

ПРАВИТЕЛЬСТВО МОСКВЫ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ от 20 марта 2012 г. N 95-ПП

ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ "ПОДТВЕРЖДЕНИЕ ДОКУМЕНТОВ ГОСУДАРСТВЕННОГО ОБРАЗЦА ОБ ОБРАЗОВАНИИ, ОБ УЧЕНЫХ СТЕПЕНЯХ И УЧЕНЫХ ЗВАНИЯХ"

В соответствии с [Законом](#) Российской Федерации от 10 июля 1992 г. N 3266-1 "Об образовании", постановлениями Правительства Российской Федерации от 11 марта 2011 г. N 165 "О подтверждении документов государственного образца об образовании, об ученых степенях и ученых званиях" и от 16 мая 2011 г. N 373 "О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг", [постановлением](#) Правительства Москвы от 15 ноября 2011 г. N 546-ПП "О предоставлении государственных и муниципальных услуг в городе Москве" Правительство Москвы постановляет:

1. Утвердить Административный [регламент](#) предоставления государственной услуги "Подтверждение документов государственного образца об образовании, об ученых степенях и ученых званиях" (приложение).

2. Установить, что Административный [регламент](#) предоставления государственной услуги "Подтверждение документов государственного образца об образовании, об ученых степенях и ученых званиях" (п. 1) применяется до дня утверждения федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере образования, соответствующего административного регламента.

3. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя Мэра Москвы в Правительстве Москвы по вопросам социального развития Голодец О.Ю.

Мэр Москвы
С.С. Собянин

Приложение
к постановлению Правительства
Москвы
от 20 марта 2012 г. N 95-ПП

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ "ПОДТВЕРЖДЕНИЕ ДОКУМЕНТОВ ГОСУДАРСТВЕННОГО ОБРАЗЦА ОБ ОБРАЗОВАНИИ, ОБ УЧЕНЫХ СТЕПЕНЯХ И УЧЕНЫХ ЗВАНИЯХ"

1. Общие положения

1.1. Настоящий Административный регламент предоставления государственной услуги "Подтверждение документов государственного образца об образовании, об ученых степенях и ученых званиях" в городе Москве устанавливает последовательность и сроки административных процедур (действий) и (или) принятия решений по предоставлению государственной услуги, осуществляемых по запросу (заявлению) физического лица либо его уполномоченного представителя (далее - Регламент).

1.2. Государственная услуга предоставляется путем проставления апостиля на документах установленного в Российской Федерации государственного образца об образовании, об ученых

степенях и ученых званиях, а также выданных в РСФСР и Российской Федерации документов установленного в СССР государственного образца об образовании, об ученых степенях и ученых званиях (далее - документ, представленный к подтверждению).

1.3. Административные процедуры (действия) и (или) действия, установленные настоящим Регламентом, осуществляются с использованием сведений Базового регистра информации и Единых требований к предоставлению государственных услуг в городе Москве, установленных Правительством Москвы (далее - Единые требования).

2. Стандарт предоставления государственной услуги

Наименование государственной услуги

2.1. Подтверждение документов государственного образца об образовании, об ученых степенях и ученых званиях (далее - государственная услуга).

Правовые основания предоставления государственной услуги

2.2. Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии с:

2.2.1. Конвенцией, отменяющей требование легализации иностранных официальных документов, от 5 октября 1961 г.

2.2.2. Налоговым кодексом Российской Федерации.

2.2.3. Федеральным законом от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

2.2.4. Федеральным законом от 27 июля 2006 г. N 152-ФЗ "О персональных данных".

2.2.5. Законом Российской Федерации от 10 июля 1992 г. N 3266-1 "Об образовании".

2.2.6. Постановлением Правительства Российской Федерации от 11 марта 2011 г. N 165 "О подтверждении документов государственного образца об образовании, об ученых степенях и ученых званиях".

2.2.7. Постановлением Правительства Москвы от 27 сентября 2011 г. N 447-ПП "Об утверждении Положения о Департаменте образования города Москвы".

Наименование органа исполнительной власти города Москвы (организации), предоставляющего государственную услугу, государственных учреждений города Москвы и иных организаций, участвующих в предоставлении услуги

2.3. Полномочия по предоставлению государственной услуги осуществляются Департаментом образования города Москвы (далее - Департамент).

2.4. В целях, связанных с предоставлением государственной услуги, используются документы и информация, получаемые и обрабатываемые в том числе посредством межведомственного запроса, с использованием межведомственного информационного взаимодействия с:

2.4.1. Организационными, уполномоченными на выдачу документов государственного образца об образовании, об ученых степенях и ученых званиях.

