в Министерство за отчетный период;

- количество обжалований в судебном порядке решений, действий (бездействий) по предоставлению государственной услуги оценивается через отношение количества удовлетворенных судами требований (исков, заявлений) об обжаловании решений, действий (бездействия) Министерства и консульских учреждений за отчетный период.

40. Показателями доступности и качества предоставления государственной услуги являются также:

- соблюдение сроков предоставления государственной услуги, которое определяется как отношение количества заявлений, исполненных с нарушением сроков, к общему количеству рассмотренных заявлений за отчетный период;

- наличие технических ошибок при обработке заявлений, которое определяется как отношение количества технических ошибок, выявленных после регистрации заявлений, к общему количеству заявлений, зарегистрированных за отчетный период;

- удовлетворенность заявителей доступностью и качеством государственной услуги;

- полнота, актуальность и доступность информации о порядке предоставления государственной услуги;

- минимальное количество взаимодействия заявителя с должностными лицами Министерства при предоставлении государственной услуги;

- возможность получения заявителем информации о ходе выполнения запроса о предоставлении государственной услуги.

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

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

Административные процедуры при предоставлении государственной услуги в Министерстве.

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

- прием и регистрация документов (отказ в приеме документов),
- рассмотрение документов и принятие решения о предоставлении государственной услуги (отказе в предоставлении государственной услуги);
- продление сроков легализации;
- приостановление легализации;
- совершение легализационной отметки;
- выдача документов,
- отмена легализации.

Прием и регистрация документов в структурном подразделении
Министерства (отказ в приеме документов).

43. Основанием для начала данной административной процедуры является обращение заявителя в структурное подразделение Министерства с комплектом документов, указанных в пункте 23 Настоящего Регламента.

44. Уполномоченный сотрудник, проверяет комплектность представленных документов и наличие оснований к отказу в приеме документов, предусмотренных пунктами 26 и 27 настоящего Регламента.

45. В случае если заявителем представлены все необходимые документы и основания для отказа в приеме документов не выявлены, уполномоченный сотрудник оформляет или принимает заявление с просьбой о легализации с подписью заявителя.

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

46. В случае выявления оснований для отказа в приеме документов уполномоченный сотрудник сообщает заявителю о причинах отказа в приеме документов в устной форме и возвращает документы без легализации.

Максимальный срок выполнения данного административного действия составляет 5 минут.

В случае выявления оснований для отказа в приеме документов, указанных в пункте 26 настоящего Регламента, по просьбе заявителя ответ предоставляется в письменной форме.

Максимальный срок выполнения данного административного действия составляет 5 рабочих дней.

47. Результатом выполнения административной процедуры является регистрация представленного заявителем комплекта документов и направление их уполномоченному должностному лицу, либо отказ в предоставлении государственной услуги, приостановление, продление государственной услуги.

48. Уполномоченное должностное лицо рассматривает представленный заявителем документ на предмет отсутствия оснований к отказу в

предоставлении государственной услуги, предусмотренных пунктом 30 настоящего Регламента.

Максимальный срок выполнения данного административного действия составляет 5 минут на каждый комплект документов.

49. Уполномоченное должностное лицо производит установление и засвидетельствование печатей и подписей на документах (актах), а также проверяет отсутствие подчисток, приписок, неоговоренных исправлений в тексте документа, обращает внимание на четкость изображения оттиска печати и отсутствие искажений деталей оттиска.

Максимальный срок выполнения данного административного действия - 5 минут на каждый комплект документов.

50. В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении государственной услуги уполномоченное должностное лицо совершает на представленном документе легализационную отметку.

Для совершения этого действия используются отметки о легализации документа (штампы), следующего содержания:

а) для иностранных документов:

1) «Легализовано для действия на территории Приднестровской Молдавской Республики»;

2) «Легализовано для действия на территории Приднестровской Молдавской Республики. Под органами власти, указанными в настоящем документе, понимать органы власти Приднестровья»;

3) «Легализовано для действия на территории Приднестровской Молдавской Республики. Под местом жительства лиц и местом нахождения имущества, указанным в настоящем документе, понимать территорию Приднестровья»;

4) «Легализовано для действия на территории Приднестровской Молдавской Республики. Действительно только при предъявлении оригинала документа»;

б) для документов, исходящих от органов власти Приднестровской Молдавской Республики:

1) «Легализовано для действия за пределами Приднестровья»;

2) «Легализовано для действия за пределами Приднестровья.