2.4.2. Архивными организациями.

2.4.3. Органом записи актов гражданского состояния города Москвы (далее - орган Управления ЗАГС Москвы).

2.4.4. Управлением Федерального казначейства по городу Москве.

Заявители

2.5. В качестве заявителей могут выступать:

2.5.1. Физическое лицо - обладатель документа, представленного к подтверждению.

2.5.2. Законный представитель обладателя документа, представленного к подтверждению.

2.6. Интересы заявителей, указанных в пункте 2.5 настоящего Регламента, могут представлять иные лица, уполномоченные заявителем в установленном порядке.

Документы, необходимые для предоставления

государственной услуги

2.7. При обращении за получением государственной услуги заявитель представляет:

2.7.1. Запрос (заявление) на предоставление государственной услуги (далее - запрос).

Запрос в форме документа на бумажном носителе оформляется согласно приложению 1 к настоящему Регламенту.

2.7.2. Оригинал документа об образовании, об ученых степенях и ученых званиях.

2.7.3. Копию документа, удостоверяющего личность заявителя.

2.7.4. Копию документа, удостоверяющего личность обладателя документа, представленного к подтверждению (в случае, если обладатель указанного документа не является заявителем).

2.7.5. Оригинал и (или) заверенную в установленном порядке копию документа, подтверждающего изменение фамилии и (или) имени, и (или) отчества обладателя документа, представленного к подтверждению, при несоответствии фамилии, и (или) имени, и (или) отчества, указанных в представленном к подтверждению документе, данным, содержащимся в документе, удостоверяющем личность обладателя документа, представленного к подтверждению.

2.7.6. Доверенность, выданную в установленном порядке (в случае, если заявителем является лицо, уполномоченное обладателем документа, представленного к подтверждению, или его законным представителем).

2.7.7. Документ, подтверждающий уплату государственной **пошлины** за проставление апостиля.

2.8. Перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, является исчерпывающим.

2.9. При получении доступа к необходимым для предоставления государственной услуги **сведениям** Базового регистра к заявителю не предъявляется требование о подаче документов, необходимых для предоставления государственной услуги, предусмотренных **пунктами 2.7.5** (в случае изменения сведений, указанных в **пункте 2.7.5** настоящего Регламента, в органах Управления ЗАГС Москвы), **2.7.7** настоящего Регламента.

Заявитель вправе представить указанные документы по собственной инициативе.

Услуги, необходимые и обязательные для предоставления государственной услуги

2.10. Услуги, необходимые и обязательные для предоставления государственной услуги, отсутствуют.

Срок предоставления государственной услуги

2.11. Общий срок предоставления государственной услуги не может превышать 45 календарных дней.

2.12. Срок предоставления государственной услуги исчисляется с даты принятия заявления и прилагаемых к нему документов к рассмотрению по существу.

Отказ в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, к рассмотрению по существу

2.13. Основанием для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, к рассмотрению по существу является:

представленный заявителем комплект документов, предусмотренный **пунктом 2.7** настоящего Регламента, не в полном объеме, неправильно оформленных и (или) неправильно заполненных документов.

2.14. Перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, является исчерпывающим.

2.15. Письменное решение об отказе в приеме запроса и документов, необходимых для получения государственной услуги, к рассмотрению по существу подписывается уполномоченным должностным лицом Департамента и выдается заявителю с указанием причин отказа.

2.16. В случае отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, к рассмотрению по существу документы, указанные в **пунктах 2.7.2-2.7.6** настоящего Регламента, возвращаются заявителю.

Приостановление предоставления государственной услуги

2.17. Основания для приостановления предоставления государственной услуги настоящим Регламентом не предусмотрены.

Отказ в предоставлении государственной услуги

2.18. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

2.18.1. Документ об образовании, об ученых степенях и ученых званиях, представленный к подтверждению, не является выданным в Российской Федерации или РСФСР документом государственного образца, установленного на момент его выдачи.

2.18.2. На документе, представленном к подтверждению, отсутствует хотя бы один из реквизитов, наличие которого согласно законодательству Российской Федерации или СССР в области образования являлось обязательным на момент его выдачи.

2.18.3. Должностное лицо, подписавшее документ, представленный к подтверждению, не обладало полномочием на его подписание.

2.18.4. Подпись должностного лица и (или) оттиск печати на документе, представленном к подтверждению, не соответствует образцам, полученным Департаментом.

2.18.5. Организация, указанная в документе, представленном к подтверждению, в качестве выдавшей его, представила информацию о том, что данный документ не был выдан лицу, указанному в нем, в качестве его обладателя.

2.19. Перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги является исчерпывающим.

2.20. Решение об отказе в предоставлении государственной услуги подписывается уполномоченным должностным лицом Департамента и выдается заявителю с указанием причин отказа.

Результат предоставления государственной услуги

2.21. Результатом предоставления государственной услуги является:

2.21.1. Предоставление государственной услуги в виде проставления апостиля на документе, представленном к подтверждению.

2.21.2. Отказ в предоставлении государственной услуги.

2.22. Документ, подтверждающий предоставление государственной услуги в виде проставления апостиля на документе, выдается лично заявителю в форме документа на бумажном носителе.

2.23. Информация, подтверждающая предоставление государственной услуги либо отказ в предоставлении государственной услуги, может быть:

- выдана лично заявителю в форме документа на бумажном носителе;

- направлена заявителю в форме документа на бумажном носителе почтовым отправлением.

Форма и способ получения информации, подтверждающей предоставление государственной услуги либо отказ в предоставлении государственной услуги, указываются заявителем в запросе, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

Плата за предоставление государственной услуги.

Плата за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги

2.24. За предоставление государственной услуги взимается государственная пошлина в соответствии с [подпунктом 48 пункта 1 статьи 333.33](#) и [подпунктом 5 пункта 1 статьи 333.18](#) части второй Налогового кодекса Российской Федерации.

Показатели доступности и качества государственной услуги

2.25. Качество и доступность государственной услуги характеризуется следующими показателями:

2.25.1. Общий срок предоставления государственной услуги составляет 45 (календарных) дней с даты принятия заявления и прилагаемых к нему документов к рассмотрению по существу.

2.25.2. Ожидание в очереди при подаче запроса, документов о предоставлении государственной услуги лично заявителем не должно превышать 1 часа.

2.25.3. Ожидание в очереди при получении результата предоставления государственной услуги не должно превышать 30 минут.

Порядок информирования о предоставлении государственной услуги

2.26. Информация о предоставлении государственной услуги размещается на информационных стендах в помещениях предоставления государственной услуги, в информационно-телекоммуникационной сети Интернет на официальном сайте Департамента, на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) города Москвы.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, особенности выполнения административных процедур в электронной форме

Последовательность административных процедур

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

3.1.1. Прием (получение) запроса и документов (информации), необходимых (необходимой) для предоставления государственной услуги.

3.1.2. Обработка документов (информации), необходимых (необходимой) для предоставления государственной услуги.

3.1.3. Формирование результата предоставления государственной услуги.

3.1.4. Выдача (направление) заявителю документов, подтверждающих предоставление государственной услуги.

Прием (получение) запроса и документов (информации), необходимых для предоставления государственной услуги

3.2. Основанием для начала выполнения административной процедуры является поступление запроса и документов (информации) на предоставление государственной услуги.

3.3. Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является должностное лицо Департамента (далее - должностное лицо, ответственное за прием документов).

3.4. В целях получения государственной услуги заявитель может направить запрос и прилагаемые документы в Департамент по почте заказным отправлением с описью вложения.

3.5. Прием запросов и документов, представленных для предоставления государственной услуги, осуществляет независимо от места жительства заявителя и места нахождения организации, выдавшей документ, представленный к подтверждению.

3.6. Должностное лицо, ответственное за прием документов:

3.6.1. Осуществляет прием документов.

3.6.2. Оформляет в двух экземплярах расписку в получении документов от заявителя, ставит штамп с указанием даты получения запроса Департаментом и заверяет личной подписью каждый экземпляр расписки.

3.6.3. Передает заявителю на подпись оба экземпляра расписки в получении документов; первый экземпляр расписки в получении документов оставляет у заявителя (в случае поступления документов по почте передает оформленный экземпляр расписки должностному лицу, ответственному за выдачу (направление) документа, для отправки по почте), второй экземпляр расписки приобщает к пакету представленных документов (информации).

3.6.4. Информировывает заявителя о сроках и способах получения документов и (или) информации, подтверждающих результат предоставления государственной услуги.

3.7. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет:

3.7.1. Для приема документов и выдачи расписки в получении документов заявителю при поступлении запроса на личном приеме - день обращения.

3.7.2. Для приема документов и передачи оформленного экземпляра расписки должностному лицу, ответственному за выдачу (направление) документа, в случае поступления документов по почте - один рабочий день.

3.8. Результатом административной процедуры является:

прием запроса и документов от заявителя и передача принятых запроса и документов должностному лицу, ответственному за обработку документов;

передача оформленного экземпляра расписки должностному лицу, ответственному за выдачу (направление) документа, в случае поступления документов по почте.