Действительно только при предъявлении оригинала документа».

Эскиз штампов утверждается руководством Министерства.

Оттиск штампа проставляется по возможности на свободном от текста месте официального документа либо на его оборотной стороне и скрепляется гербовой печатью.

Уполномоченное должностное лицо заполняет проставленный оттиск штампа. В оттиске штампа указывается дата легализации документа, фамилия и инициалы уполномоченного должностного лица, содержится его подпись.

Максимальный срок выполнения административного действия - 5 минут на каждый документ.

Вид отметки (штампа) определяется с учетом документа, а также характера и содержания документа.

С учетом характера и содержания документа допускается проставление на одном иностранном документе более одной отметки о легализации (штампа).

В случаях, когда иностранный документ не может быть легализован в порядке, установленном настоящим Регламентом, уполномоченное должностное лицо вправе совершать на иностранном документе особую отметку о том, что не встречается возражений к принятию официальными органами и учреждениями Приднестровской Молдавской Республики к своему рассмотрению настоящего документа.

51. В случае выявления оснований для отказа в предоставлении, продлении, приостановлении государственной услуги уполномоченное должностное лицо принимает решение об отказе в предоставлении государственной услуги, о продлении, приостановлении государственной услуги. Заявитель информируется о причинах отказа, продления, приостановления государственной услуги (в соответствии с п. 30 настоящего Регламента - в письменной форме) и в случае отказа ему возвращается документ без легализации.

Максимальный срок выполнения данного административного действия составляет 5 рабочих дней.

52. Результатом выполнения административной процедуры является принятие уполномоченным должностным лицом решения о легализации и выдаче документов заявителю (решения об отказе в легализации документов), подготовка соответствующих документов и передача их уполномоченному сотруднику.

Выдача документов

53. Основанием для начала данной административной процедуры является поступление к уполномоченному сотруднику соответствующих документов.

Уполномоченный сотрудник выдает заявителю либо его доверенному лицу легализованный документ при предъявлении им паспорта. Заявитель либо доверенное лицо расписывается в получении документа на заявлении.

54. В случае отказа в предоставлении государственной услуги уполномоченный сотрудник выдает письменный отказ и возвращает документы без легализации. В случае продления, приостановления сроков предоставления государственной услуги заявитель письменно информируется, поданные для легализации документы не возвращаются. По письменному обращению заявителя заявление о легализации документов может быть отозвано, документы возвращены без легализации за исключением случаев их направления в органы внутренних дел Приднестровской Молдавской Республики.

55. Результатом данной административной процедуры является выдача заявителю легализованного документа или письменного отказа в легализации документа с его возвратом и разъяснением причин отказа.

Максимальный срок выполнения данного административного действия составляет 5 минут.

56. В электронном регистрационном журнале уполномоченный сотрудник производится запись, в которой указываются:

- регистрационный номер;
- дата регистрации и легализации документов;

- фамилия, имя, отчество, адрес регистрации места жительства заявителя, в случае необходимости фамилия, имя, отчество лица, от имени которого по доверенности действует заявитель;

- название документов;

- краткое обозначение о том, какая отметка о легализации документа совершена.

Информация об отказе в предоставлении государственной услуги, продлении, приостановлении, отзыве заявления также заносится в регистрационный журнал.

Максимальный срок выполнения данного административного действия составляет 5 минут на каждый пакет документов.

Отмена легализации

57. Легализация не может быть отменена в Министерстве, за исключением случаев, имеющих технический характер.

58. Вопросы признания легализованных в Министерстве иностранных документов недействительными разрешаются в судебном порядке, что подтверждается соответствующим вступившим в законную силу решением суда, а также по правилам, установленным законодательством государства, их выдавшего, что подтверждается соответствующим документом страны происхождения документа.