Обработка документов (информации), необходимых для предоставления государственной услуги

3.9. Основанием для начала выполнения административной процедуры является получение должностным лицом, ответственным за обработку документов, полного пакета документов, представленных заявителем, сформированного в дело.

3.10. Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является должностное лицо Департамента (далее - должностное лицо, ответственное за обработку документов).

3.11. Должностное лицо, ответственное за обработку документов:

3.11.1. Осуществляет обработку документов (информации), необходимых (необходимой) для предоставления государственной услуги в соответствии с Едиными [требованиями](#).

3.11.2. При наличии оснований для отказа в приеме документов, установленных настоящим Регламентом, к рассмотрению по существу:

готовит письменное решение об отказе в приеме документов к рассмотрению по существу с указанием причин отказа;

обеспечивает подписание решения об отказе в приеме документов к рассмотрению по существу;

передает решение об отказе в приеме документов к рассмотрению по существу должностному лицу, ответственному за выдачу (направление) документов заявителю.

3.11.3. При отсутствии оснований для отказа в приеме документов к рассмотрению по существу:

3.11.3.1. Направляет запросы в организацию, которая выдала представленный документ об образовании, об ученых степенях и ученых званиях, в целях установления факта выдачи указанного документа его обладателю, получения образца подписи и подтверждения полномочий на право подписи конкретного должностного лица, подписавшего документ, получения образца отиска печати, которой скреплен документ.

3.11.3.2. Осуществляет проверку сведений, указанных в документе об образовании, об ученых степенях и ученых званиях, с использованием данных, содержащихся в федеральном реестре документов государственного образца об образовании, об ученых степенях, ученых званиях.

3.11.3.3. Осуществляет проверку документов, поступивших от организации, которая выдала представленный документ об образовании, об ученых степенях и ученых званиях.

3.11.3.4. До проставления апостиля на документе, представленном к подтверждению:

Проверяет наличие в деле заявителя оригинала документа, представленного к подтверждению, и документа, подтверждающего уплату государственной [пошлины](#) за проставление апостиля.

Вносит сведения об обладателе документа и представителе обладателя (при наличии), об организации, выдавшей документ, о документах, представленных к подтверждению, и другие сведения в федеральную базу данных об апостилях.

3.11.3.5. Получает из федеральной базы данных об апостилях сформированный и заполненный бланк апостиля с регистрационным номером апостиля и обеспечивает техническое оформление апостиля.

3.11.3.6. Передает должностному лицу, уполномоченному на принятие решения о предоставлении государственной услуги, полный пакет документов (информации) и проект решения.

3.12. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 35 дней (для отказа в приеме запроса и документов к рассмотрению по существу - 9 дней с даты их поступления).

3.13. Результатом административной процедуры является:
проект решения о подтверждении документа об образовании, об ученых степенях и ученых званиях;
проект решения об отказе в подтверждении документа об образовании, об ученых степенях и ученых званиях;
передача должностному лицу, ответственному за выдачу (направление) документов заявителю, решения об отказе в приеме документов к рассмотрению по существу.

Формирование результата предоставления государственной услуги

3.14. Основанием для начала выполнения административной процедуры является получение должностным лицом, уполномоченным на принятие решения о предоставлении государственной услуги, полного пакета документов (информации), проекта решения.

3.15. Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является должностное лицо Департамента (далее - должностное лицо, ответственное за формирование результата).

3.16. Должностное лицо, ответственное за формирование результата, осуществляет формирование результата государственной услуги в соответствии с Едиными [требованиями](#).

3.17. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 8 дней.

3.18. Результатом административной процедуры является передача должностному лицу, ответственному за выдачу (направление) документов заявителю:
оформленного документа, представленного к подтверждению, с проставленным апостилом;
решения об отказе в предоставлении услуги.

Выдача (направление) заявителю документов, подтверждающих предоставление государственной услуги

3.19. Основанием для начала выполнения административной процедуры является получение должностным лицом, ответственным за выдачу (направление) документов заявителю:

документа с проставленным апостилом;

решения об отказе в предоставлении услуги;

решения об отказе в приеме документов к рассмотрению по существу.

3.20. Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является должностное лицо Департамента (далее - должностное лицо, ответственное за выдачу (направление) документа).

3.21. Должностное лицо, ответственное за выдачу (направление) документа:

3.21.1. Осуществляет выдачу (направление) документа заявителю в соответствии с Едиными [требованиями](#).

3.21.2. Выдает заявителю документ с проставленным апостилом при предъявлении им расписки в получении документов и документа, удостоверяющего личность.

3.21.3. Получает подпись от заявителя в журнале регистрации поданных заявлений (запросов) и выдачи апостилей.

3.22. Факт выдачи документа с проставленным апостилом подтверждается путем проставления на заявлении штампа, имеющего надпись "Апостиль выдан", с указанием номера апостиля, даты выдачи, фамилии и подписи должностного лица, ответственного за выдачу (направление) документа.

3.23. Информация о подтвержденных и готовых к выдаче документах размещается в информационно-телекоммуникационной сети Интернет на официальном сайте Департамента.

3.24. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет один рабочий день.

3.25. Результатом административной процедуры является выдача (направление) заявителю:

документа с проставленным апостилом;

решения об отказе в предоставлении услуги;

решения об отказе в приеме документов к рассмотрению по существу.

4. Формы контроля за исполнением Регламента

4.1. Контроль за исполнением Регламента осуществляется Департаментом и Контрольным комитетом города Москвы в формах, установленных Правительством Москвы.

4.2. Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами Департамента положений Регламента и иных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также принятием ими решений осуществляется руководителем Департамента и уполномоченными им должностными лицами.

4.3. Перечень должностных лиц, осуществляющих текущий контроль, устанавливается правовым актом Департамента.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений
и действий (бездействия) органа власти, предоставляющего
услугу, должностных лиц органа власти,
предоставляющего услугу

5.1. Заявитель может сообщить о нарушении своих прав и законных интересов, противоправных решениях, действиях (бездействии) должностных лиц Департамента, нарушении положений настоящего Регламента, некорректном поведении или нарушении служебной этики в Департамент и (или) Контрольный комитет города Москвы по телефонам, почтовым адресам, адресам электронной почты, размещенным в информационно-телекоммуникационной сети Интернет на сайтах Департамента и Контрольного комитета города Москвы, Портале государственных и муниципальных услуг (функций) города Москвы в порядке, установленном правовыми актами Российской Федерации, правовыми актами города Москвы.

Пер. N _____
В Департамент образования города Москвы

от _____
ФИО заявителя - представителя
обладателя документа (полностью)

документ, удостоверяющий личность,
номер, серия

электронный адрес, адрес места
жительства и контактный номер телефона

Заполняется в случае подачи заявления
уполномоченным лицом:

представляю по _____
доверенность или иной
документ

гр. _____
ФИО обладателя документа

документ, удостоверяющий личность,
номер, серия

_____ электронный
адрес, адрес места жительства и
контактный номер телефона

Запрос

Прошу подтвердить путем проставления апостиля документ государственного
образца об образовании, ученой степени, ученом звании (нужное -
подчеркнуть)

ФИО заявителя - обладателя документа (полностью)

наименование документа

реквизиты документа: серия, N, регистрационный N, дата выдачи

кем выдан: наименование образовательного учреждения

В соответствии с Федеральным **законом** "О персональных данных" настоящим подтверждаю
свое согласие на использование персональных данных в целях подтверждения документа
государственного образца об образовании, ученой степени, ученом звании путем проставления
апостиля.

Решение об отказе в приеме запроса и документов (информации, сведений, данных),
необходимых для получения государственной услуги к рассмотрению по существу, прошу (нужное
отметить):

вручить лично;
направить по месту фактического проживания (месту нахождения) в форме документа на
бумажном носителе.

Решение об отказе в предоставлении государственной услуги прошу:

вручить лично;
направить по месту фактического проживания (месту нахождения) в форме документа на
бумажном носителе.

С технологией проставления апостиля на документе ознакомлен(а) и согласен (согласна).

Информацию о готовности апостиля можно получить в информационно-телекоммуникационной сети Интернет на официальном сайте Департамента образования города Москвы.

К заявлению прилагаются следующие документы:

оригинал документа об образовании, представленного к подтверждению, на ____ л. и приложение на ____ л.;

копия документа, удостоверяющего личность заявителя;

копия документа, удостоверяющего личность обладателя документа, представленного к подтверждению (в случае, если обладатель указанного документа не является заявителем);

оригинал и (или) заверенную в установленном порядке копию документа, подтверждающего изменение фамилии и (или) имени, и (или) отчества обладателя документа, представленного к подтверждению, при несоответствии фамилии и (или) имени, и (или) отчества, указанных в представленном к подтверждению документе, данным, содержащимся в документе, удостоверяющем личность обладателя документа, представленного к подтверждению;

доверенность, выданная в установленном порядке (в случае если заявителем является лицо, уполномоченное обладателем документа, представленного к подтверждению, или его законным представителем);

оригинал документа, подтверждающего уплату государственной **пошлины**.

В случае если указанные документы исполнены на иностранном языке, представляется заверенный в установленном порядке перевод на русский язык.

" ____ " _____ 201_ г. _____ Подпись