IV. Формы контроля за предоставлением государственной услуги

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

59. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий и сроков исполнения административных процедур по предоставлению государственной услуги осуществляется постоянно должностными лицами, ответственными за выполнение административных действий, входящих в состав административных процедур, а также путем проведения должностными лицами Министерства проверок исполнения положений настоящего Регламента.

60. Для текущего контроля используются сведения, имеющиеся в электронной базе данных, служебная корреспонденция, устная и письменная информация должностных лиц, осуществляющих выполнение административных действий, входящих в состав административных процедур, журналы учета соответствующих документов и другие сведения.

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

61. Контроль полноты и качества предоставления государственной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

62. Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании полугодовых или годовых планов работы) и внеплановыми (осуществляться на основании жалоб граждан на действия (бездействие) должностных лиц Министерства).

63. Для проведения проверки полноты и качества предоставления государственной услуги формируется комиссия, в состав которой включаются должностные лица МИД ПМР.

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

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

65. Должностные лица, нарушившие положения настоящего Регламента, несут ответственность в соответствии с законодательством ПМР;

66. Ответственность за сохранность представленных на легализацию документов возлагается на уполномоченных сотрудников. Ответственность за подлинность предоставленных документов, включая документы, подтверждающие полномочия заявителя, их комплектность, несут заявители.

67. Сведения, содержащиеся в документах, поданных на легализацию, заявлении с просьбой о легализации, иных документах, прилагаемых к заявлению, не подлежат разглашению сотрудниками Министерства, которым они стали известны в силу исполнения ими своих служебных обязанностей. Данные сведения могут быть представлены исключительно по запросам органов суда, следствия, дознания, органов, осуществляющих оперативно-розыскную, надзорную и контрольную деятельность, служб собственной безопасности министерств, ведомств по вопросам их ведения. В иных случаях данные сведения могут быть представлены на основании письменных запросов по решению руководства Министерства.

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

68. Порядок и формы контроля за предоставлением государственной услуги должны отвечать требованиям непрерывности и действенности (эффективности).

69. Контроль за предоставлением государственной услуги может осуществляться путем получения в Министерстве информации о ней по

телефону, по письменным обращениям, по электронной почте, с использованием государственной информационной службы «Портал государственных услуг».

Контроль за предоставлением государственной услуги может также осуществляться путем направления замечаний и предложений по улучшению качества предоставления государственной услуги.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования заявителем решений и действий (бездействия) органов, предоставляющих государственную услугу, а также их должностных лиц

70. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются решения и действия (бездействие) должностных лиц Министерства, принятые и осуществленные с нарушением стандарта предоставления государственной услуги, а также ненадлежащее исполнение должностными лицами их должностных обязанностей, установленных настоящим Регламентом и иными нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги.

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

- нарушение срока предоставления государственной услуги;
- требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги;
- отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами, для предоставления государственной услуги, у заявителя;
- отказ в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены нормами законов и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами;
- затребование с заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами;
- отказ в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

Жалобы на решения, принятые в ходе предоставления государственной услуги.

72. Жалобы на решения, принятые руководителем Министерства, подаются в Министерство.

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

Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» либо официального сайта Министерства, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

74. Жалоба должна содержать:

- наименование органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица предоставляющего государственную услугу, 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;

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Министерства, должностного лица Министерства;

- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Министерства, должностного лица Министерства. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

75. Жалоба, поступившая в Министерство, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Министерства, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

76. По результатам рассмотрения жалобы Министерство, принимает одно из следующих решений:

- удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных Министерством, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Приднестровской Молдавской Республики;

- отказывает в удовлетворении жалобы.

77. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 76 настоящего Регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

78. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы внутренних дел Приднестровской Молдавской Республики.

Приложение № 1
к Регламенту
Министерства иностранных дел
Приднестровской Молдавской Республики
предоставления государственной услуги
«Легализация документов»

Места нахождения, справочные телефоны, адреса официальных сайтов и
электронной почты, графики работы.

Министерство иностранных дел
Приднестровской Молдавской Республики

Место нахождения: 3300, г. Тирасполь, ул. Свердлова, д. 45.

Справочный телефон: 0 (533) 74346;

Официальный сайт: <http://mfa-pmr.org/>

Адрес электронной почты: office@mid.gospmr.org

График работы:
понедельник - пятница - с 08:30 до 13:00, с 14:00 до 17:30;
суббота, воскресенье, нерабочие праздничные дни - выходные;

Структурное подразделение в функции которого входит организация
консульской работы:

Место нахождения: 3300, г. Тирасполь, ул. Свердлова, 45.

Справочный телефон: 0 (533) 74405;

Официальный сайт: <http://mfa-pmr.org/ru/gosuslugi>

Адрес электронной почты: office@mid.gospmr.org

График приема заявителей:

понедельник - пятница - с 10:00 до 12:00, с 15:00 до 17:00;

суббота, воскресенье, нерабочие праздничные дни – выходные.

Прием заявителей по вопросам предоставления государственной услуги осуществляется структурным подразделением Министерства иностранных дел Приднестровской Молдавской Республики, в функции которого входит организация консульской работы ежедневно, кроме выходных (суббота, воскресенье) и праздничных дней, с 10:00 до 12:00, с 15:00 до 17:00.

Контактные телефоны: 0 (533) 74405, 0 (533) 77746

Приложение № 2
к Регламенту
Министерства иностранных дел
Приднестровской Молдавской Республики
предоставления государственной услуги
«Легализация документов»

ОБРАЗЕЦ ЗАЯВЛЕНИЯ

« _____
(фамилия и инициалы уполномоченного
должностного лица)

_____ (фамилия, имя, отчество заявителя)

_____ (адрес прописки (регистрации))

_____ (контактные данные, указываются)

по желанию заявителя)

(данные документа, подтверждающего
полномочия, а также данные лица,
в интересах которого действует заявитель)

ЗАЯВЛЕНИЕ.

Прошу Вас легализовать _____,
(наименование документа)

выданный/удостоверенный _____
(наименование компетентного органа (должностного лица)

_____, _____.
(дата выдачи/удостоверения) (серия/реестровый номер)

*

дата

ФИО

подпись»

* по инициативе заявителя в заявлении могут быть указаны данные о лице, которому поручается получить под роспись легализованный документ; в заявлении могут содержаться иные сведения информативного характера, которые вносятся в заявление уполномоченным сотрудником.

Приложение № 3
к Регламенту
Министерства иностранных дел
Приднестровской Молдавской Республики
предоставления государственной услуги
«Легализация документов»

образец доверенности

ДОВЕРЕННОСТЬ.

Я, _____,
(ФИО доверителя)

паспорт _____, выдан _____,

доверяю _____,
(серия, №) (орган, выдавший паспорт, дата выдачи)
(ФИО доверенного лица)

паспорт _____, выдан _____,
(серия, №) (орган, выдавший паспорт, дата выдачи)

подать на легализацию в МИД ПМР _____

(наименование документа(ов) (его/их копий))

выданного/удостоверенного(ых)

(реквизиты документа: орган/лицо, выдавшее/удостоверившее документ(ы),
дата выдачи/удостоверения, номер по реестру/серия документа)

и получить легализованный(ые) документ(ы).

Доверенность выдана без права передоверия полномочий другим лицам.

Дата

Подпись
(соответствующая
последней
подписи в паспорте)

Приложение № 4
к Регламенту
Министерства иностранных дел
Приднестровской Молдавской Республики
предоставления государственной услуги
«Легализация документов»

БЛОК-СХЕМА
предоставления государственной услуги
по легализации документов

прием и регистрация документов в структурном подразделении Министерства,
в функции которого входит организация консульской работы

I
рассмотрение документов

I
I
принятие решения
о предоставлении
государственной услуги

I
I
принятие решения
о продлении, приостановлении
срока предоставления
государственной услуги

I
I
принятие решения
об отказе в
предоставлении
государственной услуги

I
I
выдача документов
с совершенной
легализационной
отметкой

I
I
письменное информирование
заявителя

I
I
выдача документов
с письменным
отказом

I
I
выдача документов
с совершенной
легализационной
отметкой

I
I
выдача документов
с письменным
отказом